



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

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 299, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG

**RESOLUÇÃO Nº 02 DE 29 DE MARÇO DE 2017.**

**Dispõe sobre a alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus* Sabará.**

A **PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS *CAMPUS* SABARÁ**, Profa. Wanderci Alves Bitencourt, no uso das atribuições que lhe são conferidas conforme Regimento Geral do IFMG, aprovado pela Resolução nº 21 de 16 de junho de 2010, alterado pela Resolução nº 15 de 15 de junho de 2016,

considerando a aprovação da alteração do Regimento Interno na reunião do Conselho Acadêmico realizada no dia 20 de outubro de 2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR** o **Regimento Interno** do IFMG *Campus* Sabará, em anexo a esta Resolução, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2017.

**Art. 2º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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



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

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 299, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG

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

TÍTULO I

CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** O Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG) foi instituído 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 IFMG e a Prefeitura Municipal de Sabará, criando-se o Núcleo Avançado do *Campus* Formiga, instituição de ensino técnico e tecnológico, de natureza pública, gratuita e sob responsabilidade da União. Em 2013, o Núcleo Avançado tornou-se o *Campus* Sabará, conforme Portaria MEC 993 de 7 de outubro de 2013.

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 nas seguintes normativas e suas alterações: Resolução n.º 21, de 16 de julho de 2010, que dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais; Resolução n.º 41, de 3 de dezembro de 2013, que dispõe sobre o Regimento de Ensino do IFMG; Resolução n.º 36, de 26 de abril de 2012, que dispõe sobre a aprovação do Estatuto do IFMG; e Instrução Normativa n.º 1, de 5 de junho de 2012 da Pró-reitora de Ensino do IFMG.

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 articulação com a Reitoria do IFMG.

**Parágrafo único.** As atividades específicas dos setores serão definidas em normativas internas próprias.

CAPÍTULO I

## DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 4º** A execução da organização curricular e o funcionamento acadêmico do IFMG *Campus* Sabará deverão obedecer aos princípios definidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior, salvo exceções que devem ser tratadas no Conselho Acadêmico.

**Art. 5º** As atividades acadêmicas que compõem a organização curricular são descritas no Regimento de Ensino do IFMG e Regimento de Ensino do IFMG *Campus* Sabará.

**Parágrafo único.** É obrigatória a frequência dos servidores e discentes nas atividades acadêmicas desenvolvidas pelo *campus*, para as quais são designados ou convocados.

**Art. 6º** O currículo de cada curso é estruturado a partir de uma sequência ordenada de disciplinas ou atividades, hierarquizadas em períodos letivos, conforme o PPC, 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 etapas a serem estudadas 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 de Curso (PPC) seguirão as Resoluções e normatizações estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC) e pelas Políticas Institucionais do IFMG para desenvolvimento das atividades acadêmico-científicas.

**Art. 7º** O currículo de cada curso obedecerá às Diretrizes Curriculares Nacionais específicas e documentos correlatos que sirvam de parâmetro para a elaboração do PPC.

§ 1º A organização das atividades é orientada e coordenada pelos Colegiados de Curso, em consonância com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Supervisões Pedagógicas e Coordenações de Curso.

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

§ 3º Os estágios supervisionados obrigatórios ou não obrigatórios e o desenvolvimento das atividades de extensão, tutoria e monitoria são acompanhados pela Coordenação de Extensão e Relações Institucionais.

§ 4º As atividades de Iniciação Científica dos projetos desenvolvidos por servidores ou colaboradores do IFMG *Campus* Sabará estão submetidas ao acompanhamento da Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

§ 5º 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 aos temas especializados e complementares à referida habilitação.

**Art. 8º** O Plano de Ensino de cada disciplina é elaborado pelo docente, de acordo com as diretrizes do PPC de cada curso.

§ 1º O Plano de Ensino deve ser encaminhado para o Coordenador de Curso e registrado pelo docente no Sistema de Gestão Acadêmica, na seção referente a *complementos de disciplina*.

§ 2º O Plano de Ensino deve ser assinado pelo docente e pelo Coordenador de Curso e arquivado na Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão até o final de cada período letivo.

**Art. 9º** O tempo de integralização do curso será definido no Projeto Pedagógico de Curso, atendendo aos limites fixados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais.

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

**Art. 10** O Regimento Interno do *Campus* Sabará dispõe sobre a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados que tratam de temas específicos vinculados ao *campus*. Questões relativas aos órgãos colegiados institucionais são tratadas no Regimento Geral do IFMG e em normativas complementares.

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

**Art. 11** O Conselho Acadêmico é o órgão consultivo e deliberativo 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.

**Parágrafo único.** Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, a Direção Geral pode editar atos *ad referendum* do Conselho Acadêmico, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, à apreciação e aprovação do referido Conselho.

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

**Art. 12** 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 de constante acompanhamento, avaliação e aperfeiçoamento.

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

**Art. 13** O Conselho de Classe tem por objetivo a melhoria dos processos pedagógicos, sendo conduzido pela Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos do *campus*, e possui a seguinte formação:

- I – representante da Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos;
- II – representante do Núcleo de Apoio ao Educando;

- III – Coordenador do Curso;
- IV – todos os docentes da turma/curso;
- V – participação discente, conforme parágrafo único.

