



IF SUDESTE MG – REITORIA

Av. Luz Interior, 360, Bairro Santa Luzia - CEP 36030-776 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG

RESOLUÇÃO Nº 27/2018, DE 28.11.2018

O Presidente do Conselho Superior do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 12.04.2017, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 72, de 13.04.2017, Seção 2, página 01,

Considerando a reunião do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 28.11.2018,

RESOLVE:

Art. 1º– **APROVAR** o REGIMENTO GERAL DO IF SUDESTE MG, conforme documentação constante no Processo nº 23223.005263/2018-23.

Charles Okama de Souza,
Reitor – IF Sudeste MG

Charles Okama de Souza
Reitor - IF Sudeste MG
Dec. Presid. de 12/04/17, DOU 13/04/17

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais**

Regimento Geral

Novembro/2018

SUMÁRIO

TÍTULO I	7
DO REGIMENTO GERAL E SEUS OBJETIVOS	7
TÍTULO II	7
DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS ..	7
CAPÍTULO I	9
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO	9
SEÇÃO I	9
DO CONSELHO SUPERIOR	9
SEÇÃO II	11
DO COLÉGIO DE DIRIGENTES	11
CAPÍTULO II	12
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ESPECIALIZADOS	12
SEÇÃO I	12
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	12
SEÇÃO II	16
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE PESSOAS	16
SEÇÃO III	18
DO CONSELHO DE GOVERNANÇA DIGITAL	18
SEÇÃO IV	20
DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ESPECIALIZADOS	20
TÍTULO III	21
CAPÍTULO I	21
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO	21
SEÇÃO I	21
DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	21
SEÇÃO II	23
DA CORREGEDORIA	23
SEÇÃO III	23
DA OUVIDORIA PÚBLICA	23
TÍTULO IV	24
CAPÍTULO I	24

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	24
SEÇÃO I.....	24
DA REITORIA.....	24
SEÇÃO II.....	25
DO GABINETE DO REITOR.....	25
SUBSEÇÃO I.....	27
DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IF SUDESTE MG.....	27
SEÇÃO III.....	28
DAS PRÓ-REITORIAS.....	28
SUBSEÇÃO I.....	29
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	29
SUBSEÇÃO II.....	37
DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	37
SUBSEÇÃO III.....	46
DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO.....	46
SUBSEÇÃO IV.....	56
DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO.....	56
SUBSEÇÃO V.....	62
DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	62
SEÇÃO IV.....	66
DA DIRETORIA SISTÊMICA.....	66
SUBSEÇÃO I.....	67
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	67
SEÇÃO V.....	72
DOS <i>CAMPI</i> E <i>CAMPI</i> AVANÇADOS.....	72
SUBSEÇÃO I.....	72
DOS <i>CAMPI</i>	72
SUBSEÇÃO II.....	73
DOS <i>CAMPI</i> AVANÇADOS.....	73
SUBSEÇÃO III.....	73
DA GESTÃO DOS <i>CAMPI</i> E <i>CAMPI</i> AVANÇADOS.....	73
TÍTULO V.....	79
CAPÍTULO I.....	79
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E DE ASSESSORAMENTO.....	79
SEÇÃO I.....	79

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	79
SEÇÃO II	80
DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	80
SEÇÃO III.....	80
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	80
SEÇÃO IV.....	80
DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA	80
SEÇÃO V	81
DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	81
SEÇÃO VI.....	83
DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	83
SEÇÃO VII	84
DA COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS	84
SEÇÃO VIII.....	84
DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS	84
SEÇÃO IX.....	84
DA COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.....	84
SEÇÃO X.....	85
DO COMITÊ DE ENSINO	85
SEÇÃO XI.....	86
DO COMITÊ DE EXTENSÃO	86
SEÇÃO XII	87
DO COMITE DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	87
SEÇÃO XIII.....	87
DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS	87
SEÇÃO XIV.....	88
DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS	88
TÍTULO VI	89
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	89
TÍTULO VII.....	90
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	90
CAPÍTULO I.....	90
DO ENSINO.....	90

SEÇÃO I.....	90
DA ADMISSÃO AOS CURSOS.....	90
SEÇÃO II.....	91
DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E SUSPENSÃO.....	91
SUBSEÇÃO I.....	91
DA MATRÍCULA.....	91
SUBSEÇÃO II.....	92
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA.....	92
SUBSEÇÃO III.....	92
DA SUSPENSÃO DA MATRÍCULA.....	92
SEÇÃO III.....	93
DOS CURRÍCULOS.....	93
SEÇÃO IV.....	93
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	93
CAPÍTULO II.....	94
DA EXTENSÃO.....	94
CAPÍTULO III.....	94
DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....	94
CAPÍTULO IV.....	95
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	95
TÍTULO VIII.....	96
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	96
CAPÍTULO I.....	96
DO CORPO DISCENTE.....	96
SEÇÃO I.....	97
DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE.....	97
CAPÍTULO III.....	98
DO CORPO DOCENTE.....	98
CAPÍTULO IV.....	98
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.....	98
SEÇÃO I.....	98
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR.....	98
TÍTULO IX.....	99
DOS RECURSOS.....	99
CAPÍTULO I.....	99

DO PATRIMÔNIO	99
CAPÍTULO II.....	99
DOS RECURSOS FINANCEIROS	99
TÍTULO X.....	100
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	100

TÍTULO I

DO REGIMENTO GERAL E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º O Regimento Geral disciplina a organização, as competências, as atribuições e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados consultivos e deliberativos, bem como os órgãos de apoio e assessoramento criados para subsidiar as atividades administrativas e acadêmicas, têm regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições e as normas estabelecidas no Estatuto, neste Regimento Geral e na legislação federal aplicável.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

Art. 2º A administração geral do IF Sudeste MG será exercida pela Reitoria, em conjunto com a Direção-Geral dos *campi* e a direção dos *campi* avançados, auxiliada e fundamentada, sempre que necessário ou obrigatório, pelos órgãos de apoio, de assessoramento e de controle interno, referendada pelos Órgãos Colegiados Especializados e Órgãos Superiores.

Art. 3º São Órgãos Superiores do IF Sudeste MG:

- I - Conselho Superior, de caráter deliberativo e consultivo;
- II - Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo.

Art. 4º São Órgãos Colegiados Especializados do IF Sudeste MG:

- I - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II - Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas;
- III - Conselho de Governança Digital.

Art. 5º São Órgãos de Controle Interno do IF Sudeste MG:

- I - Unidade de Auditoria Interna;
- II - Corregedoria;
- III - Ouvidoria.

Art. 6º São Órgãos Executivos e de Administração Geral do IF Sudeste MG:

- I - Reitoria;
 - a) Gabinete do Reitor.

II - Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG;

III - Pró-Reitorias:

- a) Pró-Reitoria de Ensino;
- b) Pró-Reitoria de Extensão;
- c) Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- d) Pró-Reitoria de Administração;
- e) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV - Diretoria Sistêmica:

- a) Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - *Campi e campi* avançados.

Art. 7º São Órgãos de Apoio ou de Assessoramento do IF Sudeste MG:

I- Comissão Permanente de Pessoal Docente;

II - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

III - Comissão Própria de Avaliação;

IV - Comissão de Ética Pública;

V - Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Comitê de Segurança da Informação e Comunicação;

VII - Comissão Permanente de Concursos Públicos;

VIII - Comissão de Processos Seletivos;

IX - Comissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável;

X - Comitê de Ensino;

XI - Comitê de Extensão;

XII - Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XIII - Comitê de Pesquisa com Seres Humanos;

XIV - Comitê de Ética no Uso de Animais;

XV - Comitê de Comunicação Social e *Marketing*;

XVI - Comitê de Internacionalização.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º São órgãos superiores do IF Sudeste MG o Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, e o Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo.

Parágrafo único. A presidência do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior será exercida pelo Reitor do IF Sudeste MG, e na sua ausência, ou em caso de impedimento legal, pelo seu substituto legal.

SEÇÃO I

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 9º O Conselho Superior (CONSU), de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IF Sudeste MG, cuja composição, competências, atribuições, organização e funcionamento estão definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em regulamento próprio.

