



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

Rua Severo Veloso, nº. 1880, Bairro Nova Esperança, Piumhi, CEP 37925-000, Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº004 DE 15 DE SETEMBRO DE 2017

Dispõe sobre aprovação do Regimento Interno do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO PIUMHI, no uso das atribuições legais conforme inciso I do Art. 3 que lhe conferem a Resolução Nº 035 de 26 de abril de 2012 do Conselho Superior do IFMG e;

Considerando deliberação e aprovação do Conselho Acadêmico, em reunião ocorrida em 28 de agosto de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º. APROVAR o REGIMENTO INTERNO do IFMG - *Campus* Avançado Piumhi, anexo a esta Resolução.

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

Piumhi, Estado de Minas Gerais, 15 de setembro de 2017.

Professora **Lina Maria Soares**
Presidente do Conselho Acadêmico do IFMG - *Campus* Avançado de Piumhi



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS AVANÇADO PIUMHI
CONSEHO ACADÊMICO**

Rua Severo Veloso, 1.880 – Nova Esperança. Piumhi - MG, 37.925-000 - Estado de Minas Gerais

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº004 DE 15 DE SETEMBRO DE 2017

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

IFMG – *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI

**Aprovado Conforme Ata Nº 018 de 28 de agosto de 2017 do
Conselho Acadêmico do IFMG *Campus* Avançado Piumhi**

SETEMBRO DE 2017

SUMÁRIO

HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i>	4
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS	4
CAPÍTULO II – DA ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS	4
CAPÍTULO III – DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS	5
CAPÍTULO IV – DOS CURSOS TÉCNICOS CONCOMITANTES	5
CAPÍTULO V - DOS CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES	5
CAPÍTULO VI - DOS CURSOS SUPERIORES	6
CAPÍTULO VII - DA GESTÃO DO ENSINO	6
Seção I - Dos Colegiados de Curso	6
Seção II - Do Coordenador de Curso	7
Seção III - Do Conselho de Classe	7
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
CAPÍTULO VIII - DO ORGANOGRAMA	8
CAPÍTULO IX - DA DIREÇÃO	9
CAPÍTULO X - DA DIREÇÃO DE ENSINO	14
CAPÍTULO XI - DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	25
TÍTULO III - DO ENSINO	29
CAPÍTULO XII - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	29
CAPÍTULO XIII - DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)	31
CAPÍTULO XIV – DOS DOCENTES	31
CAPÍTULO XV - DOS DISCENTES	32
Seção I – Dos direitos dos discentes	32
Seção II – Dos deveres dos discentes	33
Seção III – Das faltas e medidas disciplinares	35
CAPÍTULO XVI – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA	39

CAPÍTULO XVII – DA TRANSFERÊNCIA E DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	39
CAPÍTULO XVIII – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	40
CAPÍTULO XIX – DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E DO ENQUADRAMENTO EM REGIME EXCEPCIONAL	40
CAPÍTULO XX - DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	40
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	41

HISTÓRICO DO *CAMPUS*

O *Campus* Avançado Piumhi foi criado a fim de atender os anseios do povo piumhiense. No dia 10 de junho de 2014, através da portaria número 505, publicada no Diário Oficial da União, o Ministro da Educação José Henrique Paim autorizou o funcionamento deste *Campus*.

Instalado em um terreno de 27 mil metros quadrados, sendo 3.200 metros de edificações, a instituição possui mais de 10 salas de aula, biblioteca, auditório, laboratórios, área administrativa e outros. Toda esta infraestrutura foi doada ao IFMG pelo empresário Otacílio Gonçalves Tomé, mais conhecido como "Tatá Tomé".

No mês de agosto de 2014, o *Campus* Avançado Piumhi iniciou suas atividades acadêmicas, oferecendo 40 vagas para o curso de Bacharelado em Engenharia Civil e 40 vagas para o curso Técnico em Edificações Subsequente. No dia 11 de agosto de 2014 realizou-se a aula inaugural.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1 - O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam as atividades de ensino comuns aos vários órgãos e setores integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) *Campus* Avançado Piumhi, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e regimentais gerais.

§ 1º. Os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) terão regimento próprio, que deverá obedecer às regulamentações gerais deste documento, e ser expedido conjuntamente com as Pró-Reitorias de Ensino e de Extensão.

§ 2º. As normas e regimentos do IFMG prevalecem sobre este sempre que houver conflitos.

CAPÍTULO II – DA ESPECIFICAÇÃO DOS CURSOS

Art. 2 - Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e os cursos de Graduação – Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia – poderão ser oferecidos adotando-se diversas metodologias de ensino, as quais deverão estar expressas no Projeto Político-Pedagógico do Curso, em conformidade com a legislação vigente, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Político-Pedagógico Institucional do IFMG.

Parágrafo Único. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação – Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia – poderão ser organizados na forma presencial ou à distância e poderão ser implementados:

- I. no *Campus* Avançado Piumhi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais ou em unidades fora de sede;

- II. em parceria com instituições conveniadas ou consorciadas.

CAPÍTULO III – DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

Art. 3 - A educação profissional técnica de nível médio, articulada ao Ensino Médio, na modalidade integrada, será oferecida pelo IFMG – *Campus* Avançado Piumhi para estudantes que tenham concluído o Ensino Fundamental. Sua organização curricular conduzirá o discente a uma habilitação profissional técnica de nível médio e o habilitará à continuidade de estudos na educação superior.

Art. 4 - O currículo dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio será estruturado em regime anual, com duração de três anos para os cursos diurnos. Integram a formação propedêutica e a formação técnica, com estruturação indicada nos respectivos Planos de Curso.

Art. 5 - O currículo dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio será definido por disciplinas orientadas pelos perfis de conclusão e distribuídas na matriz curricular com as respectivas cargas horárias, propiciando a visualização do curso como um todo.

Art. 6 - A matriz curricular dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio será constituída por disciplinas que atendam à legislação, às normas e ao catálogo de curso vigente.

CAPÍTULO IV – DOS CURSOS TÉCNICOS CONCOMITANTES

Art. 7 - A educação profissional técnica de nível médio articulada ao Ensino Médio, na modalidade concomitante, será oferecida pelo IFMG – *Campus* Avançado Piumhi para estudantes que ingressem ou que já estejam cursando, nas redes públicas e privadas, o Ensino Médio efetuando-se matrículas distintas para cada curso. Sua organização curricular conduzirá o discente a uma habilitação profissional técnica de nível médio.

Art. 8 - O currículo dos Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio será estruturado em regime anual, com duração de até três anos para cursos diurnos. Integram a formação propedêutica e a formação técnica, com estruturação indicada nos respectivos Planos de Curso.

Art. 9 - O currículo dos Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio será definido por disciplinas orientadas pelos perfis de conclusão e distribuídas na matriz curricular com as respectivas cargas horárias, propiciando a visualização do curso como um todo.

Art. 10 - A matriz curricular dos Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio será constituída por disciplinas que atendam à legislação, às normas e ao catálogo de curso vigente.

CAPÍTULO V - DOS CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES

Art. 11 - A educação profissional técnica subsequente ao ensino médio, cuja organização do curso conduz o discente a uma habilitação profissional técnica de nível médio, será oferecida pelo IFMG – *Campus* Avançado Piumhi para estudantes que tenham concluído o Ensino Médio.

Art. 12 - A educação profissional de nível técnico subsequente é organizada por áreas profissionais com suas respectivas caracterizações, competências profissionais e cargas horárias mínimas de cada habilitação.

Art. 13 - O currículo dos Cursos Técnicos Subsequentes do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi deve ser estruturado em regime semestral com duração de dois anos, atendendo a carga horária mínima exigida para cada curso. As disciplinas e a estruturação dos cursos oferecidos serão indicadas nos respectivos Projetos Político-Pedagógicos.

Art. 14 - A matriz curricular dos Cursos Técnicos Subsequentes será constituída por unidades curriculares:

- I. da área de formação geral, com o objetivo de preparar o estudante para melhor compreensão das disciplinas de natureza técnica;
- II. da preparação básica para o trabalho e da formação profissional específica, nas áreas profissionais descritas nos Referenciais Curriculares Nacionais e demais normas vigentes.

CAPÍTULO VI - DOS CURSOS SUPERIORES

Art. 15 - A educação superior, na modalidade de cursos de graduação (Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia), cuja organização curricular conduz o discente a uma habilitação profissional de nível superior, será oferecida pelo IFMG – *Campus* Avançado Piumhi para estudantes que tenham concluído o Ensino Médio.

Art. 16 - Os currículos dos Cursos Superiores do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi serão estruturados em regime semestral, por períodos, com matrícula por disciplina, em atendimento à carga horária mínima exigida para cada curso. As disciplinas e a estruturação dos cursos oferecidos serão indicadas nos respectivos Projetos Político-Pedagógico dos Cursos (PPC).

Art. 17 - A matriz curricular dos Cursos Superiores será constituída por unidades curriculares de acordo com cada área de formação.

CAPÍTULO VII - DA GESTÃO DO ENSINO

Seção I - Dos Colegiados de Curso

Art. 18 - A coordenação, o planejamento, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades de ensino de cada curso técnico e de cada curso superior serão exercidos por um Colegiado de Curso específico, autônomo e independente.

Parágrafo Único. A estrutura e o funcionamento do Colegiado de Curso serão conforme as normas e regimentos estabelecidos pelo IFMG.

Seção II - Do Coordenador de Curso

Art. 19 - O Coordenador de Curso será eleito conforme regulamento específico do *Campus*.