**Parágrafo único.** A participação discente nas reuniões de Conselho de Classe dar-se-á somente por solicitação de um dos membros do Conselho, para pauta determinada e restrita.

**Art. 14** No decorrer do ano letivo, o Conselho de Classe reunir-se-á:

I – Conselho de Classe Prognóstico:

a) Ordinariamente, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico, com o objetivo de avaliar o processo de ensino-aprendizagem e os 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 Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos.

**Parágrafo único.** As reuniões do Conselho de Classe Prognóstico serão precedidas por reuniões entre o representante da Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos e os discentes, buscando comunicação eficaz, transparência e equanimidade na condução dos processos pedagógicos.

II – Conselho de Classe Deliberativo:

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

**Art. 15** As reuniões do Conselho de Classe serão previstas no calendário acadêmico e será realizada a convocação dos seus membros. Além da presença nas reuniões, consideram-se termos e compromissos inerentes à participação docente no Conselho de Classe:

I – A atualização constante dos diários de classe, permitindo o levantamento de informações pela Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos, para preparação das reuniões do conselho, em atendimento ao inciso III do artigo 16 do Regimento de Ensino do IFMG.

II – A 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 – A justificativa em caso de eventual não comparecimento e o repasse das informações devidas ao representante da Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos para apresentação.

§ 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 o registro em ata. O responsável pela redação da ata será definido pelos membros presentes na reunião.

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

**Art. 16** Compete ao Conselho de Classe em todas as suas reuniões:

- I – avaliar contínua e sistematicamente a dinâmica do processo didático-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 Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos.

**Art. 17** Compete ao Conselho de Classe Deliberativo, além do estabelecido no artigo anterior:

- I – deliberar, após análise e votação, sobre a condição de promoção de discentes.
- II – encaminhar a ata ao Registro e Controle Acadêmico.

§ 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 constar, em seus registros acadêmicos, 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 representante da Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos vota.

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

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

**Art. 18** A gestão dos Cursos Técnicos e Superiores é colegiada e tem como atribuição a coordenação didático-pedagógica dos mesmos. O Colegiado de Curso tem seu funcionamento, composição e competências definidas no Regimento de Ensino do IFMG e suas alterações.

§ 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 3 dias úteis.

§ 3º Será permitida a sugestão de pauta, por quaisquer membros, até 2 dias úteis anteriores à reunião. Caberá ao presidente avaliar a viabilidade das sugestões e justificar os casos de não inclusão de pauta aos requerentes e aos demais membros do Colegiado.

**Art. 19** O Colegiado de Curso será constituído por:

- I – Coordenador de Curso (presidente);
- II – três docentes do curso;
- III – dois representantes do corpo discente do curso;
- IV – um representante da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 1º Todos os membros deverão ter suplentes, excetuando o coordenador, cujo suplente é seu substituto legal.

§ 2º Caso o coordenador de curso esteja afastado, por qualquer motivo, seu substituto legal será o Presidente do Colegiado de curso.

**Art. 20** A escolha dos representantes discentes e docentes, titulares e suplentes, será feita por eleição direta entre pares, sendo considerados eleitos os candidatos que alcançarem maioria simples dos votos.

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

§ 2º São elegíveis todos os discentes regularmente matriculados no curso.

**Art. 21** O representante da Diretoria de Ensino será indicado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 22** A eleição dos membros do Colegiado, visando à renovação deste, será providenciada pelo Coordenador do Curso até 30 dias antes do término dos mandatos.

§ 1º Caberá ao respectivo Coordenador designar comissão organizadora e escrutinadora das eleições.

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

§ 3º No caso de afastamento por licença, desligamento do curso ou requerimento, por escrito, para saída do Colegiado pelo titular, o primeiro suplente assumirá automaticamente a posição.

**Art. 23** Todos os membros do Colegiado de Curso serão nomeados através de portaria da Direção Geral para um mandato de dois anos, permitida recondução por igual período, limitando-se a apenas uma recondução.

**Art. 24** O Colegiado de Curso reunir-se-á conforme disposto no Regimento de Ensino do IFMG.

**Parágrafo único.** Caberá aos colegiados encaminhar à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão as atas das reuniões de colegiado, devidamente redigidas e assinadas, no prazo máximo de 30 dias corridos após a reunião.

#### **CAPITULO IV DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 25** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso superior é o Órgão Consultivo responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, conforme o Parecer n.º 4, de 17 de junho de 2010, e a Resolução n.º 1, de 17 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES.

**Parágrafo único.** A composição e as atribuições do NDE são disciplinadas pela Resolução n.º 18, de 2 de março de 2011, do IFMG e suas alterações e pelo Regimento Interno dos NDE dos cursos superiores do *Campus* Sabará.

## TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

**Art. 26** O *campus* é dirigido pelo Diretor Geral, nomeado na forma da legislação em vigor e, em sua ausência e impedimentos, pelo seu substituto legal, designado pela Direção Geral.

**Parágrafo único.** A Direção 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. 27** As atribuições da Direção Geral são definidas no Regimento Geral do IFMG.