Art. 10. São competências do Conselho Superior:

I - deliberar sobre as diretrizes para atuação do IF Sudeste MG e zelar pela execução de sua política educacional, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;

II - deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Reitor do IF Sudeste MG e dos Diretores-Gerais dos *campi*, em consonância com o estabelecido nos artigos 12 e 13 da Lei nº 11.892/2008;

III - deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares;

IV - deliberar sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IF Sudeste MG;

V - deliberar sobre o Plano Diretor de Infraestrutura do IF Sudeste MG;

VI - deliberar sobre a Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do IF Sudeste MG;

VII - deliberar sobre a Política de Comunicação Social e *Marketing* da instituição;

VIII - deliberar sobre as normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

IX - deliberar sobre a concessão de títulos de mérito acadêmico por parte do Reitor;

X – apreciar e aprovar a prestação de contas e o Relatório de Gestão anual;

XI - deliberar sobre as taxas, os emolumentos e as contribuições por prestação de serviço em geral a serem cobrados, quando permitido pela legislação em vigor, pelo IF Sudeste MG, cujos valores

deverão ser transferidos à conta única do Tesouro Nacional;

XII - deliberar sobre a criação, reativação, desativação temporária e extinção de cursos, de todos os níveis e modalidades, no âmbito do IF Sudeste MG;

XIII - deliberar sobre os editais de oferta de cursos e vagas, em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do IF Sudeste MG;

XIV - deliberar sobre o Estatuto, o Regimento Geral do IF Sudeste MG e os Regimentos Internos dos *campi* e dos *campi* avançados, observados os parâmetros definidos pelo governo federal e pela legislação pertinente;

XV - deliberar sobre os regulamentos próprios dos órgãos superiores, dos órgãos colegiados especializados, dos órgãos de apoio ou de assessoramento, dos órgãos colegiados, dos comitês de assessoramento e dos órgãos de controle interno;

XVI - deliberar sobre as normas do processo eleitoral de escolha dos representantes docentes, discentes e técnico-administrativos que compõem o Conselho Superior;

XVII - apreciar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;

XVIII - deliberar originariamente ou em grau de recurso sobre questões submetidas à sua apreciação, mediante definição em pauta pelo Presidente do Conselho, observadas as normativas internas, superiores e legislação pertinente.

XIX - elaborar e aprovar seu regulamento próprio.

Art. 11. As deliberações do Conselho Superior serão formalizadas em:

I - Resolução;

II - Parecer;

III - Recomendação;

IV - Indicação;

V - Diligência.

Art. 12. Em situações de relevância, de urgência e de interesse do IF Sudeste MG, o Reitor poderá tomar decisões *ad referendum*, cabendo sua apreciação na primeira reunião subsequente do Conselho Superior.

Parágrafo único. O ato deverá ser ratificado por 2/3 (dois terços) dos conselheiros presentes, caso contrário acarretará sua anulação e ineficácia, desde o início de sua vigência.

Art. 13. Ao Reitor, como Presidente do Conselho Superior, além das atribuições específicas, cabe:

I - executar as deliberações do Conselho Superior;

II - cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral do IF Sudeste MG, bem como as normas e os regulamentos próprios;

III - dar posse aos conselheiros.

Art. 14. As competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho Superior serão definidos no Estatuto do IF Sudeste MG, neste Regimento Geral e em regulamento próprio.

SEÇÃO II

DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Art. 15. O Colégio de Dirigentes (CODIR) é o órgão de caráter consultivo que assiste o Reitor nas suas decisões. Sua composição, suas competências, suas atribuições, sua organização e seu funcionamento estão definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em regulamento próprio.

Art. 16. São competências do Colégio de Dirigentes:

I - apreciar e propor a distribuição interna de recursos;

II - apreciar e propor normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;

III - apreciar e propor a criação ou alteração de funções e de órgãos administrativos da estrutura organizacional do IF Sudeste MG;

IV - apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

V - apreciar, recomendar e propor normas de aperfeiçoamento da gestão;

VI - acompanhar e avaliar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG;

VII - acompanhar e avaliar a execução da Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do IF Sudeste MG;

VIII - acompanhar e avaliar a execução da Política de Comunicação e *Marketing* do IF Sudeste MG;

IX - apreciar e recomendar a distribuição interna de vagas de servidores, cargos de direção, funções gratificadas e funções de coordenação de curso;

X - emitir parecer sobre o processo de criação de novos cursos, submetendo-o à apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XI - apreciar e propor outros assuntos de interesse da administração do IF Sudeste MG;

XIII - elaborar seu próprio regulamento e propostas de posteriores alterações, sempre submetendo-as à apreciação do Conselho Superior.

Art. 17. As proposições do Colégio de Dirigentes serão formalizadas em:

I - Recomendação;

II - Parecer;

III - Indicação;

IV - Diligência.

Art. 18. As competências, as atribuições e o funcionamento do Colégio de Dirigentes serão definidos neste Regimento Geral e em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio do Colégio de Dirigentes deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ESPECIALIZADOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 19. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), por delegação do Conselho Superior, é órgão normativo, consultivo, propositivo e deliberativo em matérias de ensino, pesquisa e extensão, tendo sua composição, suas competências, suas atribuições e seu funcionamento normatizados e definidos neste Regimento Geral e em regulamento próprio.

§1º O regulamento próprio do CEPE deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

§2º As atribuições deliberativas do CEPE serão exercidas mediante delegação do Conselho Superior.

§3º As deliberações do CEPE poderão ser objeto de recurso interposto ao Conselho Superior.

Art. 20. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG terá a seguinte composição:

I - o Pró-Reitor de Ensino, como presidente;

II - o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

- III - o Pró-Reitor de Extensão;
- V- o Diretor de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino;
- VI - o Diretor de Apoio ao Discente da Pró-Reitoria de Ensino;
- VII - o Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VIII - o Diretor de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão;
- IX - o Diretor de Relações Internacionais e Interinstitucionais da Pró-Reitoria de Extensão;
- X - os Diretores de Ensino dos *campi* ou cargo equivalente;
- XI - os Diretores de Extensão dos *campi* ou cargo equivalente;
- XII - os Diretores de Pesquisa e Pós-Graduação dos *campi* ou cargo equivalente;
- XIII - os Diretores de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi* avançados ou cargo equivalente;
- XIV - 01 (um) representante do corpo discente por *campus*, eleito por seus pares;
- XV - 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos em educação de cada *campus*, eleito por seus pares;
- XVI - 01 (um) representante dos servidores docentes de cada *campus*, eleito por seus pares;
- XVII - 01 (um) representante dos servidores docentes lotados na Reitoria ou nos *campi* avançados a ela vinculados administrativamente, eleito por seus pares;
- XVIII - 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Reitoria ou nos *campi* avançados a ela vinculados administrativamente, eleito por seus pares;
- XIX - 01 (um) representante do corpo discente dos *campi* avançados vinculados administrativamente à Reitoria, eleito por seus pares.

§1º Somente os *campi* ou os *campi* avançados com estudantes regularmente matriculados em cursos de ensino médio integrado, técnico, de graduação ou de pós-graduação, presenciais ou a distância, estarão aptos para exercer sua representatividade discente no CEPE.

§2º O processo eleitoral de escolha dos representantes docentes, discentes e técnico-administrativos no CEPE será normatizado por regulamento próprio, apreciado e aprovado pelo Conselho Superior.

§3º Para fins de composição do CEPE, a Reitoria e os *campi* avançados são considerados uma única célula administrativa/acadêmica.

§4º Os membros do CEPE (titulares e suplentes), de que tratam os incisos I ao XIII, serão designados por ato do Reitor.

§5º Todos os membros identificados nos incisos XIV ao XIX terão igual número de suplentes, designados da mesma forma e na mesma ocasião que os respectivos titulares.

§6º Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, desde que reeleito, para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos, de que tratam os incisos I ao XIII.

§7º O mandato dos membros eleitos ou indicados terá início a partir da data da convocação da primeira reunião.

§8º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do CEPE, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§9º Na hipótese prevista no § 7º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original, adotando-se, para tanto, o mesmo procedimento de escolha do(s) membro(s) que se afastou(aram).