§1º. Cada curso deverá ter um Conselho de Classe constituído pelo seu respectivo corpo docente.

§2º. Todas as reuniões deverão ser registradas em atas e assinadas pelos presentes na mesma sessão ou na seguinte.

§3º. Nas atas das sessões do Colegiado de Curso deverão constar as deliberações e pareceres emitidos.

§4º. As demais atribuições do coordenador são definidas em normas específicas do IFMG.

Seção III - Do Conselho de Classe

Art. 20 - O Conselho de Classe é uma entidade consultiva e deliberativa dentro da dinâmica do processo escolar, cujas deliberações têm caráter soberano no que diz respeito à progressão ou à reprovação dos discentes.

§1º. O Conselho de Classe deverá ser convocado, pelo seu Presidente, e reunir-se, no mínimo, ao final de cada etapa avaliativa, com a responsabilidade de deliberar sobre os resultados desta.

§2º. Farão parte do Conselho de Classe:

- I. o Coordenador do Curso, que o presidirá;
- II. os membros da área pedagógica que atuem diretamente na orientação dos Cursos;
- III. todos os docentes que atuem no Curso.

Art. 21 - Caberá ao Conselho de Classe:

- I. analisar, discutir e propor soluções para problemas disciplinares e de ensino-aprendizagem apresentados em sala de aula;
- II. discutir, analisar e propor soluções relativas aos problemas de evasão escolar e de desistência;
- III. discutir, analisar e propor soluções relativas às questões individuais de desempenho escolar e de frequência;
- IV. propor ao colegiado, quando necessário, a aprovação de resoluções que regulamentem a vida acadêmica discente;
- V. auxiliar na organização e na execução da Colação de Grau;
- VI. criar prêmios, designar e conceder honrarias de reconhecimento do mérito estudantil;

VII. definir normas que regulamentem a condução dos trabalhos de conclusão de curso.

Art. 22 - Todos os participantes do Conselho de Classe serão convocados pelo Coordenador do Curso com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, e preferencialmente com 4 (quatro) dias de antecedência.

Art. 23 - O Conselho de Classe poderá ser convocado em qualquer tempo, para consultas e/ou deliberações que se fizerem necessárias sobre assuntos de natureza pedagógica e/ou disciplinar.

Art. 24 - As decisões do Conselho de Classe serão obtidas mediante maioria simples nas votações. Cada participante presente (exceto o presidente do conselho) terá direito a 1 (um) voto. Em caso de empate, a decisão final será indicada pelo presidente do Conselho.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VIII - DO ORGANOGRAMA

Art. 25 - A Direção do *Campus* é integrada por:

- I. Conselho Acadêmico;
- II. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III. Chefia de Gabinete;
- IV. Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- V. Setor de Gestão de Pessoas;
- VI. Setor de Eventos;
- VII. Setor de Comunicação;
- VIII. Direção de Ensino;
- IX. Coordenação de Administração e Planejamento.

Parágrafo Único. Os órgãos que integram a Direção poderão ser desdobrados, fundidos ou transformados, mediante proposta do Diretor (a), aprovada pelo Conselho Acadêmico.

Art. 26 - O *Campus* possui a seguinte estrutura administrativa:

- I. Conselho Acadêmico;
- II. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III. Direção
 - a. Chefia de Gabinete;
 - b. Setor de Tecnologia da Informação;

- c. Setor de Gestão de Pessoas;
- d. Setor de Eventos:
 - i. Comissão de Eventos.
- e. Setor de Comunicação
- f. Direção de Ensino:
 - i. Setor de Assistência Estudantil
 - ii. Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;
 - iii. Setor de Extensão;
 - iv. Setor de Registro e Controle Acadêmico;
 - v. Biblioteca;
 - vi. Setor Pedagógico;
 - vii. Coordenação de curso Bacharelado em Engenharia Civil:
 - 1. Núcleo Docente Estruturante (NDE);
 - 2. Colegiado de Curso.
 - viii. Coordenação de Curso Técnico em Edificações:
 - 1. Colegiado de Curso.
 - ix. Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE);
 - x. Comissão de Vestibular e Exame de Seleção (COPEVES).
- g. Coordenação de Administração e Planejamento:
 - i. Setor de Contábil;
 - ii. Setor de Contratos e Convênios;
 - iii. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
 - iv. Setor de Suprimentos.

Parágrafo Único. O Conselho Acadêmico e a Comissão Própria de Avaliação possuem regulamentos próprios.

CAPÍTULO IX - DA DIREÇÃO

Art. 27 - Compete à Direção do *Campus*:

- I. Representar o *Campus* Avançado Piumhi, podendo delegar poderes e constituir mandatários;
- II. Designar servidores para cargos e funções;
- III. Dirigir e orientar as atividades do *Campus*, zelando pela integração e pela compatibilidade dos programas de trabalho;

- IV. Supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências e a reformulação dos mesmos;
- V. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- VI. Designar comissões de trabalho, designar estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do *Campus*;
- VII. Solicitar a abertura de processo seletivo para contratação de docentes;
- VIII. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do *Campus*, de acordo com a legislação;
- IX. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do *Campus*;
- X. Assinar convênios de estágio e certificados;
- XI. Emitir menção de elogio e/ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao *Campus*;
- XII. Exercer o poder disciplinar sobre o conjunto de servidores e discentes;
- XIII. Outras competências previstas em instâncias superiores a este regimento.

Art. 28 - Em situações de urgência e no interesse da Instituição, o Diretor (a) poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Acadêmico.

Parágrafo Único. A não ratificação das decisões pelo Conselho Acadêmico acarretará a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início de sua vigência.

Art. 29 - O Diretor (a) do IFMG *Campus* Avançado Piumhi será eleito conforme as regras para Diretor Geral previstas nas normas, regulamentos e resoluções do IFMG.

Parágrafo Único. As regras como a duração do mandato e a primeira eleição deverão obedecer às regulamentações superiores do IFMG, previstas para eleição do Diretor (a) Geral.

Art. 30 - O Gabinete da Direção do *Campus* é um órgão de assistência direta e imediata, ao qual compete:

- I. Atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurarem o Diretor do *Campus*;
- II. Encarregar-se do recebimento, protocolo, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências;
- III. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor do *Campus*;
- IV. Redigir e expedir a correspondência do Diretor do *Campus*;
- V. Encaminhar e instruir processos e outros documentos;
- VI. Estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do Diretor do *Campus*;

- VII. Protocolar e distribuir aos setores pertinentes as correspondências, processos e solicitações;
- VIII. Elaborar o Boletim de Serviço do *Campus*;
- IX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- X. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*;
- XII. Elaborar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do *Campus* Avançado Piumhi, normas, diretrizes e procedimentos, em conformidade com a legislação vigente, com o Arquivo Nacional e com o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do *Campus*;
- XIII. Receber, custodiar e organizar os documentos de valor permanente, oriundos dos Arquivos Setoriais de acordo com o estabelecido pela Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos de arquivo;
- XIV. Aplicar os processos de avaliação de documentos;
- XV. Informar e fornecer subsídios à Direção, com base nos documentos custodiados;
- XVI. Planejar meios adequados de guarda, conservação e restauração de documentos;
- XVII. Manter intercâmbio com outros arquivos e com outras instituições científicas nacionais e internacionais;
- XVIII. Propor o planejamento anual do setor;
- XIX. Elaborar instrumentos de pesquisa, tais como, catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo e, repertório, bem como auxiliar na definição de conjuntos arquivísticos de valor histórico, informativo e probatório, para orientar o recolhimento para a fase permanente;
- XX. Cumprir as normas e procedimentos de gestão de documentos do *Campus* e as previstas pela legislação vigente;
- XXI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*.

Art. 31 - O Setor de Tecnologia da Informação, órgão subordinado à Direção do *Campus*, tem como competências:

- I. Manter o site do *Campus* atualizado;
- II. Coordenar os trabalhos de Tecnologia da Informação e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades;
- III. Orientar e treinar os servidores na utilização dos recursos de informática do *Campus*;

- IV. Manter intercâmbio com outras instituições e órgãos de Tecnologia da Informação;
- V. Gerenciar o desenvolvimento e/ou compra, em comum acordo com os setores do *Campus*, de novos *softwares* e equipamentos que visem facilitar e modernizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo *Campus*;
- VI. Prestar assistência, realizar instalações e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;
- VII. Controlar os *softwares* utilizados no *Campus*;
- VIII. Promover a manutenção e o desenvolvimento de novos recursos com os *softwares* de código aberto ou próprios, em utilização no *Campus*;
- IX. Acompanhar o uso dos equipamentos e *softwares* de Tecnologia da Informação no ensino, pesquisa e extensão e responsabilizar-se pela manutenção técnica e preventiva dos mesmos;
- X. Fornecer suporte técnico em Tecnologia da Informação às atividades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- XI. Fornecer suporte técnico à compilação de dados conforme a demanda do *Campus*;
- XII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XIV. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*.