### SEÇÃO I GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

**Art. 28** O Gabinete da Direção Geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção Geral.

**Parágrafo único.** O Gabinete é coordenado pelo Chefe de Gabinete do *campus*, designado pela Direção Geral.

**Art. 29** Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – exercer a função de Chefia de Gabinete do *Campus* Sabará, promovendo e preservando a imagem da instituição perante o público interno e o externo;
- II – presidir a Comissão de Organização de Eventos Oficiais e Comunicação do *campus*;
- III – fazer a gestão das atividades de Comunicação Social, exercendo a função de Comunicador do *campus*;
- IV – controlar os certificados de eventos expedidos pelo *campus*.

**Parágrafo único.** As atribuições e a nomeação dos demais membros da Comissão de Organização de Eventos Oficiais e Comunicação do *campus* serão regulamentadas por Portaria emitida pela Direção Geral.

**Art. 30** Aos servidores do Gabinete compete:

- I – planejar, organizar e dirigir os serviços do Gabinete;
- II – secretariar o Conselho Acadêmico do *campus*;
- III – assistir e assessorar a Direção Geral em suas representações política e social;
- IV – gerenciar, controlar e arquivar as correspondências que tramitam no âmbito do Gabinete;



- V – organizar e administrar a agenda de compromissos da Direção Geral;
- VI – coordenar as atividades de recepção do Gabinete da Direção Geral;
- VII – elaborar os documentos de Redação Oficial da Direção Geral;
- VIII – elaborar e publicar o Boletim Interno de Serviços do *campus*;
- IX – executar outras funções que, por sua natureza, estejam correlatas e tenham sido atribuídas.

## SEÇÃO II TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 31** O setor de Tecnologia da Informação é responsável por prover, aos usuários do IFMG *Campus* Sabará, os serviços de Tecnologia da Informação, garantindo a qualidade dos mesmos.

**Art. 32** São atribuições do setor de Tecnologia da Informação:

- I – fazer a gestão da Tecnologia da Informação do *campus*;
- II – estruturar os processos referentes à gestão da informação e da tecnologia no *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 – oferecer treinamento e suporte técnico aos usuários dos recursos de Tecnologia da Informação;
- VII – zelar pelos Laboratórios de Informática do *campus*;
- VIII – prover suporte na instalação de softwares;
- IX – realizar, anualmente, o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do *campus*, no âmbito da Tecnologia da Informação;
- X – planejar e implementar módulos de relatórios do sistema ERP.

## SEÇÃO III GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 33** O Setor de Gestão de Pessoas do IFMG *Campus* Sabará exerce atividades técnicas de apoio, acompanhamento e orientação da situação funcional dos servidores efetivos ou temporários de qualquer natureza.

**Art. 34** Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

- I – participar da formulação da política institucional de gestão de pessoas do instituto;
- II – prestar serviços de apoio e de orientação aos servidores, no que tange às questões funcionais e de normas de pessoal, bem como propor medidas de aperfeiçoamento;
- III – receber e arquivar os registros de frequência de pessoal, informando às chefias imediatas que respondem a cada um dos registros sobre a disponibilidade dos mesmos para suas conferências;
- IV – realizar estudos e elaborar relatórios sobre as atividades do setor, como: a escala de férias dos servidores do *campus*, as datas de entrada em exercício, as datas de progressões na carreira, os dados de geração de benefícios aos servidores, dentre outros;

- V – assessorar as comissões organizadoras dos processos seletivos de contratação de servidores ou colaboradores;
- VI – 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;
- VII – cumprir as orientações e atender às solicitações da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFMG, bem como encaminhar todas as documentações exigidas por esta Diretoria;
- VIII – auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *campus*;
- IX – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção Geral do *campus*.

## CAPITULO II DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 35** A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é nomeada pela Direção Geral. Cabe à DEPE planejar e avaliar ações e políticas de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação e pelas Pró-reitorias relativas ao Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG.

**Art. 36** O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão exerce as seguintes atribuições:

- I – representar o *campus* junto aos órgãos da instituição, às pessoas ou instituições públicas ou privadas quando necessário;
- II – elaborar o calendário anual de atividades acadêmicas do *campus* e encaminhar às instâncias superiores para aprovação;
- III – zelar pelo cumprimento do regime escolar e pela execução dos programas didático-pedagógicos;
- IV – planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relativas às políticas de ensino, pesquisa e extensão, prezando pela sua indissociabilidade;
- V – analisar e emitir parecer sobre atividades e projetos na área de ensino, pesquisa e extensão, com encaminhamento à Direção Geral para aprovação;
- VI – propor medidas para o aprimoramento das políticas de ensino, pesquisa e extensão do *campus*, em consonância com as diretrizes do IFMG;
- VII – promover e acompanhar a execução de atividades de orientação pedagógica aos docentes do *campus*;
- VIII – desenvolver, em conjunto com os Coordenadores de Curso e com as Supervisões Pedagógicas, 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;
- IX – desenvolver 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 pelos Conselhos Superior e Acadêmico;
- X – orientar 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;
- XI – manter articulação permanente com os setores corresponsáveis pelo ensino, pesquisa e extensão, incluindo o Registro e Controle Acadêmico e a Biblioteca;
- XII – apreciar os projetos de ensino, pesquisa e extensão apresentados, quando necessário;

- XIII – coordenar as ações referentes ao credenciamento e reconhecimentos institucionais e à autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento e avaliação dos cursos;
- XIV – zelar pela ordem e disciplina e aplicar penalidades no âmbito de sua competência, de acordo com as normas vigentes na Instituição;
- XV – exercer as demais competências que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

## SEÇÃO I CONSELHO DE ÁREA

**Art. 37** O IFMG *Campus* Sabará atua com quatro áreas para a organização e a distribuição dos docentes, sendo elas: Gestão e Negócios, Informática e Comunicação, Controle e Processos Industriais e Formação Geral.

