



**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 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia 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 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; Resolução Nº 41 de 03 de Dezembro de 2013 – 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 da Pró-Reitoria de Ensino do IFMG 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 a Reitoria do IFMG.

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

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

1. Órgãos Colegiados

- 1.1. Conselho Acadêmico
- 1.2. Conselho de classe
- 1.3. Colegiado de curso
- 1.4. Núcleo Docente Estruturante

2. Órgãos Executivos

- 2.1. Direção Geral
 - 2.1.1. Gabinete da Direção Geral
 - 2.1.2. Tecnologia da Informação
- 2.2. Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - 2.2.1. Conselho de Área
 - 2.2.2. Coordenação de Cursos
 - 2.2.3. Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
 - 2.2.4. Coordenação de Extensão e Relações Institucionais
 - 2.2.5. Apoio e assessoramento acadêmico
 - 2.2.5.1. Supervisões Pedagógicas
 - 2.2.5.2. Registro e Controle Acadêmico
 - 2.2.5.3. Núcleo de Apoio ao Educando
- 2.3. Direção Administração e Planejamento
 - 2.3.1. Almoxarifado e Patrimônio
 - 2.3.2. Compras e Licitação
 - 2.3.3. Contratos
 - 2.3.4. Gestão de Pessoas
 - 2.3.5. Infraestrutura e Manutenção
 - 2.3.6. Planejamento, Orçamento e Finanças
 - 2.3.7. Transportes

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Art. 5º 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. 6º As atividades acadêmicas que compõem a organização curricular são descritas no Regimento de Ensino do IFMG.

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

Art. 7º O currículo de cada curso é estruturado a partir de uma sequência ordenada de disciplinas ou atividades, hierarquizadas em períodos 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 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. 8º O currículo de cada curso obedecerá às Diretrizes Curriculares Nacionais específicas.

§ 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 o não estabelecimento de vínculo empregatício.

§ 3º A Coordenação de Extensão e Relações Institucionais acompanhará o andamento dos estágios supervisionados obrigatórios ou não obrigatórios e regulamentará o desenvolvimento das atividades de extensão, tutoria e monitoria.

§ 4º A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação acompanhará o desenvolvimento das atividades de iniciação científica.

§ 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. 9º O Plano de Ensino de cada disciplina é elaborado pelo(a) docente, de acordo com as diretrizes do PPC de cada curso.

§ 1º O plano de ensino deverá ser encaminhado para o Coordenador de Curso e registrado no Sistema de Gestão Acadêmica na parte referente a complementos de disciplina.

§ 2º O plano de ensino deverá ser assinado pelo(a) docente e pelo(a) Coordenador(a) do Curso e arquivado na Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 10 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. 11 O Regimento Interno do *Campus* Sabará dispõe sobre a estruturação e o funcionamento dos órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados ao *campus*. Questões relativas aos órgãos colegiados institucionais são tratadas no Regimento Geral do IFMG e em resoluções complementares.

CAPITULO I DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 12 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 situações de urgência e impossibilidade de convocação do Conselho Acadêmico, a Diretoria-Geral poderá tomar decisões *ad referendum*.

CAPITULO II DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 13 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, pelo Regimento de Ensino e este Regimento Interno.

Art. 14 O Conselho de Classe terá natureza de melhoria do processo pedagógico, sendo conduzido pela Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos do *campus* e possuirá a seguinte formação:

- I – representante da Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos;
- II - representante do Núcleo de Apoio ao Educando;
- III – todos os docentes da turma/curso;
- IV – participação discente, conforme parágrafo único.

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

Art. 15 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 de 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 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. 16 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 - 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 - 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 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 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. 17 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. 18 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 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, 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. 19 Os casos omissos serão avaliados pelo Representante da Supervisão Pedagógica dos Cursos Técnicos.

CAPITULO III DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 21 A gestão dos Cursos Técnicos e Superiores é colegiada e tem como atribuição a coordenação didático-pedagógica dos mesmos, sendo sua competência determinada no Regimento de Ensino do IFMG.

Art. 22 O Colegiado de curso é um órgão acadêmico consultivo, 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, em até 24 horas que antecedem a reunião, cabendo ao presidente avaliar a viabilidade da sua inclusão.