Art. 32 - O Setor de Gestão de Pessoas, órgão subordinado à Direção do *Campus*, tem como competências:

- I. Cumprir a legislação vigente;
- II. Participar da formulação da política institucional de recursos humanos e do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do *Campus*;
- III. Elaborar estudos e análises destinados à orientação dos servidores sobre a aplicação das normas de pessoal, bem como as proposições que visem o seu aperfeiçoamento;
- IV. Auxiliar nas propostas de capacitação e aprimoramento profissional dos servidores do *Campus* através do encaminhamento de proposta de treinamento;
- V. Compilar, catalogar e divulgar, no âmbito do *Campus*, a legislação e jurisprudência de pessoal e outras de interesse da instituição;

- VI. Prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores docentes e técnico-administrativos, no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;
- VII. Atender as solicitações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFMG;
- VIII. Encaminhar toda a documentação exigida para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFMG;
- IX. Comunicar a Direção do *Campus* qualquer alteração de pessoal;
- X. Comunicar a Direção do *Campus*, qualquer modificação na legislação vigente;
- XI. Realizar estudos de lotação e efetuar as movimentações de pessoal, solicitadas pela Direção no âmbito do *Campus*;
- XII. Controlar a frequência de pessoal;
- XIII. Controlar a escala de férias do *Campus* e os pedidos de férias dos servidores;
- XIV. Apresentar mensalmente ao Diretor, relatório de férias dos servidores;
- XV. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XVII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*;

Art. 33 - O Setor de Eventos, órgão subordinado à Direção do *Campus*, tem como competências:

- I. Divulgar os eventos do *Campus*;
- II. Sugerir à Direção e à Direção de Ensino a realização de eventos no *Campus*;
- III. Organizar as cerimônias formais no *Campus*, tais como formaturas, aula inaugural e homenagens a autoridades;
- IV. Organizar os demais eventos do *Campus* conforme demanda da Direção e da Direção de Ensino;
- V. Estimular a interação social no *Campus*;
- VI. Executar atividades de recepção e encaminhamento de público em solenidades do *Campus*;
- VII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- IX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;

- X. Auxiliar as demais Comissões de Eventos designadas no *Campus*;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção.

Art. 34 - O Setor de Comunicação, órgão subordinado à Direção do *Campus*, tem como competências:

- I. Criar os projetos gráficos dos materiais de divulgação;
- II. Divulgar o *Campus* nos meios de comunicação à junto a Reitoria;
- III. Criar e manter mecanismos para a comunicação interna do *Campus*;
- IV. Responsabilizar-se pelo controle de cartazes e mensagens nos murais;
- V. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VI. Elaborar pautas de eventos e textos diversos sobre projetos e atividades relacionadas à instituição;
- VII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- IX. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*;
- X. Auxiliar na elaboração e divulgar o Boletim de Serviço do *Campus*.

CAPÍTULO X - DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 35 - A Diretoria de Ensino é um órgão executivo subordinado à Diretoria do *Campus* vinculado à Pró-Reitoria de Ensino do Instituto Federal Minas Gerais – IFMG e que apresenta como competências:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas da Reitoria e do Ministério da Educação;
- II. Responsabilizar-se pela gestão das atividades e dos serviços de apoio ao ensino;
- III. Buscar o pleno desenvolvimento de todos os níveis do ensino, por meio de políticas que viabilizem a coexistência e a compatibilização destes níveis;
- IV. Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para aperfeiçoamento, à expansão do quadro docente e modificações da política de pessoal docente;
- V. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de ensino da instituição, propondo, com base na avaliação dos processos e resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- VI. Propor aos órgãos competentes, a adoção de medidas necessárias à estruturação curricular dos cursos em seus aspectos legais, formais,

pedagógicos, ao aperfeiçoamento da administração acadêmica e à melhoria das condições materiais do ensino;

- VII. Prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- VIII. Propor e avaliar propostas e projetos, contratos, convênios e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de ensino, no âmbito do *Campus*;
- IX. Estimular e propor, em consonância com a Direção, acordos de cooperação mútua entre os *campi* do Instituto Federal Minas Gerais e de outras instituições, buscando a melhoria do ensino através da troca de experiências;
- X. Administrar a política de contratação de docentes e providenciar, junto aos órgãos competentes, a lotação dos mesmos;
- XI. Administrar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, a criação e a extinção de cursos;
- XII. Estimular a viabilização de atividades conjuntas com os demais setores, buscando integrar concepções e práticas do *Campus*, facilitando a construção de uma visão compartilhada e integrada e a racionalização de recursos;
- XIII. Estimular, viabilizar e fomentar, na comunidade acadêmica e junto aos diferentes setores da sociedade, a integração do *Campus* com instituições de ensino, empresas, associações entre outras, proporcionando mecanismos e procedimentos que favoreçam a melhoria da qualidade do ensino;
- XIV. Emitir instruções, normas, ordens de serviços e outros atos no âmbito de sua competência;
- XV. Assessorar os coordenadores de cursos e os docentes nas atividades de ensino e administração acadêmicas, propondo medidas necessárias à adequação de disciplinas, pré-requisitos, estruturas curriculares, equivalências, aproveitamento de estudos e assuntos congêneres;
- XVI. Apoiar a realização de seminários, encontros, cursos, palestras e outros eventos promovidos por esta diretoria; e colaborar com as coordenações quando se tratar de eventos específicos das áreas;
- XVII. Promover programas de monitorias e tutorias;
- XVIII. Fornecer subsídios à Diretoria e às Pró-Reitorias, para elaboração de políticas e diretrizes do *Campus*;
- XIX. Planejar, e gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos pela Diretoria de Ensino;
- XX. Divulgar, junto à comunidade acadêmica, os programas e atividades desenvolvidas pela Diretoria de Ensino;
- XXI. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Diretoria e com os outros setores, o planejamento estratégico anual do *Campus*;

- XXII. Participar da elaboração, junto às outras Diretorias e aos outros setores, do plano diretor do *Campus*;
- XXIII. Planejar e implementar instrumentos de verificação da qualidade do ensino junto à comunidade acadêmica, em parceria com a CPA local;
- XXIV. Planejar, coordenar, executar, avaliar e supervisionar o cumprimento das normas e dos instrumentos de avaliação e monitoramento das ações e políticas do ensino;
- XXV. Organizar, controlar e avaliar a execução dos currículos e as demais atividades didático-pedagógicas, tanto do ensino de nível de graduação quanto do ensino de nível técnico;
- XXVI. Assegurar a fiel observância ao projeto político-pedagógico da instituição e aos projetos pedagógicos dos cursos, bem como ao regimento de ensino e às resoluções dos órgãos colegiados superiores;
- XXVII. Elaborar, anualmente, o calendário acadêmico dos cursos de graduação e dos cursos técnicos, em articulação com o responsável pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico, submetendo à aprovação do Conselho Acadêmico;
- XXVIII. Elaborar o horário de aulas, em articulação com as Coordenações de Curso;
- XXIX. Organizar a composição e a distribuição física das turmas, por turnos e cursos, em articulação com as Coordenações de Cursos;
- XXX. Levantar a demanda de aulas para cada semestre letivo e realizar a distribuição das aulas entre os docentes, levando em consideração a especialização, a aptidão e as competências dos docentes em suas áreas de atuação, em conjunto com as coordenações de cursos;
- XXXI. Coordenar os processos administrativo-pedagógicos necessários para a realização das aulas;
- XXXII. Analisar e emitir pareceres em relação a processos, requerimentos, projetos pedagógicos, planos de ensino e projetos específicos em observância à legislação educacional vigente dos cursos técnicos e de graduação;
- XXXIII. Manter atualizado o cadastro dos cursos, dos professores e dos coordenadores junto aos sistemas governamentais, bem como coordenar os processos de avaliação de cursos de graduação nos quais se enquadram (abrir e acompanhar os processos de reconhecimento, de renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e de atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação);
- XXXIV. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXXV. Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente e das normas internas à sua área de atuação;
- XXXVI. Propor medidas para otimização dos métodos e processos de trabalho;
- XXXVII. Desempenhar outras atividades pertinentes atribuídas pela Direção.

Art. 36 - O Setor de Assistência Estudantil, órgão subordinado à Direção de Ensino, tem como competência:

- I. Executar o Programa de Assistência Estudantil, conforme a Instrução Normativa do IFMG;
- II. Desenvolver atividades voltadas para o favorecimento da permanência do estudante, minimizando a evasão, promovendo a melhoria do desempenho acadêmico e colaborando para a inclusão social;
- III. Elaborar e executar, em conjunto com o setor de Extensão, projetos e ações que viabilizem a formação integral dos estudantes;
- IV. Oferecer, em conjunto com o setor Pedagógico e o NAPNEE, suporte psicossocial ao corpo discente;
- V. Orientar e acompanhar os discentes na elaboração dos termos e documentos necessários para o correto cumprimento das obrigações legais nas diversas modalidades de bolsas;
- VI. Enviar mensalmente ao órgão responsável da Reitoria, dentro dos prazos estipulados, as informações necessárias para que seja realizado o pagamento da bolsa;
- VII. Realizar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e o encaminhamento, em conjunto com a Diretoria de Ensino, de ações relacionadas às questões que emergem na prática do serviço social e de saúde;
- VIII. Levantar a necessidade de campanhas e de programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica e psicológica, objetivando o bem-estar do aluno e a melhoria do seu desempenho acadêmico;
- IX. Acompanhar e atender, em conjunto com os órgãos competentes, alunos com problemas de natureza socioeconômica, fisiológica e outras que interfiram no processo ensino-aprendizagem, com vistas a dar os encaminhamentos que se fizerem necessários;
- X. Promover a capacitação e o aprimoramento profissional dos servidores através do encaminhamento de proposta de treinamento;
- XI. Encaminhar para o Setor Pedagógico, a necessidade de orientação de professores, alunos e pais no processo dos relacionamentos interpessoais;
- XII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Ensino;
- XIII. Elaborar e coordenar a execução dos editais de monitoria e de tutoria, em conjunto com as coordenações de cursos;
- XIV. Solicitar dos monitores, dos tutores e de seus respectivos professores responsáveis o horário de atendimento da monitoria e divulgar no painel e no site do *Campus*;
- XV. Emitir a "Declaração de Monitoria/Tutoria" para todos os monitores e tutores, findado seu período como monitor/tutor;
- XVI. Fornecer informações a respeito da monitoria/tutoria;
- XVII. Arquivar todos os documentos relativos ao processo seletivo e às atividades de monitoria/tutoria.