§ 1º Cada área é formada por um Conselho composto por todos os docentes efetivos lotados nela e presidido por um de seus membros, eleito por seus pares, para um mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 2º A eleição do presidente do Conselho de Área será providenciada pela DEPE até 30 dias antes do término dos mandatos.

§ 3º Caberá à DEPE designar a comissão organizadora das eleições.

**Art. 38** Compete ao Conselho de Área:

- I – receber, dos Coordenadores de Curso, as demandas das disciplinas para o período letivo e realizar a distribuição das aulas entre os docentes;
- II – realizar a discussão e a descrição do perfil de docentes a serem contratados para a área;
- III – avaliar solicitações de afastamento dos docentes da área, a fim de manter o adequado funcionamento das disciplinas;
- IV – representar a área, na figura do presidente, para políticas de capacitação ou outros assuntos relacionados.
- V – propor mudanças pedagógicas aos colegiados dos cursos;

**Parágrafo único.** Os presidentes dos Conselhos das áreas poderão se reunir para tratar de casos omissos e/ou assuntos de interesse comum.

## SEÇÃO II COORDENAÇÃO DE CURSO

**Art. 39** O processo de escolha, as atribuições e as competências da Coordenação de Curso são determinados pelo Regimento de Ensino do IFMG e pelo Regimento de Ensino do *Campus* Sabará.

## SEÇÃO III COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 40** O planejamento, a coordenação e a execução das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação são exercidos pelo Coordenador de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

§ 1º As atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação do IFMG *Campus* Sabará objetivam o desenvolvimento de novos conhecimentos em diferentes áreas do saber, tanto tecnológicas quanto

humanísticas. Elas devem, ainda, incentivar a interação entre ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus*, principalmente por meio do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico nas atividades didático-pedagógicas.

§ 2º O processo de escolha da Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é definido pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovado pela Direção Geral.

**Art. 41** A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar formulários e documentos necessários à organização e ao arquivamento das ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II – incentivar e coordenar a execução de convênios com outras entidades, visando direta e especificamente o apoio à pesquisa no *campus*;
- III – elaborar, divulgar e acompanhar editais, portarias e regulamentações relativas à pesquisa, inovação e pós-graduação desenvolvidas pelo *campus*;
- IV – incentivar e fomentar as atividades de pesquisa e inovação e promover capacitação para os docentes, discentes e técnicos-administrativos em educação, viabilizando a submissão de projetos e propostas;
- V – coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de pesquisa e inovação, fornecendo as informações necessárias para o atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;
- VI – promover, em colaboração com os coordenadores de projetos, o acompanhamento dos discentes nos diversos programas de fomento à pesquisa;
- VII – levar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas para a ampliação das pesquisas do *campus*;
- VIII – desenvolver meios de controle e prestação de informações nos âmbitos interno e externo do *campus* quanto aos projetos e ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- IX – incentivar a publicação acadêmica e o registro de patentes dos técnicos-administrativos em educação, discentes e docentes do *campus*;
- X – realizar o planejamento anual de compras dos itens necessários para o bom desenvolvimento das atividades da coordenação;
- XI – exercer as demais atribuições previstas em Lei.

#### SEÇÃO IV

#### COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Art. 42** O planejamento, a coordenação e a execução das atividades de extensão e relações institucionais serão exercidos pelo Coordenador de Extensão e Relações Institucionais. Esta Coordenação planeja, avalia, controla e 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, junto à comunidade, observando elementos de estudos para posterior desenvolvimento e execução de ações que melhorem a qualidade de vida da sociedade envolvida.

§ 2º O processo de escolha da Coordenação de Extensão e Relações Institucionais é definido pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovado pela Direção Geral.