Art. 23 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 Caso o coordenador de curso esteja afastado, por qualquer motivo, seu substituto será o Presidente do Colegiado de curso.

Art. 24 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 alunos do curso.

Art. 25 O representante da diretoria de ensino será indicado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 26 A eleição de membros do Colegiado, visando à renovação desse, será providenciada pelo Coordenador do Curso até 30 (trinta) 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 organizadora e escrutinadora e terá início imediatamente após o encerramento das votações, sendo realizada em local público, na própria unidade escolar.

Art. 27 Todos os membros do Colegiado de Curso serão nomeados através de portaria da Direção Geral para um mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução por igual período, limitando-se a apenas uma recondução.

Art. 28 O Colegiado de Curso reunir-se-á conforme disposto 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.

CAPITULO IV DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 29 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 nº 04, de 17 de junho de 2010 e a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010 do Conselho Nacional de Avaliação da Educação Superior-CONAES.

Parágrafo único. A composição e demais atribuições do NDE são disciplinadas pela Resolução nº 18, de 02 de março de 2011 do IFMG 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. 30 O *campus* é dirigido pelo(a) Diretor(a)-Geral, nomeado(a) na forma da legislação em vigor, e, em suas faltas e impedimentos, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

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. 31 A atribuições da Direção-Geral são definidas no Regimento Geral do IFMG.

Parágrafo único. Compete ainda a Direção-Geral emitir portarias de assuntos diversos do *campus* que tenham por finalidade zelar pela prestação do serviço público.

SEÇÃO I GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Art. 32 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(a) Relações Públicas do *campus*.

Art. 33 Ao Relações Públicas compete:

I - exercer a função de Relações Públicas 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 ou Comunicadora do *campus*;

IV - elaborar, controlar e enviar os certificados de eventos expedidos pelo *campus*.

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

Art. 34 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. 35 O setor de Tecnologia da Informação é responsável por prover aos usuários do IFMG *Campus Sabará* o serviço de Tecnologia da Informação garantindo a qualidade do mesmo.

Art. 36 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;
- VII - realizar anualmente o planejamento dos itens a serem adquiridos para manutenção e estruturação do *campus* no âmbito da Tecnologia da Informação;
- VIII - planejar e implementar módulos de relatórios do sistema ERP.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 37 A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é nomeada pela Direção Geral. Cabe a direção planejar e avaliar ações e políticas de ensino, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação e pela Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG.

Art. 38 O Diretor ou a Diretora 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 e as Coordenadoras de Curso e com as Supervisões Pedagógicas ações de estímulo e apoio aos estudantes e às estudantes, sobretudo aquelas voltadas à recuperação de deficiências no aproveitamento acadêmico, visando à formação plena dos estudantes e das 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 recredenciamento institucional 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. 39 O IFMG *Campus* Sabará atua com quatro áreas para organização e distribuição dos docentes, sendo elas: Gestão e Negócios, Informática e Comunicação, Controle e Processos Industriais, e, Formação Geral.

Parágrafo único. Cada área é formada por um Conselho composto por todos os docentes efetivos lotados nas respectivas áreas e será presidido por um dos membros, eleito por seus pares, para um mandato de 2 anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 40 Compete ao Conselho de Área:

- I – realizar, a cada semestre letivo, a distribuição de aulas entre os docentes lotados na área, a fim de atender as demandas dos cursos do *campus* Sabará;
- II - realizar a discussão e a descrição do perfil de docentes a serem contratados para a área;

- III - avaliar solicitações de afastamento dos docentes de sua respectiva área, a fim de manter o adequado funcionamento da mesma e das disciplinas sob sua responsabilidade;
- IV – representar, na figura do presidente, a área em termos de políticas de capacitação ou outros assuntos relacionados.
- V - propor aos colegiados dos cursos mudanças em sua parte pedagógica, quando julgar necessário;
- VI – reunir sempre que necessário.

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 CURSOS

Art. 41 As atribuições e competências da Coordenação de Curso são determinadas pelo Regimento de Ensino do IFMG.

SEÇÃO III COORDENAÇÃO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 42 O planejamento, a coordenação e a execução das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação serão exercidos pelo Coordenador ou Coordenadora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação escolhido por seus pares e aprovado pela Direção Geral.