Art. 21. São competências do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - elaborar políticas e diretrizes de priorização e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação no âmbito do IF Sudeste MG;

II - definir procedimentos para a implantação e o acompanhamento das ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - elaborar diretrizes para o aperfeiçoamento contínuo das políticas de apoio ao discente;

IV - propor políticas de fomento à permanência discente e ao acompanhamento de egressos;

V- emitir parecer ao Conselho Superior sobre o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como apreciar e aprovar seus respectivos documentos complementares e suas alterações;

VI- propor normas complementares ao Regimento Geral do IF Sudeste MG sobre matéria didático-pedagógica, pesquisa, extensão, transferência de estudantes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional e de outros assuntos de sua competência, encaminhando-as para apreciação do Conselho Superior;

VII - emitir parecer sobre processos de criação, reativação, desativação temporária e extinção de cursos, de todos os níveis e modalidades, no âmbito do IF Sudeste MG, para posterior encaminhamento ao Conselho Superior;

VIII - elaborar políticas de acompanhamento e avaliação dos cursos, de todos os níveis e

modalidades, do IF Sudeste MG;

IX - elaborar e propor normas sobre processos seletivos, currículos e programas, matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência;

X - propor diretrizes para elaboração e divulgação dos calendários acadêmicos dos *campi* e *campi* avançados;

XI - julgar recursos das decisões originadas nos *campi* e nos *campi* avançados, relacionadas a matérias didático-pedagógicas, científicas, artístico-culturais, desportivas e de apoio ao discente;

XII - aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais e acadêmicas, nos termos da legislação vigente;

XIII - deliberar sobre os assuntos, as propostas ou os planos afetos à sua área de atuação, emitir parecer e fixar normas em matérias de ensino, pesquisa e extensão ressalvadas as competências do Conselho Superior;

XIV - atuar na elaboração das propostas de alocação e distribuição de vagas de docentes e técnicos-administrativos em educação, encaminhando-as para apreciação do Colégio de Dirigentes ;

XV - atuar na elaboração das propostas de alocação e distribuição de cargos de direção (CD) e funções gratificadas (FG), para apreciação do Colégio de Dirigentes;

XVI - atuar na elaboração das políticas de capacitação e qualificação dos servidores do IF Sudeste MG;

XVII - exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas proposições e deliberações;

XVIII - elaborar seu próprio regulamento e propostas de posteriores alterações, sempre submetendo-as à apreciação do Conselho Superior.

Art. 22. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá constituir grupos de trabalho, formados por integrantes com conhecimento técnico em temas específicos, para assessorá-lo, em caráter temporário.

Art. 23. As deliberações e proposições do CEPE serão formalizadas em:

I - Resolução;

II - Parecer;

III - Recomendação;

IV - Indicação;

V - Diligência.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 24. O Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas (CONAD), por delegação do Conselho Superior, é órgão normativo, consultivo, propositivo e deliberativo do IF Sudeste MG no que tange às políticas de gestão de pessoas, orçamentária, financeira, patrimonial, infraestrutura, expansão física e desenvolvimento institucional.

§1º O regulamento próprio do CONAD deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

§2º As atribuições deliberativas do CONAD serão exercidas mediante delegação do Conselho Superior.

§3º As deliberações do CONAD poderão ser objeto de recurso interposto ao Conselho Superior.

Art. 25. São competências do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas:

I - analisar e emitir parecer sobre o Projeto Pedagógico da Instituição (PPI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Planejamento Estratégico do IF Sudeste MG, encaminhando-o para apreciação do Conselho Superior;

II - analisar e emitir parecer sobre o Relatório de Gestão, encaminhando-o ao Conselho Superior, para apreciação;

III - analisar e emitir parecer sobre o Plano Diretor de Infraestrutura, encaminhando-o ao Conselho Superior, para apreciação e aprovação;

IV - analisar e emitir parecer sobre a Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável da instituição, encaminhando-o ao Conselho Superior, para apreciação e aprovação;

V - analisar e emitir parecer sobre a Política de Comunicação Social e *Marketing* da instituição, encaminhando-o ao Conselho Superior para apreciação;

VI - expedir orientações e procedimentos para a organização, reestruturação e modernização das rotinas e dos fluxogramas administrativos do IF Sudeste MG;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira do IF Sudeste MG, realizar estudos e propor ações para redução de despesas e otimização de receitas próprias;

VII - apreciar a proposta orçamentária do IF Sudeste MG para o exercício seguinte, ressalvadas as competências do Conselho Superior;

IX - elaborar propostas de criação, modificação e extinção de órgãos ou setores administrativos no âmbito do IF Sudeste MG, encaminhando-as para apreciação do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior;

X - analisar e emitir parecer sobre propostas de criação de novos cursos, especificamente no tocante à necessidade de investimentos presente e futuro;

XI - elaborar e propor critérios de priorização e aperfeiçoamento dos investimentos em expansão e adequação da infraestrutura da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, encaminhando-os para apreciação do Colégio de Dirigentes;

XII - atuar na elaboração das propostas de alocação e distribuição de vagas de docentes e técnicos-administrativos em educação, encaminhando-as para apreciação do Colégio de Dirigentes ;

XIII - atuar na elaboração das propostas de alocação e distribuição de cargos de direção (CD) e funções gratificadas (FG), para apreciação do Colégio de Dirigentes;

XIV - atuar na elaboração das políticas de capacitação e qualificação dos servidores do IF Sudeste MG;

XV - elaborar e propor a normatização dos processos de consultas e audiências públicas no âmbito da instituição;

XVI - propor normas complementares às normas do Estatuto e do Regimento Geral em matéria que lhe for afeta, ressalvadas as competências do Conselho Superior;

XVII - manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação, emitir parecer e fixar normas em matérias de sua atribuição, ressalvadas as competências do Conselho Superior;

XVIII - exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas proposições e deliberações;

XIX - elaborar seu regulamento próprio e propostas de posteriores alterações, sempre submetendo-as à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

Art. 26. O Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG terá a seguinte composição:

I - o Pró-Reitor de Administração, como presidente;

II - o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;

III - o Diretor de Administração da Pró-Reitoria de Administração;

- IV- o Diretor de Orçamento e Finanças da Pró-Reitoria de Administração;
- V - o Coordenador-Geral de Contabilidade e Custos;
- VI- o Diretor de Engenharia e Arquitetura da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII - o Coordenador-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- VIII - o Coordenador-Geral de Comunicação Social e *Marketing*;
- IX - o Diretor de Gestão de Pessoas;
- X - os Diretores de Administração dos *campi*;
- XI - os Diretores de Desenvolvimento Institucional dos *campi*;
- XII - os Coordenadores de Gestão de Pessoas dos *campi*;
- XIII - o Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- XIV - o Coordenador-Geral da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- XV - o Presidente da Comissão Própria de Avaliação;
- XVI - os Diretores dos *campi* avançados.

§1º Os membros do CONAD (titulares e suplentes) serão designados por ato do Reitor.

Art. 27. O Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas poderá constituir grupos de trabalho, formados por integrantes com conhecimento técnico nos temas específicos, para assessorá-lo, em caráter temporário.

Art. 28. As deliberações e proposições do CONAD serão formalizadas em:

- I - Resolução;
- II - Parecer;
- III - Recomendação;
- IV - Indicação;
- V - Diligência.

SEÇÃO III

DO CONSELHO DE GOVERNANÇA DIGITAL

Art. 29. O Conselho de Governança Digital (COGD), conforme disposições do Decreto nº 8.638/2016, é órgão de natureza estratégica e caráter permanente que tem por finalidade deliberar sobre políticas, diretrizes e planos relativos à governança da Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do IF Sudeste MG.

§1º O regulamento próprio do COGD deverá ser submetido à apreciação e aprovação do

Conselho Superior.

§2º As deliberações do COGD poderão ser objeto de recurso interposto ao Conselho Superior.

Art. 30. O Conselho de Governança Digital terá a seguinte composição:

I - o Reitor, como presidente;

II - os Pró-Reitores;

III - o Diretor de Gestão de Pessoas;

IV - o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - os Diretores-Gerais dos *campi* e os Diretores dos *campi* avançados.

§ 1º Os membros do Conselho de Governança Digital (titulares e suplentes) serão designados por ato do Reitor.

Art. 31. São competências do Conselho de Governança Digital:

I - apreciar e aprovar a Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e suas revisões e normas complementares, bem como acompanhar seu processo de implementação;

II - apreciar e aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e suas revisões, bem como monitorar e avaliar sua execução;

III - apreciar e aprovar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC);

IV - apreciar e aprovar a política de implementação, aperfeiçoamento e manutenção do Processo Eletrônico Nacional (PEN), conforme legislação vigente;

V - elaborar políticas de racionalização dos investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

VI - elaborar mecanismos de gerenciamento dos processos de contratações de bens e serviços de TIC;

VII - propor e aprovar normas para reaproveitamento e reutilização dos recursos de TIC da instituição;

VIII - deliberar sobre as propostas, as necessidades e os requerimentos para uso de TIC em atividades específicas na instituição;

IX - deliberar sobre proposta de adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas, inventário e adoção de bases de dados;

X - deliberar sobre propostas de atualizações, substituições e desativações de sistemas de informação utilizados pela instituição;

XI - aprovar a política e as normas de utilização do e-mail institucional;

XII - exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas proposições e deliberações;

XIII - elaborar e promover mecanismos de comunicação, divulgação e acompanhamento das deliberações deste Conselho.