**Art. 43** A Coordenação de Extensão e Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a formalização dos estágios curriculares e estágios extracurriculares;
- II – elaborar formulários e documentos necessários para a organização e arquivamento das ações de extensão;
- III – firmar convênios, contratos, acordos de cooperação mútua e similares com instituições formais e informais, que visem à melhoria das atividades de ensino;
- IV – manter parcerias com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando obter subsídios para adequar a programação curricular às necessidades do mercado de trabalho e às exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- V – elaborar editais relacionados à extensão;
- VI – acompanhar e divulgar editais, portarias e regulamentações relativas à extensão, que envolvam as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo *campus*;
- VII – incentivar e fomentar as atividades de extensão e promover capacitação para os docentes, discentes e técnicos-administrativos em educação, viabilizando a submissão de projetos e propostas;
- VIII – incentivar, organizar e coordenar atividades de extensão, com o intuito de aprimorar as técnicas e conhecimentos dos docentes, discentes e técnicos-administrativos em educação do *campus*;
- IX – coordenar e acompanhar a elaboração de projetos de extensão, fornecendo as informações necessárias para o atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;
- X – levar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas para ampliação de projetos de extensão do *campus*;
- XI – desenvolver meios de controle e prestação de informações nos âmbitos interno e externo do *campus* quanto aos projetos e ações de extensão;
- XII – desenvolver as atividades de estágio e colocação profissional de discentes, visando a aliar teoria à prática;
- XIII – transmitir para docentes, discentes e técnicos-administrativos em educação informações que permitam contribuir para uma melhor formação ocupacional e profissional;
- XIV – realizar o planejamento anual de compras dos itens necessários para o bom desenvolvimento das atividades da coordenação;
- XV – promover, em colaboração com os coordenadores de projetos, o acompanhamento dos discentes nas atividades de extensão;
- XVI – exercer as demais atribuições previstas em Lei.

## SEÇÃO V

### APOIO E ASSESSORAMENTO ACADÊMICO

#### SUBSEÇÃO I

#### SUPERVISÕES PEDAGÓGICAS

**Art. 44** As supervisões pedagógicas são responsáveis pelo assessoramento e acompanhamento didático-pedagógico no IFMG *Campus* Sabará. Cabe às supervisões pedagógicas oferecer apoio técnico-pedagógico às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Cada nível de ensino do *campus* tem uma equipe de supervisão pedagógica, sendo Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos e Supervisão Pedagógica dos Cursos Superiores.

§ 2º Cada supervisão pedagógica é coordenada por um supervisor pedagógico.

§ 3º As supervisões pedagógicas devem subsidiar tecnicamente a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 45** Entende-se por atividades das supervisões pedagógicas:

- I – as relacionadas ao atendimento, orientação e acompanhamento dos corpos docente e discente, necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao 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 discentes, consoante à aplicação das regras e regimentos do *campus*;
- IV – as de suporte nas atividades acadêmicas cotidianas;
- V – as relacionadas ao desenvolvimento de atividades voltadas à permanência dos discentes na instituição;
- VI – as de auxílio aos coordenadores de cursos em peculiaridades cotidianas, além do processo de ensino-aprendizagem técnico-científico;
- VII – as de assessoramento à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão para regularização normativa dos cursos e das atividades acadêmico-científicas;
- VIII – a manutenção e o registro das informações, repassadas pelo Registro e Controle Acadêmico, nos sistemas oficiais, segundo cronograma da SETEC/MEC;
- IX – o assessoramento e acompanhamento das atividades específicas de cada nível de ensino.

## SUBSEÇÃO II REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

**Art. 46** O Registro e Controle Acadêmico (RCA) é responsável por toda documentação acadêmica pertinente ao discente e por sua comunicação com os demais órgãos da administração do *campus*, atuando como apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 47** Ao Registro e Controle Acadêmico compete:

- I – realizar a matrícula dos discentes;
- II – elaborar a pasta de documentos dos discentes;
- III – expedir documentação escolar em geral;
- IV – organizar, controlar e manter atualizados os arquivos do Registro e Controle Acadêmico;
- V – manter o controle dos registros acadêmicos;
- VI – divulgar as diversas atividades do RCA;
- VII – prestar as informações acadêmicas solicitadas;
- VIII – expedir, receber, protocolar e arquivar os documentos do Registro e Controle Acadêmico;
- IX – manter o registro e controle acadêmico em sistema próprio conforme atribuições;
- X – capacitar os usuários nos processos do sistema acadêmico;

XI – executar outras funções que, por sua natureza, sejam correlatas e tenham sido atribuídas pela Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 48** O Registro e Controle Acadêmico possui um coordenador designado pela Direção Geral.

**Art. 49** Compete ao coordenador do Registro e Controle Acadêmico:

- I – expedir diplomas e certificados de conclusão dos cursos técnicos e superiores;
- II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Direção Geral referentes ao RCA;
- III – abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura da Direção Geral;
- IV – disponibilizar, quando solicitado, relatórios específicos para registro em sistemas oficiais ou a pedido da DEPE ou da Direção Geral;
- V – coordenar a equipe do Registro e Controle Acadêmico, sob orientação da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI – participar das reuniões do Conselho Acadêmico, quando convocado.

### SUBSEÇÃO III

#### NÚCLEO DE APOIO AO EDUCANDO

**Art. 50** O Núcleo de Apoio ao Educando (NAE) é o setor conecta todos os serviços e áreas que prestam assessoria ao ensino, pesquisa e extensão. Seu objetivo é garantir ao estudante condições de desenvolvimento e permanência escolar.

§1º Estão ligadas ao NAE o Programa de Assistência Estudantil, o Serviço Social, a Psicologia, o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEE) e áreas afins.

§2º O Coordenador do Núcleo de Apoio ao Educando é responsável pela coordenação das áreas que são distribuídas conforme responsabilidades específicas de suas instâncias.

**Art. 51** Compete ao Núcleo de Apoio ao Educando acompanhar e coordenar o Programa de Assistência Estudantil no *campus* Sabará.