Art. 37 - O Setor de Registro e Controle Acadêmico, órgão encarregado da organização, execução e controle dos registros acadêmicos orienta e gerencia todas as práticas, atividades e, procedimentos internos legais, relativos à vida acadêmica dos estudantes, e tem como competência:

- I. Coordenar todas as atividades de registro e de documentação referentes aos cursos ofertados na instituição;
- II. Definir os processos internos, formulários e procedimentos a serem adotados no setor;
- III. Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre os registros acadêmicos;
- IV. Deliberar junto aos Coordenadores de Cursos, sobre o planejamento dos períodos letivos para registro e manutenção das atividades acadêmicas regulares dos discentes;
- V. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- VI. Gerenciar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos, segunda chamada de atividades, recursos em relação a notas e frequência e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos;
- VII. Realizar as atividades de registro e arquivamento de resultados de avaliações dos discentes, mantendo atualizado o sistema de controle acadêmico;
- VIII. Registrar em ata os processos de certificação e colação de grau dos cursos em todas as modalidades da instituição;
- IX. Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente;
- X. Levantar nos setores da Instituição os dados necessários para alimentação dos sistemas do MEC, juntamente com o Setor Pedagógico;
- XI. Responder o Censo da Educação Superior e da Educação Básica, juntamente com o Setor Pedagógico;
- XII. Atualizar o Sistema de Segurança Digital do Ministério da Educação Nacional de Informações Técnicas e Tecnológicas (SISTEC) que subsidia a Matriz Orçamentária;
- XIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 38 - O Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é uma unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino do *Campus* e vinculada à Pró-Reitoria de Pesquisa Inovação e Pós-Graduação do IFMG, e tem como competências:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir as atividades sob responsabilidade do setor;
- II. Planejar, coordenar, controlar, avaliar, bem como executar as atividades relativas à integração e ao intercâmbio do *Campus* com o setor produtivo e com a sociedade em geral;
- III. Promover continuamente a interação tecnológica instituição-empresa-comunidade;

- IV. Identificar e divulgar no *Campus* fontes de fomento e de financiamento de projetos de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- V. Implementar as políticas inerentes ao desenvolvimento de pesquisa, inovação e pós-graduação do Instituto;
- VI. Fomentar a cultura de inovação e empreendedorismo no *Campus*;
- VII. Planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de pesquisa e de pós-graduação no âmbito do *Campus*;
- VIII. Propor a criação e a manutenção de cursos de pós-graduação e de grupos de pesquisa do *Campus*;
- IX. Manter permanente articulação com os órgãos e agentes de fomento de inovação, pesquisa e pós-graduação;
- X. Gerenciar o processo de seleção e formalização de projetos de pesquisa científica e tecnológica;
- XI. Fomentar a publicação no meio acadêmico de resultados de pesquisa;
- XII. Coordenar, organizar, orientar e dirigir as seguintes áreas sob sua responsabilidade:
 - a. Iniciação Científica e Inovação tecnológica;
 - b. Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*);
 - c. Seminários de Pesquisa;
 - d. Auxílios a Congressos;
 - e. Grupos de Pesquisa;
 - f. Auxílios a publicações.
- XIII. Divulgar editais dos órgãos e das agências de fomento pertinentes às áreas de conhecimento existentes no *Campus*;
- XIV. Providenciar a formalização de grupos de pesquisa junto aos órgãos e agentes de pesquisa;
- XV. Registrar, acompanhar e manter arquivado os projetos de pesquisa do *Campus*;
- XVI. Dar suporte à elaboração e à formalização dos projetos de pesquisa do *Campus*;
- XVII. Elaborar e remeter à Pró-Reitoria de mesmo tema do IFMG, relatório anual das atividades do setor, de acordo com as instruções deste órgão;
- XVIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIX. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XX. Encaminhar ao Gabinete a solicitação de editais e portarias a serem emitidos;
- XXI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;

XXII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Ensino do *Campus*.

Art. 39 - O Setor de Extensão é uma unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino do *Campus* e vinculada à Pró-Reitoria de Extensão do IFMG, e tem como competências:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II. Planejar, coordenar, controlar, avaliar, bem como executar as atividades relativas à integração e ao intercâmbio do *Campus* com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os alunos egressos;
- III. Promover continuamente a interação tecnológica instituição-empresa-comunidade;
- IV. Coordenar as ações referentes ao estágio dos discentes, quando assim estabelecer o Projeto Político-Pedagógico do curso;
- V. Identificar e divulgar no *Campus* fontes de fomento e financiamento de projetos de extensão;
- VI. Planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de extensão, no âmbito do *Campus*;
- VII. Coordenar, organizar, orientar e dirigir, as seguintes áreas sob sua responsabilidade:
 - a. Relações Institucionais – Estágios;
 - b. Acompanhamento de alunos egressos;
 - c. Eventos científicos – extensionistas;
 - d. Visitas técnicas;
 - e. Projetos, programas e cursos de extensão.
- VIII. Elaborar e divulgar os editais de extensão pertinentes às áreas de conhecimento existentes no *Campus*;
- IX. Avaliar, selecionar, registrar e acompanhar programas, projetos e cursos de extensão e de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- X. Promover convênios de cooperação técnico-científica, visando a elaboração de projetos e de cursos, bem como o intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;
- XI. Buscar parcerias para a promoção de cursos nos mais diferentes níveis para servidores docentes e técnico-administrativos;
- XII. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade;
- XIII. Promover a aproximação do *Campus* com a comunidade externa;
- XIV. Buscar apoio externo para projetos, cursos e eventos institucionais em geral;
- XV. Planejar, coordenar, controlar e avaliar toda a oferta de cursos de extensão;

- XVI. Obter doações de materiais e/ou equipamentos para melhorar as condições das oficinas e laboratórios do *Campus*;
- XVII. Promover encontros com empresas e profissionais;
- XVIII. Gerenciar a formalização dos estágios curriculares e dos estágios extracurriculares;
- XIX. Efetuar pesquisa, anualmente, para manter permanentemente atualizados os projetos pedagógicos, verificando a sintonia dos perfis de conclusão com as peculiaridades locais e regionais, com as diretrizes curriculares nacionais e com as demandas de mercado;
- XX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XXI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XXII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Ensino do *Campus*.

Art. 40 - Ao Setor de Biblioteca, órgão subordinado à Diretoria de Ensino e encarregado de fornecer material informacional à comunidade acadêmica, visando o desenvolvimento da capacidade de estudo e pesquisa, compete:

- I. Estabelecer a política biblioteconômica da instituição;
- II. Promover a guarda, a conservação e a restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático sob sua responsabilidade;
- III. Assistir, treinar e orientar os usuários da biblioteca quanto ao uso adequado do acervo bibliográfico físico e virtual e de outras fontes de informações;
- IV. Manter comunicação e intercâmbio de informações com órgãos afins, de modo a possibilitar a atualização da biblioteca;
- V. Submeter à apreciação da Direção de Ensino, o programa anual ou plurianual de trabalho da biblioteca, de modo a integrá-lo no planejamento global da instituição;
- VI. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VII. Efetuar as alterações necessárias nos serviços internos da biblioteca;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- IX. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 41 - As normas de funcionamento da biblioteca constarão em regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Acadêmico.

Art. 42 - O Setor de Biblioteca terá um responsável técnico e um substituto, indicado pela Diretoria de Ensino.

Art. 43 - O Setor Pedagógico, órgão subordinado a Direção de Ensino, é encarregado de formular, aplicar e supervisionar as políticas relacionadas aos cursos de graduação e técnicos do *Campus* Avançado Piumhi. A este setor compete:

- I. Apreciar recomendações de professores e requerimentos de docentes e de discentes sobre assuntos de interesse dos cursos;
- II. Apreciar, em conjunto com as coordenações de cursos, os estudos, consultas e pesquisas sobre demandas dos cursos ofertados na instituição, indicando áreas a serem atendidas;
- III. Subsidiar o Diretor de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da instituição;
- IV. Apoiar as áreas de conhecimento no desenvolvimento das políticas educacionais da instituição, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- V. Apoiar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos específicos e/ou de intervenção pedagógica, no processo de ensino-aprendizagem, a serem desenvolvidos na instituição;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VII. Definir os processos, formulários e procedimentos a serem adotados pelo setor;
- VIII. Manter atualizados os projetos pedagógicos dos cursos e encaminhar as alterações, a cada período letivo, ao Setor de Registro e Controle Acadêmico, dos cursos em questão, após a avaliação da viabilidade técnica, legal e pedagógica dos mesmos;
- IX. Auxiliar a Direção de Ensino no planejamento de instrumentos de verificação da qualidade do ensino junto à comunidade acadêmica, em parceria com a CPA local;
- X. Elaborar uma política integradora dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- XI. Acompanhar a execução do Projeto Político-Pedagógico dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- XII. Coordenar as propostas de implementação e/ou mudança do Projeto Político-Pedagógico de curso, junto ao coordenador do curso em questão;
- XIII. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e articular o processo de comunicação entre a comunidade acadêmica e a sociedade, em parceria com o Setor de Extensão;
- XIV. Acompanhar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, assegurando o desenvolvimento do processo educativo;
- XV. Dar suporte às coordenações de cursos quanto aos aspectos pedagógicos e relativos à legislação educacional vigente, quando solicitado;
- XVI. Planejar e acompanhar as atividades de apoio pedagógico junto com docentes, visando contribuir com o processo de aquisição de competências requeridas no desempenho profissional e na formação cidadã dos alunos;