XIV - manifestar-se e emitir parecer sobre assuntos, propostas ou planos afetos à sua área de atuação.

XV - elaborar seu próprio regulamento e propostas de posteriores alterações, sempre submetendo-as à apreciação do Conselho Superior.

Art. 32. O Conselho de Governança Digital contará com o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação para tratar de assuntos aos quais cabe ao Conselho examinar e deliberar.

Parágrafo único. O Conselho de Governança Digital poderá constituir grupos de trabalho para assessorá-lo, em caráter temporário, para tratar de temas específicos.

Art. 33. As deliberações e proposições do COGD serão formalizadas em:

I - Resolução;

II - Parecer;

III - Recomendação;

IV - Indicação;

V - Diligência.

SEÇÃO IV

DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ESPECIALIZADOS

Art. 34. Os Órgãos Colegiados Especializados do IF Sudestes MG só se instalarão com a presença da maioria absoluta dos membros (50% + 1), que será apurada no início da reunião.

§1º As convocações dos Órgãos Colegiados Especializados, contendo a pauta e a data de realização, serão realizadas por meio de comunicado oficial, e divulgadas nos sítios da Reitoria, *campi* e *campi* avançados.

§2º As reuniões dos Órgãos Colegiados Especializados acontecerão, no mínimo, a cada 02 (dois) meses.

§3º O comparecimento dos membros dos Órgãos Colegiados Especializados às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade no IF Sudeste MG.

§4º Os presidentes dos Órgãos Colegiados Especializados poderão convidar, para as reuniões,

pessoas não integrantes do colegiado que possam contribuir para as discussões dos assuntos em pauta.

§5º As atas das reuniões dos Órgãos Colegiados Especializados serão lavradas e publicadas imediatamente após a aprovação, em local próprio no sítio da Reitoria.

Art. 35. Os Órgãos Colegiados Especializados do IF Sudeste MG terão sua organização, suas competências e seu funcionamento definidos neste Regimento Geral e em regulamentos próprios.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Art. 36. A Unidade de Auditoria Interna do IF Sudeste MG é subordinada ao Conselho Superior e vinculada administrativamente ao dirigente máximo da instituição, nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, com nova redação dada pelo Decreto nº 4.304/2002. A unidade é responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como por racionalizar as ações do IF Sudeste MG e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito do IF Sudeste MG, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 37. A Unidade de Auditoria Interna recebe orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, de acordo com o *caput* do artigo 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, com redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 2002.

Art. 38. De acordo com a previsão contida no artigo 15 §5º do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Superior e, posteriormente, à aprovação da Controladoria-Geral da União.

Art. 39. A estrutura de auditoria interna dos *campi* é subordinada tecnicamente à Unidade de Auditoria Interna da Reitoria.

Parágrafo único. É vedada aos auditores internos a participação em atividades que possam caracterizar cogestão.

Art. 40. São competências da Unidade de Auditoria Interna:

I - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna;

II - realizar, de forma amostral, consoante com o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e de acordo com as Instruções Normativas estabelecidas pela Controladoria Geral da União (CGU), trabalhos de auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão nas unidades gestoras do IF Sudeste MG;

III - avaliar, por meio do exame amostral dos registros e documentos pertinentes, os procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação e as normas a que se sujeitam;

IV - analisar os procedimentos, as rotinas e os controles internos;

V - desenvolver trabalhos de auditoria especial, por demanda do Conselho Superior ou por proposta do Reitor;

VI - emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IF Sudeste MG;

VII - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IF Sudeste MG, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação pertinente;

IX - propor as políticas e diretrizes da auditoria interna, mantendo a área atualizada quanto aos procedimentos, aos métodos e às técnicas de auditoria;

X - acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e dos processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;

XI - assessorar a gestão no tocante às ações de controle;

XII - realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 41 As competências, as atribuições e o funcionamento da Unidade de Auditoria Interna serão definidos neste Regimento Geral e em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio da Unidade de Auditoria Interna deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO II

DA CORREGEDORIA

Art. 42. A Corregedoria, conforme disposições do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, tem como atribuições atividades relacionadas à prevenção, detecção e apuração de irregularidades disciplinares e administrativas no âmbito do IF Sudeste MG.

§1º A Corregedoria exercerá suas atividades com autonomia e independência, sempre fundamentada na legislação federal pertinente, com a atuação dos servidores integrantes de seu quadro pautada em padrões éticos de imparcialidade, isenção, integridade moral e honestidade.

§2º Os integrantes da Corregedoria, no exercício de suas atividades, terão livre acesso às unidades do IF Sudeste MG, estando os dirigentes obrigados a prestar quaisquer informações, desde que solicitadas por meio de instrumento próprio.

§3º A Corregedoria disporá de uma Assessoria Administrativa.

Art. 43. A unidade de Corregedoria é um órgão integrante da Reitoria, subordinando-se diretamente ao Reitor em todas as matérias administrativas.

Art. 44. As competências, as atribuições e o funcionamento da Corregedoria serão definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio da Corregedoria deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA PÚBLICA

Art. 45. A Ouvidoria Pública do IF Sudeste MG é uma unidade de representação autônoma, independente, de interlocução entre o cidadão e os setores acadêmicos e administrativos da instituição.

§1º A Ouvidoria deve ser um instrumento a serviço da democracia, funcionar como agente promotor de mudanças e contribuir para a formulação de políticas públicas, favorecendo uma gestão flexível e voltada para a valorização do elemento humano e a satisfação das necessidades do cidadão, garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade.

§2º A Ouvidoria acolhe e analisa manifestações e atua, inclusive preventivamente, na busca de soluções, não tendo caráter deliberativo, administrativo ou judicial. Atua como mediador nas relações institucionais que envolvem os membros da instituição e a comunidade externa.

Art. 46. A Ouvidoria do IF Sudeste MG terá sua organização e seu funcionamento definidos

em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio da Ouvidoria deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior.

TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
SEÇÃO I
DA REITORIA

Art. 47. A Reitoria, órgão executivo de administração central do IF Sudeste MG, é exercida pelo Reitor, e na sua ausência, ou em caso de impedimento legal, pelo seu substituto legal.

§1º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor poderá delegar atribuições aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos da Reitoria, Diretores-Gerais e Diretores dos *campi* avançados para a prática de atos em suas respectivas áreas de atuação.

§2º Os Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos da Reitoria, Diretores-Gerais e Diretores dos *campi* avançados respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§3º Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor poderá delegar atribuições a quaisquer servidores da instituição para a prática de atos em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 48. São Competências do Reitor:

I - ordenar despesas;

II - autorizar a realização de concursos e homologar seus resultados, nomear, exonerar e demitir servidores de seus cargos concursados, conforme a legislação vigente;

III - aposentar e realizar atos de progressão/alteração relacionados à vida funcional dos servidores e conceder/revogar benefícios e afastamentos de servidores, conforme a legislação vigente;

IV - redistribuir e remover servidores, em conformidade com as normas internas *corporis* relativas à movimentação de pessoal e a legislação vigentes;

V - celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com órgãos governamentais, organizações não governamentais ou entidades privadas, no âmbito do IF Sudeste MG.

VI - conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;

VII - coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias dos *campi* avançados e Diretorias-Gerais dos *campi*, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi* de gestão para o IF Sudeste MG;

VIII - propor políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da instituição;

IX - definir e publicizar os horários de funcionamento da instituição e de suas unidades;

X - delegar poderes, competências e atribuições, conforme a legislação vigente;

XI - expedir atos normativos, bem como constituir comitês, comissões, fóruns e grupos de trabalho;

XII - realizar a gestão do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e do Conselho de Governança Digital, incluindo a posse e a convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões, com direito ao voto somente no caso de empate;

XIII - nomear/designar e exonerar/dispensar os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, no âmbito da Reitoria;

XIV - nomear/designar e exonerar/dispensar para o exercício de cargos de direção e funções gratificadas, dos *campi* e dos *campi* avançados, apreciadas as indicações dos seus Diretores-Gerais e Diretores, respectivamente;

XV - exercer o poder de disciplina no âmbito da instituição;

XVI - representar o IF Sudeste MG em juízo ou fora dele.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO REITOR

Art. 49. O Gabinete, dirigido por um Chefe nomeado pelo Reitor, é órgão de apoio e assessoramento às ações políticas e administrativas do Reitor.