§1º O Programa de Assistência Estudantil consiste na concessão de auxílios aos estudantes de todos os níveis de ensino presenciais ofertados pela Instituição, compreendendo benefícios voltados para aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, além de promover o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§2º A finalidade do Programa é contribuir para melhorar o desempenho acadêmico dos discentes, minimizando a evasão.

§3º O assistente social e o psicólogo, no âmbito de suas competências profissionais, devem acompanhar o processo de divulgação, execução e acompanhamento do Programa de Assistência Estudantil.

**Art. 52** O Serviço Social é a área responsável por coordenar e articular as políticas sociais de assistência no *campus*.

**Parágrafo único.** O Serviço Social será exercido por profissionais habilitados nos termos da Lei Federal n.º 8.662, de 7 de junho de 1993, e suas alterações.

**Art. 53** Compete ao Serviço Social:

- I – efetuar levantamento de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar;
- II – orientar indivíduos e grupos para que eles conheçam os recursos oferecidos no atendimento social e na defesa de seus direitos;
- III – identificar e intervir nas questões sociais que se manifestam na instituição escolar, notadamente aquelas que geram fracasso escolar, indisciplina, atitudes e comportamentos agressivos e violentos e evasão escolar;
- IV – elaborar e executar programas de natureza sociofamiliar, visando à prevenção da evasão escolar e a melhoria do desempenho do estudante;
- V – atuar, em parceria com a Supervisão Pedagógica e com a Psicologia, na elaboração de projetos acerca da pluralidade e do respeito à diversidade;
- VI – participar, em equipe multidisciplinar, da elaboração de programas que visem a prevenir a violência, o uso de drogas e o alcoolismo, bem como o esclarecimento sobre doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- VII – integrar-se a um sistema de proteção social amplo, operando de forma articulada com outros benefícios e serviços socioassistenciais e demais políticas sociais;
- VIII – realizar visitas domiciliares, com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sociofamiliar do estudante, possibilitando assistência adequada;
- IX – participar de comissões, núcleos e instâncias colegiadas análogas a seu fazer profissional;
- X – coordenar os programas assistenciais existentes na instituição;
- XI – empreender outras atividades pertinentes às prerrogativas inerentes ao profissional assistente social não especificadas neste artigo.

**Art. 54** O serviço de Psicologia deverá contribuir com o desenvolvimento intelectual, social e educacional dos estudantes, dando suporte ao NAE nas questões de apoio psicossocial.

**Parágrafo único.** O serviço de Psicologia será exercido por profissionais habilitados nos termos da Lei n.º 4.119, de 27 de agosto de 1962, e suas alterações.

**Art. 55** São atribuições do Psicólogo:

- I – contribuir para a caracterização da população estudantil, com o objetivo de subsidiar políticas educacionais;
- II – acompanhar os discentes por meio de assessoramento e identificação de possíveis dificuldades de aprendizagem e de relacionamento interpessoal relacionadas à sua área de atuação;
- III – orientar e realizar aconselhamento psicológico, por demanda, aos discentes e a seus responsáveis, fazendo a articulação com a rede de proteção social, quando necessário;
- IV – desenvolver, junto a outros setores, trabalhos direcionados aos responsáveis, com o intuito de perceber e ampliar a participação e o envolvimento da família na formação do educando;
- V – assessorar e desenvolver projetos e trabalhos pertinentes à sua área: orientação vocacional; trabalho de prevenção ao uso de drogas; palestras para pais, responsáveis e educadores; discussão de temas transversais; discussões sobre sexualidade e afetividade; encontros de formação; campanhas preventivas;



- VI – contribuir, de forma teórica e prática, junto aos professores e demais agentes educativos, para a construção de um processo de ensino-aprendizagem que leve em consideração as características psicológicas de cada faixa etária, de uma forma genérica, e nos momentos existenciais específicos de cada educando, quando for necessário;
- VII – servir de referencial de interlocução e acompanhamento multifocal junto aos profissionais que já acompanham os educandos fora do *campus*, objetivando oferecer acompanhamento e apoio dentro de uma perspectiva interdisciplinar;
- VIII – participar de comissões, núcleos e instâncias colegiadas análogas às suas atribuições profissionais;
- IX – realizar outras atividades pertinentes às prerrogativas inerentes ao profissional psicólogo não especificadas neste artigo.

**Art. 56** O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEE) do *campus* Sabará é um núcleo de assessoramento que medeia a educação inclusiva, a acessibilidade e o Atendimento Educacional Especializado (AEE). O AEE será realizado, prioritariamente, na Sala de Recursos Multifuncionais da Instituição ou em parceria com outras instituições.

§1º O NAPNEE é ligado ao Núcleo de Apoio ao Educando, mas sua composição é multidisciplinar e não está vinculada exclusivamente à equipe permanente do NAE.

§2º A organização e as atribuições do NAPNEE estão discriminadas em regulamento específico do IFMG.

#### SUBSEÇÃO IV BIBLIOTECA

**Art. 57** A Biblioteca do IFMG *Campus* Sabará tem como finalidade proporcionar a docentes, discentes, técnicos administrativos e à comunidade em geral o acesso a materiais e informações bibliográficas em diversos suportes.