- XVII. Assessorar os docentes nos processos de planejamento e avaliação de ensino;
- XVIII. Promover capacitação e aprimoramento profissional dos servidores através do encaminhamento de propostas de treinamento;
- XIX. Planejar, analisar, reformular e supervisionar o processo de ensino aprendizagem, buscando a educação integral dos discentes, em articulação com outros setores e demais componentes educativos;
- XX. Realizar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social, em conjunto com outros setores, para o encaminhamento de ações relacionadas à pedagogia, para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e a melhoria no desempenho acadêmico, assim como à prática do serviço social e da saúde;
- XXI. Viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis na vida acadêmica dos educandos;
- XXII. Levantar a necessidade de campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica e psicológica, objetivando o bem-estar do aluno e a melhoria do seu desempenho acadêmico, em parceria com o Setor de Assistência Estudantil;
- XXIII. Realizar triagem, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil, de alunos com problemas de natureza socioeconômica, de saúde e outros, que interfiram no processo de ensino-aprendizagem, com vistas a dar os encaminhamentos que se fizerem necessários;
- XXIV. Promover, em conjunto com as coordenações dos cursos, a realização de reuniões com pais e com a comunidade, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;
- XXV. Coordenar as ações de apoio didático aos professores;
- XXVI. Colaborar para a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução do projeto político-pedagógico;
- XXVII. Participar na elaboração de apostilas, quando solicitado;
- XXVIII. Elaborar relatórios e estatísticas das atividades de ensino;
- XXIX. Auxiliar e colaborar na preparação de aulas e/ou materiais de aulas práticas;
- XXX. Levantar junto aos setores da Instituição os dados necessários para alimentação dos sistemas do MEC;
- XXXI. Responder o Censo da Educação Superior e da Educação Básica juntamente com o Setor de Registro e Controle Acadêmico;
- XXXII. Atualizar, juntamente com o Setor de Registro e Controle Acadêmico, os sistemas governamentais que subsidiam a Matriz Orçamentária;
- XXXIII. Atualizar os dados do relatório de gestão e elaboração dos indicadores do TCU;
- XXXIV. Promover, coordenar e supervisionar pesquisas e estudos do perfil dos ingressantes aos cursos do IFMG;

- XXXV. Fomentar, em articulação com o de Setor Assistência Estudantil do *Campus*, a implementação de políticas de inclusão social através de programas de acesso, permanência e êxito no processo formativo do discente;
- XXXVI. Cooperar com o NAPNEE do *Campus*, na formulação de políticas de assistência a alunos com necessidades específicas, tanto educacionais quanto físicas;
- XXXVII. Elaborar políticas, em conjunto com o NAPNEE e com o Setor de Biblioteca, que permitam estabelecer regras de acessibilidade, funcionamento e utilização adequada do acervo bibliográfico e de outras fontes de informações pelos alunos com necessidades específicas;
- XXXVIII. Participar da elaboração dos calendários acadêmicos dos cursos;
- XXXIX. Subsidiar a Diretoria de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da instituição;
- XL. Apoiar as áreas de conhecimento no desenvolvimento das políticas educacionais da instituição;
- XLI. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de sua competência;
- XLII. Assessorar o Diretor de Ensino em assuntos de sua competência;
- XLIII. Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente e das normas internas à sua área de atuação;
- XLIV. Propor medidas para otimização dos métodos e processos de trabalho;
- XLV. Apresentar semestralmente ao Diretor de Ensino o relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XLVI. Emitir parecer em processos que envolvam assuntos relativos à sua área de atuação;
- XLVII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Ensino.

Art. 44 - As competências das Coordenações de Curso, órgão subordinado a Diretoria de Ensino, são definidas em Regimento específico do IFMG.

§1º. As competências dos Colegiados de Curso são definidas em regimento específico do IFMG *Campus* Avançado Piumhi.

§2º. As competências do Núcleo Docente Estruturante são definidas em legislação e em regimento do IFMG.

Art. 45 - As competências e formação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NAPNEE) do IFMG *Campus* Avançado Piumhi serão definidas em normas específicas;

Art. 46 - As competências e formação da Comissão de Vestibular e Exame de Seleção (COPEVES) do IFMG *Campus* Avançado Piumhi serão definidas em normas específicas.

CAPÍTULO XI - DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 47 - A Coordenação de Administração e Planejamento, unidade administrativa subordinada à Direção do *Campus* e vinculada às Pró-Reitorias de Administração e Planejamento do Instituto, tem como competências:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II. Assessorar a Direção em assuntos relacionados à administração do patrimônio e das finanças do *Campus*, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
- III. Elaborar e executar o orçamento anual do *Campus*;
- IV. Subsidiar a Direção do *Campus* com informações referentes à previsão de todos os recursos destinados ao *Campus*;
- V. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Direção e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *Campus*;
- VI. Compatibilizar o plano diretor do *Campus* com as metas estabelecidas em conjunto com a Direção;
- VII. Consolidar o plano diretor do *Campus*;
- VIII. Coordenar o planejamento anual do *Campus*;
- IX. Participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras ou serviços, na forma da legislação vigente;
- X. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados pelo *Campus* e que estejam sob sua responsabilidade;
- XI. Elaborar e encaminhar as prestações de contas, quando solicitado;
- XII. Coordenar o serviço de segurança e vigilância do *Campus*;
- XIII. Controlar a movimentação dos veículos oficiais do *Campus*, bem como aqueles que estejam à disposição do *Campus*;
- XIV. Fazer cumprir a legislação vigente quanto à Administração Pública;
- XV. Controlar a conservação e a manutenção das instalações físicas do *Campus*;
- XVI. Efetuar a conformidade diária de Gestão;
- XVII. Solicitar ao Gabinete a emissão de portarias;
- XVIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XX. Orientar a elaboração do planejamento anual pelos outros setores do *Campus*;
- XXI. Encaminhar solicitações de compras à Pró-Reitoria de Planejamento;
- XXII. Efetuar alterações no planejamento anual, conforme cronograma apresentado pela Pró-Reitoria de Planejamento;

- XXIII. Analisar, controlar e avaliar os recursos orçados e os realizados;
- XXIV. Elaborar, em conjunto com os demais setores, projetos para a obtenção de recursos financeiros;
- XXV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Direção do *Campus*.

Art. 48 - Ao Setor Contábil, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*, compete:

- I. Cumprir as normas vigentes de contabilidade no setor público;
- II. Auxiliar na execução, acompanhamento e controle do orçamento anual do *Campus*;
- III. Promover prestação, acertos e conciliação das contas contábeis;
- IV. Dar suporte nos processos licitatórios e de compras, no tocante às questões contábeis e de classificação orçamentária;
- V. Controlar saldos dos empenhos que estejam sob sua responsabilidade;
- VI. Emitir empenhos, no caso do *Campus* possuir UG Executora;
- VII. Efetuar a liquidação dos pagamentos das despesas referentes aos processos realizados no *Campus*, obedecendo ao princípio da segregação de funções;
- VIII. Efetuar os pagamentos das despesas referentes aos processos realizados no *Campus*;
- IX. Encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, no setor de pagamentos, as notas fiscais das despesas empenhadas pela Reitoria, com exceção das notas fiscais que deram entradas no setor de almoxarifado e patrimônio do *Campus*;
- X. Emitir as ordens bancárias referentes aos processos realizados no *Campus* e encaminhá-las ao Banco do Brasil;
- XI. Encaminhar ao responsável pela conformidade de Gestão ou seu substituto, documentação para realização da conformidade diária;
- XII. Manter arquivada a documentação referente aos pagamentos realizados no *Campus*, em pasta própria, devidamente assinada pelos responsáveis;
- XIII. Elaborar mensalmente, relatórios e controles da execução orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*;
- XIV. Realizar a conformidade contábil, no caso do *Campus* possuir UG Executora;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais e contábeis do *Campus*;
- XVI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- XVII. Respeitar o princípio de segregação de funções;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo cadastro das solicitações de diárias e passagens do *Campus* entregues pelo proposto (beneficiário da diária);
- XIX. Responsabilizar-se pelo registro das prestações de Contas de Diárias e Passagens do *Campus* entregues pelo proposto;

- XX. Elaborar relatórios de pagamentos de diárias e encaminhá-los ao Gabinete para publicação nos Boletins de Serviços;
- XXI. Controlar os saldos de empenhos de Diárias, solicitando reforço ou anulação, quando necessário;
- XXII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXIII. Prestar informações sobre as etapas de liquidação e pagamento aos fornecedores, sempre que solicitado;
- XXIV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*.

Parágrafo Único. Nos incisos VI e XIV, caso o *Campus* não possua UG Executora, as atribuições destes incisos competem ao órgão vinculado ao *Campus* administrativamente para essas demandas.

Art. 49 - Ao Setor de Contratos e Convênios, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*, compete:

- I. Avaliar e instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
- II. Supervisionar os contratos e convênios existentes no *Campus*;
- III. Obter e manter atualizados dados em articulação com outros setores do *Campus* e da Reitoria, para garantir eficácia na execução de contratos e convênios;
- IV. Acompanhar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus* no SISCON;
- V. Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer as devidas distribuições aos setores e fiscais pertinentes;
- VI. Subsidiar as ações dos fiscais de contratos do *Campus*;
- VII. Prestar apoio administrativo aos processos de licitação do *Campus*;
- VIII. Juntamente com o Setor Contábil do *Campus*, controlar e supervisionar o saldo dos empenhos de contratos e convênios, solicitando reforço ou anulação, quando necessário;
- IX. Dar suporte ao Setor Contábil;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*.