Parágrafo único. 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. Busca-se, ainda, incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus*, utilizando-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. 43 A Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação tem as seguintes atribuições:

- I- elaborar formulários e documentos necessários para a organização e 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 entre 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 atendimento de requisitos de qualidade e contribuição intelectual;
- VI - promover, em colaboração com os coordenadores e coordenadoras de projetos, a seleção de discentes para os diversos programas de fomento à Pesquisa;
- VII – levar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas para ampliação das pesquisas do *campus*;

VIII – desenvolver meios de controle e prestação de informações no âmbito interno e externo do *campus* quanto aos projetos e ações de pesquisa, inovação e pós-graduação;

IX - incentivar a publicação acadêmica e registro de patentes dos técnicos-administrativos em educação, discentes e docentes do *campus*;

X - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

SEÇÃO IV COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 44 O planejamento, a coordenação e a execução das atividades de extensão e relações institucionais serão exercidos pelo Coordenador ou Coordenadora de Extensão e Relações Institucionais, indicado por seus pares e aprovado pela Direção Geral. Esta Coordenação 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 45 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 a melhoria das atividades de ensino;

IV - manter parcerias com empresas, associações, entidades de classe e outras organizações, visando obter subsídios necessários para adequar a programação curricular às necessidades do mercado de trabalho e às exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação;

V - elaborar editais diversos 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 entre os docentes, discentes e técnicos-administrativos em educação, viabilizando a submissão de projetos e propostas;

VIII - incentivar, organizar e coordenar atividades (palestras, workshops, seminários etc.), 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 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 no âmbito interno e externo do *campus* quanto aos projetos e ações de extensão;

XII - desenvolver as atividades de estágio e colocação profissional de discentes, visando 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 - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

SEÇÃO V APOIO E ASSESSORAMENTO ACADÊMICO

SUBSEÇÃO I SUPERVISÕES PEDAGÓGICAS

Art. 46 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 de qualquer natureza.

§ 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 ou uma supervisora pedagógica.

§ 3º As supervisões pedagógicas devem trabalhar em diálogo subsidiando tecnicamente a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 47 Entende-se por atividades das supervisões pedagógicas:

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 estudantes, 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 do aluno na instituição;

VI - as de auxílio aos coordenadores e às coordenadoras 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 registros 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. 48 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. 49 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 - executar outras funções que, por sua natureza, estejam correlatas e tenham sido atribuídas pela Direção Geral e Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 50 O Registro e Controle Acadêmico possui um coordenador ou uma coordenadora designado ou designada pela Direção Geral.

Art. 51 Compete ao coordenador ou à coordenadora 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 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. 52 O Núcleo de Apoio ao Educando (NAE) é o setor onde estão ligados todos os serviços e áreas que prestam assessoria ao ensino, pesquisa e extensão, e cujo 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), a Biblioteca e áreas afins.

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

Art. 53 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 Assistente Social e Psicólogo ou Psicóloga, no âmbito de suas competências profissionais, devem acompanhar o processo de divulgação, execução e acompanhamento do Programa.

Art. 54 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 nº 8.662, de 07 de Junho de 1993.

Art. 55 Compete ao Serviço Social:

I - efetuar levantamento de natureza socioeconômica e familiar para caracterização da população escolar;

II - orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

III - identificar e intervir nas expressões das questões sociais que se manifestam na instituição escolar, contribuindo para gerar fracasso escolar, indisciplina, atitudes e comportamentos agressivos e violentos e evasão escolar;

IV - elaborar e executar programas de natureza sócio familiar, visando a prevenção da evasão escolar e a melhoria do desempenho do estudante;

V - atuar, em parceria com a Supervisão Pedagógica e com Psicologia, na elaboração de projetos acerca da pluralidade e do respeito à diversidade;

VI - participar em equipe multidisciplinar da elaboração de programas que visem 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 outros benefícios e serviços sócio assistenciais e demais políticas sociais;

VIII - realizar visitas domiciliares com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da realidade sócio familiar do estudante, possibilitando assisti-lo adequadamente;

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. 56 O serviço de Psicologia deverá contribuir para promover 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 nº 4.119, de 27 de agosto de 1962.