Art. 50. Compete ao Chefe de Gabinete:

I - assistir e assessorar o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;

II - executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;

III - coordenar o protocolo oficial do Gabinete;

IV - coordenar a distribuição de expediente e outras tarefas correlatas entre os demais setores do Gabinete;

V - encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;

VI - receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;

VII - elaborar, organizar, revisar e encaminhar os atos administrativos do Reitor;

VIII - assessorar, controlar e executar as atividades pertinentes aos colegiados superiores;

IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;

X - assessorar as Pró-Reitorias, quando solicitado, respeitadas suas competências;

XI - responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos do Reitor e do Gabinete, considerando a legislação pertinente;

XII - receber, conferir e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;

XIII - elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos da Reitoria;

XIV - dialogar com os setores da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, visando à efetividade do planejamento e das ações administrativas;

XV - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

XVI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 51. O Gabinete do Reitor, para apoio na execução de suas atividades, funções e atribuições, será composto por:

I - uma Secretaria de Apoio, sob a responsabilidade de um servidor nomeado pelo Reitor;

II - uma Assessoria Técnica, sob a responsabilidade de um servidor nomeado pelo Reitor;

III - uma Assessoria Administrativa, sob a responsabilidade de um servidor nomeado pelo Reitor.

Art. 52. Compete à Secretaria de Apoio:

I - organizar a agenda, as reuniões e as viagens do Reitor;

II - organizar a participação do Reitor em cerimoniais e protocolos;

III - tratar o fluxo de correspondência oficial e processos administrativos do Gabinete;

IV - organizar e manter os arquivos do Gabinete;

V - receber, preparar e expedir documentos internos e externos do Gabinete;

VI - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Reitor ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 53. Compete à Assessoria Técnica:

I - receber, conferir e controlar solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais;

II - enviar as solicitações de informações e documentos aos diversos setores, com vistas a subsidiar peças judiciais em defesa da instituição, no prazo estipulado pela Procuradoria Federal responsável pelo processo;

III - coordenar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam manifestação do Reitor;

IV - providenciar estudos, pesquisas e levantamento de dados/informações que possam subsidiar documentos do Reitor.

V - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Reitor ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 54. Compete à Assessoria Administrativa:

I - tratar da redação oficial dos documentos dos órgãos superiores e órgãos colegiados especializados;

II - intermediar a comunicação do Gabinete do Reitor com os órgãos colegiados especializados, órgãos de apoio e órgãos de assessoramento, prestando-lhes apoio operacional, quando necessário;

III - convocar, organizar e secretariar as reuniões dos órgãos superiores e órgãos colegiados especializados, quando determinado pelo Reitor ou pelo Chefe de Gabinete;

IV - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Reitor ou pelo Chefe de Gabinete.

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO IF SUDESTE MG

Art. 55. A Procuradoria Federal, órgão vinculado à Advocacia Geral da União, é responsável pelas atividades de assessoramento e consultoria jurídica, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único: A Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG disporá de uma secretaria de apoio.

Art. 56. São competências da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG:

I - exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico, quando formalmente solicitadas;

II - emitir manifestação jurídica nas áreas de competência;

III - realizar análise jurídica prévia e conclusiva sobre minutas de contratos e seus termos aditivos, de chamamento público, de convênios, de ajustamento de conduta, de editais de licitação, de atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

IV - representar judicial e extrajudicialmente a Reitoria e demais unidades do IF Sudeste MG em questões contenciosas;

V - fornecer elementos de fato e de direito ao órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF) responsável por ações envolvendo a Autarquia;

VI - acompanhar o Reitor, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais em audiências com autoridades externas ao IF Sudeste MG;

VII - exercer demais atividades de cunho jurídico de interesse da Administração do IF Sudeste MG.

Art. 57. As proposições da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG serão formalizadas em:

I - Parecer;

II - Nota;

III - Informação;

IV - Cota;

V - Despacho.

SEÇÃO III

DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 58. As Pró-Reitorias do IF Sudeste MG, dirigidas por Pró-Reitores nomeados pelo Reitor, são responsáveis pelo assessoramento do Reitor nas áreas de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

SUBSEÇÃO I

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 59. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é órgão executivo de articulação entre as Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, à qual compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de administração, de planejamento e de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do IF Sudeste MG.

Art. 60. Vinculam-se à Pró-Reitoria de Administração:

I - Assessoria da Pró-Reitoria de Administração;

II - Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos;

III - Diretoria de Administração:

a) Coordenação de Licitações;

b) Coordenação de Contratos;

c) Coordenação de Logística, Materiais e Serviços;

d) Coordenação do Arquivo Central;

IV - Diretoria de Orçamento e Finanças:

a) Coordenação de Execução Orçamentária;

b) Coordenação de Execução Financeira;

Art. 61. São competências da Pró-Reitoria de Administração:

I - atuar no planejamento do IF Sudeste MG, propondo, em articulação com os *campi*, os *campi* avançados e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a definição das prioridades administrativas da instituição;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - coordenar e consolidar, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, a elaboração da proposta orçamentária anual, as alterações de créditos orçamentários, as estimativas e reestimativas de receitas próprias e a gestão dos recursos financeiros do IF Sudeste MG;

IV - coordenar e consolidar, em articulação com os *campi*, os *campi* avançados, a Reitoria e as Pró-Reitorias, a elaboração do Relatório de Gestão e de prestação de contas do IF Sudeste MG;

V - estabelecer e supervisionar, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores e realização de estudos, no âmbito da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados;

VI - propor normas e padronização de ações e procedimentos relacionados à área de atuação da Pró-Reitoria para o IF Sudeste MG;

VII - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do IF Sudeste MG, nos termos da legislação vigente;

VIII - acompanhar e supervisionar a gestão de contratos do IF Sudeste MG nos termos da legislação vigente;

IX - acompanhar e supervisionar a gestão contábil, de custos e patrimonial do IF Sudeste MG, nos termos da legislação vigente;

X - acompanhar, supervisionar e propor a normatização das atividades relacionadas à gestão documental, ao arquivo e ao protocolo do IF Sudeste MG;

XI - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre o IF Sudeste MG e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;

XII - supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria;

XIII - acompanhar e supervisionar o atendimento de demandas do Ministério da Educação, dos órgãos superiores e dos órgãos de controle, nos assuntos de sua área de atuação;

XIV - prestar apoio e assessoria aos *campi* e aos *campi* avançados nos assuntos de sua área de atuação, conforme a legislação vigente;

XV - presidir o Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas;

XVI - constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;

XVII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 62. A Assessoria da Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Assessor nomeado pelo Reitor, é órgão que auxilia técnica e administrativamente a Pró-Reitoria de Administração, que elabora estudos e promove a articulação entre as Diretorias da PROAD, as demais Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, os *campi* e os *campi* avançados.

Art. 63. São competências da Assessoria da Pró-Reitoria de Administração:

I - assessorar administrativa e tecnicamente as atividades da Pró-Reitoria de Administração;

II - acompanhar a execução das diretrizes propostas pela Pró-Reitoria de Administração;

III - acompanhar as atividades da Pró-Reitoria de Administração no que se refere a aspectos administrativos e operacionais;

IV - subsidiar o atendimento das solicitações de auditorias dos órgãos de controle, do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), do Ministério da Educação, da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste e do Gabinete do Reitor;

V - elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos da Pró-Reitoria de Administração;

VI - dialogar com os setores da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, visando à efetividade do planejamento e das ações da Pró-Reitoria de Administração;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 64. A Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Administração que coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de contabilidade.