Art. 50 - Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*, compete:

- I. Cumprir a legislação vigente;
- II. Responsabilizar-se pelas atividades de patrimônio do *Campus*;
- III. Conferir e inspecionar os materiais e equipamentos adquiridos face às especificações de compras;

- IV. Receber e armazenar, devidamente codificados e classificados, os materiais e equipamentos adquiridos;
- V. Elaborar o inventário anual do patrimônio;
- VI. Disponibilizar os materiais adquiridos aos setores solicitantes;
- VII. Realizar o controle permanente do patrimônio do *Campus*;
- VIII. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material do patrimônio do *Campus*;
- IX. Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, em todos os setores, com vistas à manutenção e recuperação necessárias;
- X. Emitir e arquivar os termos de responsabilidade referentes ao patrimônio;
- XI. Atualizar periodicamente e sempre que for informado sobre qualquer movimentação, os registros da localização do patrimônio do *Campus*;
- XII. Informar, imediatamente, quando da chegada de material permanente adquirido ou doado ao setor interessado, bem como proceder ao imediato registro patrimonial;
- XIII. Auxiliar na descrição dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos pelo *Campus*;
- XIV. Auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XV. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos;
- XVI. Responsabilizar-se pelos Relatórios de Movimentação de Bens (RMB), valoração de ativos e depreciação;
- XVII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos empenhos no Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio (SCEAP);
- XIX. Responsabilizar-se pelo envio dos empenhos ao fornecedor;
- XX. Acompanhar o cumprimento do prazo de entrega dos materiais, notificando o fornecedor, quando necessário;
- XXI. Conferir e inspecionar os materiais adquiridos face às especificações de compras, solicitando inspeção do responsável pelo setor demandante, quando se tratar de materiais específicos da área;
- XXII. Receber e armazenar, devidamente codificados e classificados, os materiais adquiridos;
- XXIII. Responsabilizar-se pelo cadastramento das notas fiscais no Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio (SCEAP), e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para pagamento;
- XXIV. Informar, imediatamente, quando da chegada de material de consumo adquirido ou doado ao setor interessado;
- XXV. Controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir a falta ou os excessos, emitindo relatório de estoque mínimo e encaminhando ao centro de custo responsável;

- XXVI. Elaborar o inventário anual do almoxarifado;
- XXVII. Disponibilizar os materiais adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;
- XXVIII. Realizar o controle permanente dos materiais do *Campus*;
- XXIX. Responsabilizar-se pelo Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA);
- XXX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXXI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- XXXII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*.

Art. 51 - Ao Setor de Suprimentos, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*, compete:

- I. Efetuar as compras do *Campus*, obedecendo à legislação vigente;
- II. Controlar os processos de compras do *Campus*;
- III. Elaborar editais de processos a serem realizados no *Campus*;
- IV. Manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- V. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e cadastro no Sistema de Convênios (SICONV);
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VII. Auxiliar a Coordenação de Administração e Planejamento nas atividades de planejamento e controle;
- VIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual;
- IX. Auxiliar no processo de acompanhamento de execução orçamentária do *Campus*;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus*.

TÍTULO III - DO ENSINO

CAPÍTULO XII - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 52 - Entende-se por atividade acadêmica, presencial ou à distância aquela relevante para que o discente adquira o saber e as habilidades necessárias à sua formação, tais como:

- I. disciplinas;
- II. atividades de iniciação à extensão, pesquisa ou à docência;

- III. discussões temáticas;
- IV. elaboração de trabalhos de conclusão de curso, monografias, dissertações e teses;

§1º. É obrigatório o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para o corpo discente dos cursos superiores nas modalidades de licenciatura, bacharelado e tecnólogo.

§2º. O estudante será orientado por pelo menos um professor durante a realização do TCC, de acordo com normas a serem estabelecidas pelo Conselho de Classe.

§3º. Caberá ao coordenador do curso indicar docentes para orientação de TCC de alunos que porventura não consigam definir seus orientadores e áreas de interesse. O discente deverá fundamentar por escrito esta solicitação e protocolar na secretaria acadêmica.

§4º. O Coordenador de Curso, excepcionalmente, poderá aprovar a orientação de um estudante por um professor externo ao IFMG. O discente deverá fundamentar por escrito esta solicitação e protocolar na secretaria acadêmica, juntamente com o *curriculum vitae* e a carta de aceite por escrito do orientador indicado.

§5º. O discente fará sua inscrição às vagas estabelecidas para cada docente na área de pesquisa de seu interesse, previamente determinadas pelo corpo docente. Caso não seja possível realizar o TCC de acordo com o campo de pesquisa e o docente de seu interesse, o discente realizará o trabalho em outra área e com outro professor que estiver disponível.

§6º. Em caso de plágio na execução do TCC ou de quaisquer trabalhos acadêmicos, o estudante ficará sujeito às penalidades previstas em normas e legislação vigentes.

- V. estágio curricular;

Parágrafo Único. Cada curso deverá elaborar, de acordo com o Regimento Interno do IFMG, as normas que regulamentam a oferta de estágios curriculares, bem como submetê-las à aprovação do Colegiado específico do curso.

- VI. participação em eventos científicos, esportivos e culturais;
- VII. seminários;
- VIII. visitas técnicas;
- IX. publicação de trabalhos científicos e acadêmicos;
- X. participação em órgãos colegiados;
- XI. vivência profissional complementar;
- XII. projeto orientado;

- XIII. outras consideradas pelo Colegiado, relevantes para a formação do discente.

CAPÍTULO XIII - DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Art. 53 - O Projeto Político-Pedagógico de Curso deve contemplar o conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam o processo de ensino e aprendizagem, obedecidas às diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 54 - Para cada curso, deverá ser elaborado um Projeto Político-Pedagógico, que contemplará os elementos mínimos previstos nas normas e regulamentações do IFMG, sem prejuízo de outros.

Art. 55 - Caberá à Diretoria de Ensino encaminhar as reformulações e adequações dos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos à Pró-Reitoria de Ensino.

§1º. As alterações no Projeto Político-Pedagógico de um curso que forem aprovadas entrarão em vigor no período letivo seguinte à alteração.

§2º. A matriz curricular dos cursos poderá sofrer alterações e os discentes das turmas em andamento estarão sujeitos a essas adaptações.

§3º. Alterações na matriz curricular deverão ter suas justificativas registradas em atas do Colegiado do Curso.

Art. 56 - A cada período letivo, em época prevista no calendário acadêmico, deverão ser atualizados os Planos de Ensino dos componentes curriculares.

Art. 57 - Os Planos de Ensino devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico de Curso e devem ser submetidos à análise da área pedagógica.

Art. 58 - Caberá à Diretoria de Ensino disponibilizar os ementários, compilados pelo colegiado.

Art. 59 - O tempo máximo para integralização dos cursos do IFMG será o estabelecido nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Art. 60 - A elaboração do Projeto Político-Pedagógico do Curso proposto ficará a cargo de uma Comissão Docente e Pedagógica, nomeada através de portaria pelo Diretor (a) do *Campus*.

CAPÍTULO XIV – DOS DOCENTES

Art. 61 - É dever do docente do IFMG, sem prejuízo de outros:

- I. apresentar ao discente, no início do período letivo, o Plano de Ensino aprovado pelo coordenador do curso, o sistema de avaliação, as metodologias de ensino e o cronograma de trabalho;

- II. ofertar no mínimo 2 horas semanais de atendimento ao discente;
- III. orientar os discentes visando a integração destes à vida acadêmica, o seu melhor rendimento acadêmico bem como a sua adaptação ao futuro exercício da profissão;
- IV. preencher e atualizar semanalmente todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à instituição, sob sua responsabilidade;
- V. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- VI. elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico do Curso;
- VII. estabelecer estratégias de recuperação para os discentes de menor rendimento no ensino médio, nos cursos técnicos e superiores;
- VIII. cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX. colaborar com as atividades de articulação do *Campus* com as famílias e a comunidade;
- X. participar de atividades complementares de ensino, pesquisa, extensão, qualificação e gestão, de acordo com o Plano de Trabalho Docente, conforme consta no Estatuto do IFMG;
- XI. zelar pelos laboratórios e ambientes de aula, verificando a necessidade de reforma ou aquisição de materiais ou equipamentos;
- XII. executar e controlar as atividades de planejamento dos laboratórios que atendam às necessidades da instituição;
- XIII. identificar e encaminhar, ao setor responsável, as demandas de materiais necessários ao bom desempenho das atividades do ensino, no que diz respeito aos laboratórios;
- XIV. avaliar a demanda e propor a compra de novos materiais e equipamentos às Coordenações de Curso;
- XV. responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XVI. outras definidas em regimentos e normas do IFMG ou do *Campus*.