§1º O Bibliotecário é responsável pela área conforme regulamentação das Leis n.º 4.084, de 30 de junho de 1962, n.º 7.504, de 2 de junho de 1986 e n.º 9.674, de 26 de junho de 1998, e suas alterações.

§2º A biblioteca disponibiliza aos seus usuários os seguintes serviços: empréstimos de livros e outros materiais informacionais, reservas de materiais bibliográficos, renovação dos empréstimos de livros e outros de materiais, treinamento e acesso a bibliotecas virtuais e portais de periódicos, levantamentos bibliográficos, auxílio aos usuários quanto à pesquisa e busca de informações, consulta local e *online* ao seu acervo.

**Art. 58** Aos servidores da Biblioteca compete:

- I – atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca;
- II – zelar pela conservação do acervo e de todo o material existente na Biblioteca;
- III – realizar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos;
- IV – auxiliar o usuário na consulta ao catálogo e na localização de materiais informacionais;
- V – manter organizado o acervo da biblioteca;
- VI – supervisionar o uso do acervo pelos usuários;
- VII – realizar atividades administrativas da Biblioteca;

VIII – preparar os materiais informacionais para circulação.

**Art. 59** São competências específicas do Bibliotecário:

- I – coordenar as atividades dos servidores da Biblioteca;
- II – auxiliar os usuários na consulta às bibliografias especializadas;
- III – providenciar a organização de periódicos e livros;
- IV – identificar, junto aos docentes e discentes, as necessidades de aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas;
- V – organizar periodicamente o mapa estatístico dos movimentos de consulta, empréstimos e devoluções de materiais;
- VI – inventariar o material existente na Biblioteca;
- VII – apresentar anualmente o relatório das atividades da Biblioteca;
- VIII – fazer o planejamento das atividades e processos da biblioteca, visando sua melhoria;
- IX – atender às solicitações da comunidade acadêmica e institucional no que se refere à melhoria dos processos e do pleno funcionamento da biblioteca;
- X – planejar, implementar e gerenciar o sistema de informação da biblioteca;
- XI – elaborar a ficha catalográfica dos materiais bibliográficos (monografias, livros, etc.) publicados no *campus*;
- XII – fazer a indexação e catalogação dos materiais informacionais recebidos pela biblioteca através de compra, doação ou permuta, assim como de outros materiais bibliográficos e documentos publicados pelo *campus*, quando necessário;
- XIII – executar outras atividades pertinentes às prerrogativas inerentes ao profissional bibliotecário não especificadas neste artigo.

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

**Art. 60** A Direção de Administração e Planejamento (DAP) é designada pela Direção Geral. Cabe a ela assessorar a Direção 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. 61** Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I – coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II – coordenar, propor, executar e avaliar a gestão orçamentária e financeira 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 Direção Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos humanos e financeiros do *campus*, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
- VI – coordenar e elaborar, em conjunto com a Direção Geral e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *campus*;

- VII – elaborar o orçamento anual do *campus*;
- VIII – acompanhar a execução do orçamento do *campus* realizado pela Reitoria;
- IX – subsidiar a Direção Geral do *campus* com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao *campus*;
- X – elaborar projetos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
- XI – elaborar relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XII – elaborar e encaminhar as prestações de contas, quando solicitado por órgãos de controle;
- XIII – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção Geral do *campus*.

**Art. 62** A critério da Direção de Administração e Planejamento, poderá ser solicitada a nomeação, pela Direção 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.

**Parágrafo único.** A DAP é composta pelos seguintes setores: Almojarifado e Patrimônio; Compras e Licitação; Contratos; Infraestrutura e Manutenção; Planejamento, Orçamento e Finanças; e Transportes.

## SEÇÃO I ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art. 63** O Setor de Almojarifado e Patrimônio 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. 64** Ao Setor de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I – coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos, conforme as especificações de compras, empenho e nota fiscal;
- II – coordenar o recebimento e o armazenamento, devidamente codificados e classificados, dos itens patrimoniais adquiridos;
- III – controlar o estoque de materiais de consumo e o patrimônio do *campus*;
- 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 – coordenar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta, transferência, empréstimo ou baixa de patrimônio do *campus*;
- VII – realizar vistorias periódicas nos móveis e equipamentos, visando à manutenção e a recuperação necessárias;
- VIII – controlar a emissão e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;
- IX – coordenar a movimentação de móveis e equipamentos e atualizar os registros da localização do patrimônio do *campus*;
- X – auxiliar na descrição dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo *campus*;
- XI – elaborar relatórios dos serviços de sua responsabilidade;

- XII – auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *campus*;
- XIII – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento do *Campus* Sabará.

## SEÇÃO II COMPRAS E LICITAÇÃO

**Art. 65** O Setor de Compras e Licitação 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. 66** São atribuições do Setor de Compras e Licitação:

- 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 – elaborar relatórios dos serviços de sua responsabilidade;
- IX – auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *campus*;
- X – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento do *campus*.

## SEÇÃO III CONTRATOS

**Art. 67** O Setor de Contratos administra, coordena e executa as atividades relativas aos contratos de prestação de serviços celebrados pelo *campus*.