Art. 65. São competências da Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos Coordenadores de despesa do IF Sudeste MG e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União, ou pelos quais responda;

II - verificar a conformidade de gestão efetuada pelas unidades gestoras sob sua responsabilidade;

III – efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou à unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a que estejam jurisdicionados;

IV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras do IF Sudeste MG;

V - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa do IF Sudeste MG e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e das normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte

em dano ao erário;

VII - subsidiar a Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação, no sentido de apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI;

VIII - propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, normas e padronização de ações para o IF Sudeste MG;

IX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 66. A Diretoria de Administração da Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Administração que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de administração, as licitações, os contratos, a logística e os serviços e sua articulação entre as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas e os *campi* e os *campi* avançados.

Art. 67. São competências da Diretoria de Administração:

I - subsidiar e atender às solicitações de auditorias e demandas de órgãos de controle interno e externo e do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e às solicitações e demandas do Ministério da Educação e do Gabinete do Reitor;

II - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na elaboração do Relatório de Gestão e de outros documentos pertinentes;

III - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

IV - participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados;

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos da Reitoria;

VI - supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração;

VII - supervisionar os trabalhos dos setores de almoxarifado, patrimônio, transporte e arquivo da Reitoria;

VIII - garantir, em conjunto com a Coordenação de Logística, Materiais e Serviços, a administração do edifício-sede da Reitoria;

IX - prestar assistência aos *campi* e aos *campi* avançados nos assuntos relativos a licitações, contratos administrativos, logística de materiais de consumo e permanentes e transporte;

X - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;

XI - propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, normas e padronização de

ações para o IF Sudeste MG;

XII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 68. A Coordenação de Contratos, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Administração que coordena, fomenta e acompanha a gestão de contratos na instituição.

Art. 69. São competências da Coordenação de Contratos:

I - promover a gestão dos contratos administrativos da Reitoria e dos *campi* avançados em todas as suas fases, coordenando a sua fiscalização;

II - coordenar os processos de sanções administrativas da Reitoria e dos *campi* avançados em todas as suas fases;

III - prestar assistência aos *campi* no tocante aos procedimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos;

IV - prestar assistência aos *campi* na análise técnica da planilha de formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro);

V - propor, em articulação com os *campi*, normas, padronização de ações e procedimentos para o IF Sudeste MG;

VI - subsidiar o Gabinete do Reitor nas matérias afetas à sua área de atuação;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 70. A Coordenação de Licitações, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Administração que coordena e executa os processos de realização de licitações na instituição.

Art. 71. São competências da Coordenação de Licitações:

I - coordenar e executar as licitações em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente, da Reitoria e dos *campi* avançados a ela vinculados;

II - analisar as especificações, os termo de referência, os projetos básicos e executivos e as demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;

III - gerenciar e coordenar as licitações conjuntas de todo o IF Sudeste MG;

IV - apoiar a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros da Reitoria, coordenando os serviços administrativos, em todas as suas etapas;

V - prestar assistência aos *campi* e aos *campi* avançados no tocante aos procedimentos relacionados às licitações;

VI - coordenar e acompanhar a execução do planejamento de contratações do IF Sudeste MG, aprovado pelo COAD;

VII - propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, normas e padronização de ações para o IF Sudeste MG;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 72. A Coordenação de Logística, Materiais e Serviços, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Administração que coordena, fomenta e acompanha as ações de logísticas, os materiais e os serviços na instituição.

Art. 73. São competências da Coordenação de Logística, Materiais e Serviços:

I - coordenar a execução e o controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais de consumo e permanentes;

II - coordenar as atividades relacionadas à gestão do almoxarifado, ao transporte e aos serviços de apoio da Reitoria;

III - elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;

IV - realizar estudos para implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;

V - prestar assistência aos *campi* e aos *campi* avançados nas áreas de almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços de apoio administrativo;

VI - coordenar a execução e o controle de serviços relacionados à administração operacional do edifício-sede da Reitoria;

VII - propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, normas e padronização de ações para a instituição;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 74. A Coordenação do Arquivo Central, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Administração que coordena, fomenta e acompanha as políticas de gestão documental e arquivos na instituição.

Art. 75. São competências da Coordenação do Arquivo Central:

I - elaborar e propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, a política do Sistema de Arquivos e Gestão Documental (SIARQ) do IF Sudeste MG, bem como atuar na sua implementação;

II - elaborar e propor normas e procedimentos técnicos aplicados aos documentos de arquivos das unidades acumuladoras, dos Arquivos Gerais e do Arquivo Central;

III - supervisionar o funcionamento do SIARQ;

IV - coordenar o sistema informatizado de protocolos e arquivos, conforme a política arquivística do IF Sudeste MG;

V - auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação na implantação e no aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política arquivística do IF Sudeste MG e a legislação vigente;

VI - elaborar e propor programas de gestão, preservação e acesso de documentos do IF Sudeste MG;

VII - planejar e coordenar as transferências e o recolhimento dos documentos produzidos pelas unidades do IF Sudeste MG ao Arquivo Central;

VIII - planejar e coordenar a organização do acervo documental sob sua guarda, visando à sua disposição aos usuários;

IX - responsabilizar-se pela administração geral do Arquivo Central;

X - elaborar o plano anual de atividades do Arquivo Central;

XI - elaborar o relatório anual das atividades do arquivo e encaminhá-lo ao CONAD;

XII - coordenar e executar as operações de eliminação de documentos após o cumprimento dos dispositivos legais;

XIII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XIV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 76. A Diretoria de Orçamento e Finanças, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é o órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Administração que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de orçamento, as finanças e seus desdobramentos e sua articulação entre as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, os *campi* e os *campi* avançados.

Art. 77. São competências da Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - subsidiar e atender às solicitações de auditorias e demandas de órgãos de controle interno e externo e do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e às solicitações e demandas do Ministério da Educação e do Gabinete do Reitor;

II - promover a articulação entre os *campi*, os *campi* avançados, a Diretoria de Gestão de Pessoas e as Pró-Reitorias do IF Sudeste MG nos assuntos relacionados ao planejamento orçamentário e financeiro;

III - colaborar com os *campi*, os *campi* avançados e as Pró-Reitorias na projeção e análise de dados, informações e cenários relacionados a orçamento e finanças, para o planejamento e a tomada

de decisões;

IV - propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, normas e padronização de ações para o IF Sudeste MG;

V - supervisionar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária;

VI - articular a colaboração entre o IF Sudeste MG e outros órgãos, a fim de desenvolver e aprimorar a gestão orçamentária e financeira do IF Sudeste MG;

VII - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na elaboração do Relatório de Gestão e de outros documentos pertinentes;

VIII - supervisionar a geração de informações gerenciais de planejamento, monitoramento e avaliação de programas e ações finalísticas;

IX - apoiar as atividades da Pró-Reitoria de Administração, dentro de suas competências;

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 78. A Coordenação de Execução Orçamentária, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Orçamento e Finanças que coordena, fomenta e acompanha as ações de execução orçamentária na instituição.

Art. 79. São competências da Coordenação de Execução Orçamentária:

I - coordenar a descentralização dos créditos orçamentários internos e externos;

II - coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Reitoria e supervisionar a execução dos *campi* e dos *campi* avançados, de acordo com os normativos do IF Sudeste MG;

III - prestar assistência aos *campi* e aos *campi* avançados na execução do orçamento;

IV - auxiliar no planejamento, na implementação, no acompanhamento e no controle das atividades da execução orçamentária;

V - auxiliar na elaboração de estudos administrativos, orçamentários e financeiros, visando à padronização e normatização dos documentos e processos;

VI - atuar como equipe técnica na operacionalização de Termos de Execução Descentralizada e afins;

VII - acompanhar a execução orçamentária da folha de pagamento do IF Sudeste MG;

VIII - apoiar as atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças, dentro de suas competências.

IX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 80. A Coordenação de Execução Financeira, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Orçamento e Finanças que coordena, fomenta e acompanha as

ações de execução financeira na instituição.

Art. 81. São competências da Coordenação de Execução Financeira:

- I - coordenar a programação financeira interna e externa;
- II - coordenar e acompanhar a execução financeira da Reitoria e supervisionar a execução dos *campi* e dos *campi* avançados, de acordo com os normativos do IF Sudeste MG;
- III - prestar assistência aos *campi* e aos *campi* avançados nas atividades relativas à execução financeira;
- IV - auxiliar no planejamento, na implementação, no acompanhamento e no controle das atividades da execução financeira;
- V - auxiliar na elaboração de estudos administrativos, orçamentários e financeiros, visando à padronização e normatização dos documentos e processos;
- VI - coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento do IF Sudeste MG;
- VII - apoiar as atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças, dentro de suas competências;
- VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 82. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é órgão executivo de articulação entre as Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, à qual compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas pertinentes às áreas de Comunicação Social e *Marketing*, Planejamento Institucional, Infraestrutura, Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 83. Vinculam-se à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II. Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- III. Coordenação-Geral de Comunicação Social e *Marketing*;
- IV. Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- V. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:
 - a) Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - b) Coordenação de Infraestrutura de Redes e Comunicação;
 - c) Coordenação de Sistemas de Informação e Comunicação.