CAPÍTULO XV - DOS DISCENTES

Seção I – Dos direitos dos discentes

Art. 62 - São considerados discentes todos os alunos regularmente matriculados no IFMG – *Campus* Avançado Piumhi. São direitos do discente, além daqueles que lhes são outorgados por legislação própria:

- I. ser tratado em igualdade de condições pelos demais colegas, docentes e funcionários, sem discriminação de qualquer espécie;

- II. ser ouvido durante análise de seu processo disciplinar, resguardando seu direito a ampla defesa;
- III. participar dos programas de assistência social ao discente, observando-se os critérios pré-estabelecidos e as possibilidades da Instituição, sob a coordenação de servidores encarregados do respectivo programa;
- IV. desfrutar de ambientes escolares seguros, adequados e higienizados;
- V. ser assistido pela Diretoria de Ensino, pelo Setor Pedagógico; pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico, pelas Coordenações de Curso e demais serviços diretamente ligados à vida escolar;
- VI. obter informações acerca do seu desempenho em qualquer atividade escolar;
- VII. requerer revisão de avaliação obedecendo aos prazos estabelecidos em Regimento;
- VIII. requerer trancamento de matrícula ou pedido de transferência, obedecendo ao calendário escolar do ano letivo vigente na Instituição;
- IX. requerer diplomas, certificados, certidões e declarações comprobatórias de sua situação escolar;
- X. ter acesso às dependências do *Campus* Avançado Piumhi destinadas à realização de atividades acadêmicas em dias e horários compatíveis com o processo de ensino-aprendizagem;
- XI. participar de eleições de representantes de turma; Grêmio Estudantil; Centro Acadêmico, Colegiados de Curso; dentre outras Comissões, votando e sendo votado, conforme Regulamento estabelecido pela Instituição;
- XII. ser devidamente informado sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição e que dizem respeito à vida escolar, tais como modalidades de assistência e atendimento;
- XIII. comparecer às solenidades e às atividades extraclasse programadas pela Instituição, tais como Visitas Técnicas, Semana da Ciência e Tecnologia, Palestras e Seminários, entre outros;
- XIV. ser devidamente informado de seus direitos e deveres.

Seção II – Dos deveres dos discentes

Art. 63 - São deveres do discente, além dos que lhe são exigidos por leis próprias, observar e cumprir as normas estabelecidas pelo Regimento Interno do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi e outras normas aplicáveis.

§1º. É dever do discente buscar informação sobre os regimentos, normas e demais regulamentos no âmbito do IFMG e de seu *Campus*.

§2º. Não será permitido o uso de minissaías, minivestidos, bonés, chapéus e demais roupas inapropriadas à boa conduta de ensino, exceto quando caracterizarem Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Art. 64 - As atividades acadêmicas deverão ser norteadas por princípios disciplinares que regem a conduta do discente, que deverá zelar:

- I. pelo respeito e urbanidade ao professor, às demais autoridades acadêmicas, aos membros do corpo técnico e administrativo, aos colegas;

Parágrafo Único. Em caso de desacato ou agressão física e/ou verbal serão tomadas as medidas legais cabíveis.

- II. pelo cumprimento das normas e regulamentos do IFMG e do *Campus* Avançado Piumhi;
- III. pela probidade na execução dos trabalhos escolares;
- IV. pela manutenção da ordem nas dependências do IFMG e de outras instituições nas quais esteja participando de atividades acadêmicas ligadas à Instituição;
- V. pela preservação do patrimônio do IFMG, de outras instituições ou de terceiros, nas quais esteja participando de atividades acadêmicas ligadas à Instituição, na condição de integrante de sua comunidade acadêmica;
- VI. pela conduta compatível com as políticas de igualdade e liberdade, bem como com os princípios éticos da Instituição, conforme expostos no Estatuto e no projeto político-pedagógico-institucional do IFMG;
- VII. pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar do *Campus*;
- VIII. pela participação nos órgãos/comissões que demandem participação discente;
- IX. Pela atenção às comunicações internas veiculadas nos quadros de avisos, no site da Instituição e do *Campus*;
- X. pelo silêncio nas proximidades das salas de aula, auditório, laboratórios, biblioteca e demais dependências do *Campus*;
- XI. pela indenização dos prejuízos causados intencionalmente ao patrimônio do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi, a objetos de colegas e de servidores, caso seja responsabilizado (em conformidade com Estatuto da Criança e do Adolescente, EAC, Art. 116);
- XII. pela compra de material didático individual indispensável à eficaz participação nos trabalhos escolares;
- XIII. pelo uso de vestuário e calçados adequados às normas de segurança no trabalho, nas aulas de laboratório e/ou visitas técnicas, quando for exigido.
- XIV. pela assiduidade às aulas, respeitando os horários de início e término das atividades escolares;
- XV. por dar conhecimento, ao setor responsável pela assistência estudantil, de seus afastamentos, conforme regulamento interno do *Campus*;
- XVI. por portar obrigatoriamente a Carteirinha de Estudante como principal documento de identificação no Instituto, cuja apresentação poderá ser cobrada em diversos setores (portaria, biblioteca, secretaria, dentre outros);

Parágrafo Único. Enquanto aguarda impressão da primeira carteirinha estudantil ou impressão de segunda via, o estudante deverá identificar-se com documentos oficiais que tenham foto e protocolo a ser emitido pela secretaria.

- XVII. por estar em dia com a quitação de débitos da biblioteca e outros setores, quando houver;

Parágrafo Único. A regularização de pendências em quaisquer setores é condição indispensável para que o estudante possa colar grau, bem como requerer renovação ou trancamento de matrícula ou transferência.

- XVIII. pelos seus pertences, tanto os de uso didático quanto os de uso pessoal;

Parágrafo Único. O IFMG – *Campus* Avançado Piumhi não se responsabiliza por pertences de estudantes que venham a ser danificados, extraviados, furtados ou roubados;

- XIX. por conhecer e fazer cumprir as normas e instruções estabelecidas neste Regimento e nas demais normas que regem a vida estudantil dentro do IFMG.

Seção III – Das faltas e medidas disciplinares

Art. 65 - Qualquer infração a este Regimento será tratada como falta disciplinar.

§1º. O aluno e/ou seu responsável terão conhecimento do Regimento Interno do Instituto Federal de Minas Gerais - *Campus* Avançado Piumhi por meio do site e/ou da reunião de pais.

§2º. Em caso de falta disciplinar, é reservado ao aluno o direito à ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias após a comunicação da falta.

Art. 66 - Constituem medidas disciplinares aquelas disponíveis em função da falta disciplinar, tendo como objetivo promover a conscientização do aluno quanto aos seus direitos e deveres.

Art. 67 - O aluno autor da falta disciplinar estará sujeito a medidas disciplinares, estas serão determinadas em função da gravidade do ato, de seus agravantes e atenuantes.

Art. 68 - Constituem faltas disciplinares:

- I. descumprir o horário geral do Instituto;
- II. utilizar e/ou portar telefone celular, rádios, *tablets*, *paggers* ou similares quando não autorizado pelo professor;
- III. faltar com a organização e a higiene nas salas de aula, banheiros e demais dependências do Instituto bem como com equipamentos sob sua responsabilidade e/ou uso;
- IV. circular ou permanecer nas dependências do Instituto em trajés inadequados;

- V. depredar plantas, danificar móveis, equipamentos, paredes ou árvores dentro dos limites do Instituto;
- VI. organizar bingos e rifas sem autorização da direção do Instituto;
- VII. causar danos a instrumentos de atividade pedagógica por uso indevido ou atitude inconveniente, considerando-se as orientações já recebidas do setor respectivo;
- VIII. fumar nas salas de aula e demais dependências do Instituto;
- IX. retirar-se das atividades escolares sem a devida permissão do responsável pela mesma;
- X. proferir palavras de baixo calão, gesticular, escrever ou grafar obscenidades nas dependências do Instituto ou em outro local, quando o aluno o estiver representando;
- XI. aos casais afetivos, ultrapassarem os limites da boa conduta e da moral, em qualquer ambiente do Instituto;
- XII. omitir e/ou distorcer informações, quando solicitadas;
- XIII. manter-se em atitude de desrespeito frente aos colegas e servidores, perturbando o ambiente de trabalho;
- XIV. agir de forma inconveniente em salas de aula e demais dependências do Instituto, ou quando em visitas técnicas, palestras, cursos ou atividades programadas fora do Instituto;
- XV. entrar sem autorização nas dependências do *Campus*;
- XVI. fazer uso indevido do nome ou logomarca do Instituto;
- XVII. agredir moralmente colegas e servidores;
- XVIII. plagiar, total ou parcialmente, obras literárias, artísticas, culturais, técnicas ou científicas;
- XIX. utilizar e/ou retirar equipamentos, produtos e outros, de qualquer setor, sem autorização prévia do responsável pelo setor;
- XX. cometer fraudes em trabalhos ou em qualquer outra forma de avaliação da aprendizagem;
- XXI. promover eventos, usando o nome da Instituição, sem autorização prévia da Direção;
- XXII. divulgar por qualquer meio de publicidade assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição e servidores, sem autorização prévia;
- XXIII. efetuar transação comercial dentro do *Campus*;
- XXIV. portar, guardar ou usar qualquer tipo de arma, incluindo canivete e/ou estilete;
- XXV. furtar ou roubar;
- XXVI. praticar, induzir ou incitar a discriminação ou preconceito de sexo, raça, cor, etnia, religião, procedência ou de qualquer outra natureza;
- XXVII. fraudar documentos de qualquer natureza;

- XXVIII. promover o vandalismo;
- XXIX. utilizar meios ilícitos para aquisição de senhas ou dados pessoais ou institucionais;
- XXX. difamar colegas ou servidores da instituição usando a rede mundial de computadores (WEB) ou qualquer outro meio;
- XXXI. apresentar-se à instituição com sinais aparentes de embriaguez e/ou alterações de comportamento provocadas pelo uso de drogas;
- XXXII. usar, portar ou depositar bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas nas dependências da instituição e em momentos em que a estiver representando;
- XXXIII. descuidar-se da economia de água, bem como da energia elétrica;
- XXXIV. outras ações previstas em normas, regimentos ou códigos específicos do IFMG.