Art. 57 São atribuições do Psicólogo ou Psicóloga:

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 com outros setores, trabalhos direcionados aos responsáveis, cujo intuito é o 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, mães, responsáveis e educadores; participação de temas transversais em diversas matérias; prevenção ao uso de drogas; criação de espaço de discussões sobre sexualidade e afetividade; encontros de formação; campanhas preventivas;

VI - contribuir de forma teórica e prática, junto aos professores e às professoras e demais agentes educativos, para a construção do 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 ou psicóloga, não especificadas neste artigo.

Art. 58 O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEE) do *campus* Sabará é um núcleo de assessoramento, que media a educação inclusiva, a acessibilidade e o Atendimento Educacional Especializado (AEE) que 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.

Art. 59 A Biblioteca do IFMG *Campus* Sabará tem como finalidade proporcionar ao seu corpo docente, discente, técnicos administrativos, pesquisadores e à comunidade em geral o acesso a materiais e informações bibliográficas em diversos suportes.

§1º O Bibliotecário ou Bibliotecária é responsável pela área conforme regulamentação das Leis Nº 4.084, de 30 de junho de 1962, Nº 7.504, de 2 de junho de 1986 e Nº 9.674, de 26 de junho de 1998.

§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. 60 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. 61 São competências específicas do Bibliotecário ou Bibliotecária:

- I - coordenar as atividades dos servidores da Biblioteca;
- II - auxiliar os usuários na pesquisa e na consulta às bibliografias especializadas;
- III - providenciar a organização dos periódicos e livros;
- IV - identificar junto ao corpo docente e discente as necessidades de aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas;
- V - organizar periodicamente o mapa estatístico do movimento 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.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 62 A Direção de Administração e Planejamento (DAP) é indicada 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. 63 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, 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 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 e encaminhar as prestações de contas quando solicitado;
- XII - elaborar relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIII - desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção Geral do *campus*.

Art. 64 A critério da Direção de Administração e Planejamento poderá ser solicitada a nomeação, pela Direção Geral, de um Coordenador ou Coordenadora 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: Almoxarifado e Patrimônio; Compras e Licitação; Contratos; Gestão de Pessoas; Infraestrutura e Manutenção; Planejamento, Orçamento e Finanças; e, Transportes.

SEÇÃO I ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 65 O setor de Almoxarifado 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. 66 Ao setor de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos conforme às 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 almoxarifado 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 a manutenção e 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. 67 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. 68 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. 69 O setor de Contratos administra, coordena e executa as atividades relativas aos contratos de prestação de serviços celebrados pelo *campus*.

Art. 70 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 GESTÃO DE PESSOAS

Art. 71 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. 72 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, as proposições que visem o seu aperfeiçoamento;
- III – receber e arquivar o registro 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: controlar a escala de férias dos servidores do *campus*, datas de entrada em exercício, as datas de progressões na carreira, 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 de Administração e Planejamento do *campus*.

SEÇÃO V INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Art. 73 O Setor de Infraestrutura e Manutenção tem por responsabilidade zelar pela estrutura física e patrimonial do *campus*.

Art. 74 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 VI PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 75 O setor de Planejamento, Orçamento e Finanças acompanha as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do IFMG *Campus* Sabará.

Art. 76 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; e outros;
- XIII - desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Administração e Planejamento e Direção Geral do *campus*.

SEÇÃO VII TRANSPORTES

Art. 77 O Setor de Transportes administra a frota de veículos oficiais do *campus*.

Art. 78 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 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 - execução de 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. 79 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. 80 O corpo discente é composto pelos estudantes e pelas 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. 81 O corpo docente do *campus* é composto de professores e professoras que exercem atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e representação.

Parágrafo único. Os membros do corpo docente estão sujeitos aos regimes disciplinares da Lei nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990; a Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012; e ao Regimento de Ensino do IFMG *Campus* Sabará.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 82 O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por todos os servidores e servidoras 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 nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83 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. 84 As alterações do presente regimento, sempre que envolverem matéria pedagógica, somente entrarão em vigor no período letivo seguinte ao de sua aprovação.

Art. 85 Os casos omissos e situações extraordinárias deste regimento serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico.

Art. 86 O presente regimento, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.