**Art. 68** 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 do *campus*;
- III – controlar os saldos dos empenhos dos contratos, solicitando reforços ou anulações ao setor orçamentário quando necessário;
- IV – elaborar relatórios dos serviços de sua responsabilidade;

- V – auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *campus*;
- VI – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento do *campus*.

#### SEÇÃO IV INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

**Art. 69** O Setor de Infraestrutura e Manutenção tem por responsabilidade zelar pela estrutura física e patrimonial do *campus*.

**Art. 70** As atividades do Setor de Infraestrutura e Manutenção são:

- I – acompanhar 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 – auxiliar, dentro de suas competências, os demais setores nos projetos de expansão, reformas e adaptações na infraestrutura do *campus*;
- IV – realizar vistorias periódicas e levantar as necessidades de reparos das instalações físicas, elétricas e hidráulicas do *campus*;
- V – acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do *campus*;
- VI – elaborar relatórios dos serviços de sua responsabilidade;
- VII – auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *campus*;
- VIII – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento do *campus*.

#### SEÇÃO V PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 71** O Setor de Planejamento, Orçamento e Finanças acompanha as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do IFMG *Campus* Sabará.

**Art. 72** Ao Setor de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I – coordenar 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 – emitir e controlar os empenhos para as compras;
- VII – conferir as notas fiscais com os empenhos emitidos;
- VIII – auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- IX – proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- X – prestar contas sobre as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do *campus*;

- XI – receber as solicitações de diárias e passagens, registrando-as no SCDP, quando autorizadas por sua respectiva chefia imediata;
- XII – elaborar relatórios de sua responsabilidade, tais como: controles da execução orçamentária, financeira e patrimonial; relatórios gerenciais e contábeis, entre outros;
- XIII – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento e Direção Geral do *campus*.

## SEÇÃO VI TRANSPORTES

**Art. 73** O Setor de Transportes administra a frota de veículos oficiais do *campus*.

**Art. 74** Compete ao Setor de Transportes:

- I – implantar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Manual de Uso de Veículos do *Campus* Sabará;
- II – executar as rotinas de acompanhamento e resolução de problemas, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do *campus*;
- III – providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- IV – executar todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito;
- V – coordenar as rotinas de abastecimento, limpeza e manutenção preventiva ou corretiva nos veículos oficiais do *campus*;
- VI – elaborar relatórios dos serviços de sua responsabilidade;
- VII – auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *campus*;
- VIII – desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento do *campus*.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 75** A comunidade acadêmica do IFMG *Campus* Sabará é composta de:

- I – corpo discente;
- II – corpo docente; e
- III – corpo técnico-administrativo em educação.

### CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

**Art. 76** O corpo discente é composto pelos estudantes regularmente matriculados no *campus*.

**Parágrafo Único.** As competências, direitos e deveres do corpo discente são definidos no Código de Conduta e Disciplina do Corpo Discente do IFMG *Campus* Sabará.

### CAPÍTULO II

## DO CORPO DOCENTE

**Art. 77** O corpo docente do *campus* é composto pelos professores que exercem atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e representação.

**Parágrafo único.** Os membros do corpo docente estão sujeitos aos regimes disciplinares das Leis n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; n.º 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e suas alterações; ao Código de Ética e ao Regimento de Ensino do IFMG *Campus* Sabará.

## CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 78** O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por todos os servidores não docentes, tendo a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento do IFMG *Campus* Sabará.

**Parágrafo único.** Os técnicos-administrativos em educação estão sujeitos aos regimes disciplinares da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações.

## TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS ESTUDANTIS

### CAPÍTULO I DAS ASSOCIAÇÕES ESTUDANTIS

**Art. 79** O IFMG *Campus* Sabará reconhece como órgãos de representação do corpo discente as entidades autônomas, desde que:

- I – sejam organizadas e constituídas nos termos da legislação vigente;
- II – sejam aprovados pelo Conselho Acadêmico do IFMG *Campus* Sabará.

**Art. 80** São consideradas Associações Estudantis:

- I – O Grêmio Estudantil: entidade assegurada aos estudantes de ensino fundamental e médio, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, esportivas e sociais.
- II – O Diretório Central dos Estudantes (DCE): entidade representativa de todos os estudantes de ensino superior.
- III – Os Diretórios Acadêmicos (DA): entidades asseguradas aos estudantes de cada curso de nível superior.

**Art. 81** As associações estudantis devem comunicar à Direção Geral 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. 82** 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. 83** O IFMG *Campus* Sabará pode permitir o uso de suas instalações pelas associações estudantis, mediante requerimento da associação interessada à Direção Geral do *campus*, respeitadas as normas relativas ao patrimônio público.

**Art. 84** As associações estudantis serão inteiramente responsáveis por seu próprio funcionamento e pela realização de suas atividades, quer ocupem espaços próprios, quer utilizem áreas do IFMG Campus Sabará ou de terceiros.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 85** O presente regimento somente poderá ser modificado por iniciativa da Direção 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 de votos e cumpridas as formalidades legais.

**Art. 86** As alterações do presente regimento, sempre que envolverem matéria pedagógica, somente entrarão em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação.

**Art. 87** Os casos omissos e situações extraordinárias deste regimento serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 88** O presente regimento, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.