Art. 69 - Não será permitido consumo ou comércio de bebidas alcoólicas ou de qualquer produto ilícito ou proibido para menores de 18 anos dentro das dependências do IFMG *Campus Avançado Piumhi*.

Art. 70 - Qualquer atitude inconveniente do discente e que seja considerada pelo docente como comprometedora à boa condução do processo de ensino/aprendizagem pode ser punida com a retirada do discente de sala. Nesse caso, o discente deverá retornar na aula do próximo professor do dia.

Parágrafo Único. Após o término da aula, o docente deverá registrar a falta disciplinar na Área Pedagógica, mediante o preenchimento de formulário próprio, para que a mesma tome as providências cabíveis.

Art. 71 - Os discentes que forem retirados de sala pelo docente ou que cometerem faltas disciplinares devem ser encaminhados, necessariamente, para a área pedagógica e poderão sofrer as penalidades de acordo com a seguinte sequência de passos disciplinares:

- I. 1ª advertência: verbal, comunicação à família ou responsável legal via contato telefônico, por e-mail ou carta e registro na ficha do discente. A competência para aplicar tal sanção é da Área Pedagógica.
- II. 2ª advertência: reunião entre a área pedagógica, o próprio discente e um representante legal, quando o mesmo for menor de 18 anos, e registro na ficha do discente. A competência para aplicar tal sanção é da Área Pedagógica.
- III. 3ª advertência: suspensão das aulas em um período de até 3 (três) dias letivos, comunicação à família ou responsável legal via contato telefônico, por e-mail ou carta e registro na ficha do discente. A competência para aplicar tal sanção é da Diretoria de Ensino.
- IV. 4ª advertência: suspensão das aulas em um período de até 10 (dez) dias letivos, comunicação à família ou responsável legal via contato telefônico, por e-mail ou carta e registro na ficha do discente. A competência para aplicar tal sanção é da Diretoria de Ensino.

- V. 5ª advertência: suspensão das aulas em um período de até 30 (trinta) dias corridos, comunicação à família ou responsável legal via contato telefônico, por e-mail ou carta e registro na ficha do discente. A competência para aplicar tal sanção é da Comissão Disciplinar.

Parágrafo único: Após a 5ª advertência, ocorrerá a exclusão do discente do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi, comunicação à família ou responsável legal via contato telefônico, por e-mail ou carta e registro na ficha do discente. A competência para aplicar tal sanção é da Direção, após parecer emitido pela Comissão Disciplinar.

Art. 72 - A Comissão Disciplinar, juntamente com a Diretoria de Ensino e a Área Pedagógica, em função da natureza e da circunstância da falta disciplinar do discente, podem não seguir a sequência de passos indicada.

Art. 73 - Nos casos de suspensão às aulas, o discente fica proibido de participar de instrumentos avaliativos, para os quais não será concedida segunda chamada.

Art. 74 - A qualquer momento poderá ser instaurada a Comissão Disciplinar, mediante convocação da Direção, para analisar casos disciplinares graves. Nesse caso, deve haver uma solicitação formal por parte do corpo docente ou técnico-administrativo encaminhada à Direção.

§1º. A Comissão Disciplinar deve ser composta por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) representantes do corpo docente, 1 (um) representante da área pedagógica, 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo e 1 (um) representante do corpo discente, ressaltando-se que para cada membro descrito haverá um suplente.

§2º. A Comissão Disciplinar tem autonomia para deliberar sobre o possível desligamento de discentes em função de faltas disciplinares consideradas graves como, por exemplo, depredação de patrimônio público, desacato ao servidor público, entre outras. O resultado da decisão da comissão deve ser anunciado à Direção para as devidas providências junto ao discente e/ou seu representante legal.

Art. 75 - Para a aplicação das medidas disciplinares previstas neste Regimento serão consideradas as seguintes circunstâncias atenuantes ou agravantes: primariedade ou reincidência em falta idêntica ou similar; dolo ou culpa do infrator; efeitos e repercussões da falta, dentro ou fora do IFMG – *Campus* Avançado Piumhi.

Art. 76 - As faltas cometidas pelos alunos serão registradas em formulário próprio e ficarão arquivadas em suas respectivas pastas individuais junto ao Setor de Registro e Controle Acadêmico.

Parágrafo Único. O servidor que notificar, por escrito, o ato passível de advertência deverá registrá-lo em formulário de faltas disciplinares na Área Pedagógica.

Art. 77 - O Colegiado ou Conselho de Classe do curso decidirá sobre os casos de indisciplina e de revisões de medidas disciplinares aplicadas aos alunos, quando necessário.

Parágrafo Único. De acordo com a ocorrência, outros representantes poderão integrar o Colegiado ou Conselho de Classe, eventualmente.

Art. 78 - Entende-se que a família é corresponsável pelo assessoramento e acompanhamento permanente, em relação ao aproveitamento e comportamento do filho menor de idade no *Campus* durante o ano letivo.

Parágrafo Único. Para a adequada formação do educando, a presença da família será solicitada pelo *Campus* ou quando aquela entender necessário comparecer.

Art. 79 - O Instituto se exime da responsabilidade de qualquer fato que possa acontecer com os alunos fora de seus limites físicos, salvo quando os mesmos estiverem representando o IFMG.

Art. 80 - Os casos omissos referentes ao presente Regimento serão analisados pelos Colegiados dos Cursos e pela Diretoria de Ensino.

CAPÍTULO XVI – DA ADMISSÃO AOS CURSOS E DA MATRÍCULA

Art. 81 - Os seguintes atos, ações e processos deverão ser realizados pela comunidade acadêmica do *Campus* respeitando o disposto no Regimento Geral do IFMG e nos regimentos e normas aplicáveis a cada modalidade de curso:

- I. Admissão aos cursos;
- II. Matrícula inicial;
- III. Renovação de matrícula;
- IV. Matrícula em disciplinas isoladas;
- V. Matrícula em disciplinas optativas;
- VI. Matrícula em disciplinas eletivas;
- VII. Trancamento de matrícula;
- VIII. Reintegração de matrícula;
- IX. Desligamento de matrícula;
- X. Outros que vierem a ser definidos nos regimentos e normas do IFMG ou do *Campus* Avançado Piumhi.

CAPÍTULO XVII – DA TRANSFERÊNCIA E DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Art. 82 - Os seguintes atos, ações e processos deverão ser realizados pela comunidade acadêmica do *Campus* respeitando o disposto no Regimento Geral do IFMG e nos regimentos e normas aplicáveis a cada modalidade de curso:

- I. Processos de transferência:
 - a. Interna;
 - b. Externa;
 - c. *Ex Officio*.
- II. Mudança de turma;

- III. Obtenção de novo título;
- IV. Outros que vierem a ser definidos nos regimentos e normas do IFMG ou do *Campus* Avançado Piumhi.

CAPÍTULO XVIII – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS E DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 83 - Os seguintes atos, ações e processos deverão ser realizados pela comunidade acadêmica do *Campus* respeitando o disposto no Regimento Geral do IFMG e nos regimentos e normas aplicáveis a cada modalidade de curso:

- I. Aproveitamento de estudos;
- II. Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- III. Outros que vierem a ser definidos nos regimentos e normas do IFMG ou do *Campus* Avançado Piumhi.

CAPÍTULO XIX – DA VERIFICAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO E DO ENQUADRAMENTO EM REGIME EXCEPCIONAL

Art. 84 - Os seguintes atos, ações e processos deverão ser realizados pela comunidade acadêmica do *Campus*, respeitando o disposto no Regimento Geral do IFMG e nos regimentos e normas aplicáveis a cada modalidade de curso:

- I. Verificação do desempenho acadêmico;
- II. Recuperação paralela;
- III. Progressão parcial;
- IV. Estudos orientados;
- V. Enquadramento em regime excepcional;
- VI. Outros que vierem a ser definidos nos regimentos e normas do IFMG ou do *Campus* Avançado Piumhi.

CAPÍTULO XX - DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 85 - O IFMG – *Campus* Avançado Piumhi expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o §3º do Art. 2º da Lei nº 11.892/2008 e emitirá certificados a discentes concluintes de cursos e programas.

Art. 86 - O diploma será expedido a discentes concluintes de cursos técnicos e superiores que atenderem todas as exigências do curso em que estiverem matriculados, inclusive a colação de grau.

Parágrafo Único. O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, sendo o registro de participação condição indispensável para que o discente obtenha o grau respectivo e

para a emissão do histórico escolar e do diploma, conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 87 - O certificado será expedido a discentes concluintes de módulos de cursos técnicos e tecnológicos cujos Projetos Pedagógicos preveem certificação intermediária, com base nos diferentes itinerários formativos, permitindo-lhes desenvolver aptidão tanto para continuar seus estudos, quanto para ser inseridos ou reinseridos na vida produtiva.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88 - As alterações do presente Regimento Interno, sempre que envolverem matéria pedagógica, somente entrarão em vigor no semestre seguinte ao de sua aprovação.

Art. 89 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão tratados no âmbito do Conselho Acadêmico do *Campus*.

Art. 90 - Este Regimento Interno, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor no semestre seguinte à sua aprovação.

Art. 91 - Revogam-se as disposições em contrário.

Piumhi, Estado de Minas Gerais, 15 de setembro de 2017.

Professora Lina Maria Soares

Diretora *Pro Tempore*

IFMG Campus Avançado Piumhi