Art. 84. São competências da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - estabelecer diretrizes e coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como atuar em seu acompanhamento e sua atualização;

II - coordenar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, o processo de elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI);

III - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IF Sudeste MG, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

IV - coordenar a elaboração da Política de Comunicação Social e *Marketing* do IF Sudeste MG;

V - elaborar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, o Plano Diretor de Infraestrutura das unidades da instituição;

VI - assessorar na elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IF Sudeste MG, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e demais planos institucionais;

VII - atuar, em articulação com a Pró-Reitoria de Administração, os *campi* e os *campi* avançados, no atendimento das demandas institucionais, com vistas à equidade institucional;

VIII - elaborar e propor políticas, normas e diretrizes voltadas à economicidade, à eficácia administrativa e ao desenvolvimento institucional;

IX - atuar na elaboração da Política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável da instituição.

X - atuar na sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;

XI - elaborar e propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão institucional, bem como atuar na articulação da Reitoria com os *campi* e os *campi* avançados;

XII - supervisionar e orientar as políticas e ações relacionadas a Comunicação Social e *Marketing*, Planejamento Institucional, Infraestrutura, Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - supervisionar a atualização e o cumprimento das metas definidas nos planos institucionais;

XIV - promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XV - prestar apoio e assessoria aos *campi* e aos *campi* avançados na sua área de competência;

XVI - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XVII - manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres, favorecendo o

aprendizado e o desenvolvimento mútuo;

XVIII - representar o IF Sudeste MG nos foros específicos da sua área de competência, quando se fizer necessário;

XIX - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do IF Sudeste MG;

XX - constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;

XXI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 85. A Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Assessor nomeado pelo Reitor, é órgão que auxilia técnica e administrativamente a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, que elabora estudos e promove a articulação entre as Diretorias das PRODI, as demais Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, os *campi* e os *campi* avançados.

Art. 86. São competências da Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - assessorar administrativa e tecnicamente as atividades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II - acompanhar a execução das diretrizes propostas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

III - acompanhar as atividades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no que se refere a aspectos estratégicos e operacionais;

IV - subsidiar o atendimento das solicitações de auditorias dos órgãos de controle, do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), do Ministério da Educação, da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste e do Gabinete do Reitor;

V - elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VI - dialogar com os setores da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, visando à efetividade do planejamento e às ações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 87. A Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Coordenador-Geral nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha políticas e ações de Planejamento Institucional, visando ao alcance dos objetivos e das metas do IF Sudeste MG.

Art. 88. São competências da Coordenação-Geral de Planejamento e Desenvolvimento

Institucional:

I - assessorar nos processos de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

II - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;

III - elaborar ações para acompanhamento e atualização dos planos institucionais;

IV - elaborar relatórios e disponibilizar informações relacionadas à execução do Planejamento

Institucional;

V - elaborar estudos de cenários e tendências, visando embasar decisões estratégicas;

VI - propor o aperfeiçoamento de métodos de planejamento desenvolvidos na instituição;

VII - avaliar a aplicação de legislações, normas e regulamentos relacionados à estrutura organizacional da instituição;

VIII - atuar na elaboração do mapeamento de processos da instituição;

VIII - propor projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

IX - atuar na elaboração de práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à governança;

X - propor ações que favoreçam a execução dos objetivos e das metas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

XI - prestar apoio e assessoria aos *campi* e aos *campi* avançados em sua área de atuação;

XII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 89. A Coordenação-Geral de Comunicação Social e *Marketing*, dirigida por um Coordenador-Geral nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional responsável pela implementação e pelo acompanhamento da política de comunicação do IF Sudeste MG, coordenando e orientando os setores de comunicação social dos *campi* e dos *campi* avançados.

Parágrafo único: É de competência exclusiva da Coordenação-Geral de Comunicação Social e *Marketing* a autorização para o uso da identidade visual e/ou dos logotipos elaborados para quaisquer materiais de divulgação da instituição, a fim de preservar, fortalecer e consolidar a identidade visual e a imagem institucional do IF Sudeste MG.

Art. 90. São competências da Coordenação-Geral de Comunicação Social e *Marketing*:

I - elaborar e propor a política de Comunicação Social e *Marketing* da instituição, em

consonância com o planejamento estratégico do IF Sudeste MG;

II - atuar estrategicamente no acompanhamento e na execução da Política de Comunicação Social e *Marketing* da instituição;

III - propor projetos e ações para a construção da unicidade da identidade institucional;

IV - planejar, coordenar e atuar na execução das solenidades oficiais da Administração Superior da instituição, auxiliando na redação de discursos, mensagens e convites;

V - elaborar e coordenar campanhas institucionais de informação, integração, conscientização e motivação dirigidas a públicos específicos;

VI - elaborar e propor manuais, cartilhas e/ou peças afins com diretrizes sobre a política de Comunicação Social e *Marketing* da instituição, bem como normas e procedimentos;

VII - atuar na seleção, na revisão e no preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas no sítio da instituição, em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e demais meios de comunicação;

VIII - gerir os relacionamentos entre a instituição e a comunidade interna e externa, por meio das redes sociais;

IX - planejar e viabilizar campanhas, materiais e ações para divulgação permanente dos serviços e processos de seleção dos cursos ofertados pela instituição;

X - atuar nos processos de criação, produção, edição e veiculação de periódicos, *flyers*, cartazes, *folders*, vídeos, manuais, anais, dentre outros;

XI - atuar na elaboração da normatização dos processos de consultas e audiências públicas no âmbito da instituição;

XII - elaborar e propor a política de administração dos portais da instituição;

XIII - assessorar na organização e execução de eventos institucionais na Reitoria e em suas unidades;

XIV - coordenar e acompanhar o agendamento e a realização de entrevistas nos veículos de comunicação;

XV - elaborar relatórios com indicadores do trabalho executado em sua área de competência;

XVI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 91. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha políticas e ações de Tecnologia da Informação e Comunicação, e promove a articulação entre os setores de TIC da Reitoria, dos *campi* e dos *campi*

avançados.

Art. 92. São competências da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - coordenar o processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e suas revisões, bem como acompanhar seu processo de implementação;

II - coordenar o processo de elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e suas revisões, bem como acompanhar seu processo de implementação;

III - prospectar, avaliar e propor novas tecnologias, visando ao aperfeiçoamento institucional, assegurando seu alinhamento às prioridades e estratégias institucionais e à disponibilidade orçamentária;

IV - coordenar o processo de elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC), bem como acompanhar seu processo de execução;

V - propor as estratégias para consolidação da governança de TIC no âmbito do IF Sudeste MG;

VI - acompanhar e auxiliar os processos de gestão de contratos de TIC, de acordo com as normas vigentes;

VII - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes das violações de segurança da informação e comunicação;

VIII - acompanhar, subsidiar e participar dos processos de licitações da Reitoria, relativos à contratação de empresas para execução de projetos e serviços de TIC;

IX - auxiliar os *campi* e os *campi* avançados na elaboração dos estudos preliminares precedentes à contratação de equipamentos, projetos e serviços de TIC;

X - elaborar e propor normas complementares e procedimentos para contratação, execução e fiscalização de projetos e serviços de TIC;

XI - presidir o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XII - presidir o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação;

XIII - gerenciar os ativos e serviços de TIC da Reitoria, zelando pela qualidade dos serviços prestados;

XIV - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XVI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 93. A Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, dirigida por um Assessor nomeado pelo Reitor, é órgão que auxilia técnica e administrativamente a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que elabora estudos e promove a articulação entre os

setores de TIC da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados.

Art. 94. São competências da Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - assessorar as atividades da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação nas ações de gestão e governança de TIC;

II - atuar na implementação, no aperfeiçoamento e no acompanhamento dos planos, processos e práticas de gestão e governança de TIC;

III - auxiliar no processo de elaboração, monitoramento e revisão dos planos de TIC;

IV - auxiliar e orientar os setores da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, visando à aplicação de práticas e efetividade da governança de TIC na instituição;

V - subsidiar o atendimento das solicitações de auditorias dos órgãos de controle, do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e do Gabinete do Reitor;

VI - assessorar o Conselho de Governança Digital em sua área de atuação;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 95. A Coordenação de Infraestrutura de Redes e Comunicação, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável por realizar a prospecção, o projeto, a implantação e a gerência da infraestrutura de redes no âmbito da instituição.

Art. 96. São competências da Coordenação de Infraestrutura de Redes e Comunicação:

I - auxiliar no processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como acompanhar seu processo de implementação;

II - auxiliar no processo de elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC), bem como acompanhar seu processo de execução;

III - acompanhar, subsidiar e participar dos processos de licitações relativos à contratação de equipamentos e de empresas para execução de projetos e serviços de TIC;

IV - auxiliar e orientar os *campi* e os *campi* avançados na elaboração dos estudos preliminares precedentes à aquisição de equipamentos e contratação de projetos e serviços de TIC;

V - elaborar e propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, políticas de manutenção e atualizações tecnológicas necessárias à operacionalidade, disponibilidade e conservação dos equipamentos e serviços utilizados na Reitoria e nas unidades;

VI - elaborar e propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para equipamentos e serviços de TIC na Reitoria e nas

unidades;

VII - propor, implantar e acompanhar indicadores dos serviços e do uso dos recursos de infraestrutura de TIC na Reitoria;

VIII - desenvolver estudos ou provas de conceito para aperfeiçoamento ou adequação da infraestrutura de TIC na Reitoria;

IX - manter, instalar e configurar os equipamentos, os sistemas operacionais e outros softwares necessários ao funcionamento dos serviços e das soluções de TIC na Reitoria;

X - propor, implantar e manter serviços e equipamentos que promovam a integridade de dados dos computadores servidores da Reitoria;

XI - propor e realizar rotinas de *backups* na Reitoria;

XII - elaborar, propor, implantar e manter, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, catálogo de serviços e central única de serviços;

XIII - atuar no suporte de primeiro nível quanto à instalação, configuração e operação de computadores e à utilização de redes locais, de softwares e sistemas validados pela instituição, esclarecendo dúvidas e solucionando problemas na Reitoria;

XIV - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 97. A Coordenação de Sistemas de Informação e Comunicação, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pelas atividades de planejamento, coordenação, execução e controles relacionados ao desenvolvimento, à aquisição, à segurança, à manutenção e ao suporte de sistemas de informação e comunicação na instituição.

Art. 98. São competências da Coordenação de Sistemas de Informação e Comunicação:

I - auxiliar no processo de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como acompanhar seu processo de implementação;

II - auxiliar no processo de elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC), bem como acompanhar seu processo de execução;

III - acompanhar, subsidiar e participar dos processos de licitações relativos à contratação de sistemas e serviços de TIC;

IV - auxiliar e orientar os *campi* e os *campi* avançados na elaboração dos estudos preliminares precedentes ao desenvolvimento de sistemas e contratações de soluções de TIC;

V - coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas de informação e comunicação na Reitoria;

VI - elaborar e propor normas e procedimentos para o desenvolvimento e a documentação de sistemas informação e comunicação, com vistas à padronização entre as unidades da instituição;

VII - prover suporte, manutenção e atualização dos sistemas de informação e comunicação desenvolvidos ou atribuídos à sua responsabilidade;

VIII - analisar e atuar nos sistemas de informação e comunicação da Reitoria, propondo revisões, atualizações ou inativações;

IX - elaborar, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, políticas de manutenção e atualizações tecnológicas necessárias à operacionalidade, disponibilidade e conservação dos sistemas utilizados na instituição;

X - propor, implantar e orientar a implantação de padrões de segurança, confiabilidade e disponibilidade para sistemas na Reitoria, nos *campi* e nos *campi* avançados;

XI - elaborar, em conjunto com a Coordenação de Infraestrutura de Redes e Comunicação, estudos para aperfeiçoamento ou adequação da infraestrutura e dos sistemas de TIC;

XII - atuar no desenvolvimento, na manutenção, na adequação e na atualização dos sistemas de TIC em conformidade com as regras de negócio, mantendo atualizada a documentação pertinente;

XIII - atuar e auxiliar na política de minimização dos riscos e de aumento no nível de segurança das informações da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados;

XIV - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XV - exercer outras competências que sejam correlatas a sistemas de informação e comunicação.

XVI - atuar no desenvolvimento, na manutenção, na adequação e no aperfeiçoamento dos sistemas de TIC em conformidade com as regras de negócio, mantendo o registro da documentação pertinente;

XVII - atuar na política de minimização dos riscos e de aumento no nível de segurança das informações dos órgãos/entidades;

XVIII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XIX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 99. A Diretoria de Engenharia e Arquitetura, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha políticas e ações relacionadas à área de infraestrutura no âmbito do IF Sudeste

MG.

Art. 100. São competências da Diretoria de Engenharia e Arquitetura:

I - participar do processo de elaboração do Plano Diretor de Infraestrutura e do Plano de Desenvolvimento Institucional da instituição;

II - elaborar e propor normas e procedimentos para contratação, execução e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;

III - auxiliar os *campi* e os *campi* avançados na elaboração dos estudos preliminares precedentes à contratação de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IV - elaborar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, termos de referência e projetos básicos para contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor de Infraestrutura, do Plano de Desenvolvimento Institucional e legislação vigente;

V - acompanhar, subsidiar e participar dos processos de licitações relativos à contratação de empresas para execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;

VI - emitir parecer técnico nos processos de licitação, contratação e execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura;

VII - acompanhar, fiscalizar e receber projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura executados sob sua responsabilidade;

VIII - acompanhar as obras concluídas durante o período de garantia quinquenal, a fim de acionar os responsáveis, quando necessário.

IX - deliberar sobre as solicitações de alterações de projetos, obras ou serviços de engenharia e arquitetura sob sua responsabilidade;

X - realizar e supervisionar os processos de vistorias, avaliações e perícias em imóveis;

XI - auxiliar na elaboração de planos e procedimentos de manutenção e/ou recuperação das edificações da instituição;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial da sede da Reitoria;

XIII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XIV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 101. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor,

é órgão executivo responsável pela proposição e condução das políticas de ensino no âmbito da educação profissional, científica e tecnológica de nível médio, formação inicial e continuada (FIC) e de graduação do IF Sudeste MG, garantindo a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 102. Vinculam-se à Pró-Reitoria de Ensino:

I. Diretoria de Processos Seletivos;

II. Diretoria de Ensino:

- a) Coordenação-Geral de Ensino a Distância;
- b) Coordenação-Geral de Ensino da Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- c) Coordenação Pedagógica.

III. Diretoria de Apoio ao Discente:

- a) Coordenação de Assistência Estudantil;
- b) Coordenação de Ações Inclusivas;
- c) Coordenação de Ações Afirmativas.

IV. Procuradoria Institucional.

Art. 103. São competências da Pró-Reitoria de Ensino:

I - estabelecer diretrizes e coordenar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, o processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - elaborar e propor, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, políticas, diretrizes e regulamentações relativas a todos os níveis e modalidades de ensino;

IV - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração de políticas e ações de institucionalização do ensino a distância;

V - orientar, acompanhar e prestar assessoria técnico-pedagógica aos *campi* e aos *campi* avançados, nos processos de implementação, reestruturação e reconhecimento de cursos;

VI - supervisionar e subsidiar as ações da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

VII - elaborar, propor e fomentar políticas e ações que favoreçam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

VIII - atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, no desenvolvimento de políticas de acesso, permanência e êxito dos discentes da instituição;

IX - atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, no

desenvolvimento de políticas de respeito à diversidade e inclusão da comunidade acadêmica da instituição;

X - supervisionar as atividades dos setores educacionais dos *campi* e dos *campi* avançados, mantendo-os em alinhamento com as diretrizes e os sistemas de controle do Ministério da Educação (MEC) e demais legislações pertinentes;

XI - elaborar e propor, em articulação com a Diretoria de Processos Seletivos, políticas de ingresso aos cursos ofertados pela instituição;

XII - organizar e publicar, em articulação com a Diretoria de Processos Seletivos, os editais dos processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino;

XIII - coordenar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, os *campi* e os *campi* avançados, as políticas de distribuição e alocação de servidores docentes na instituição;

XIV - constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;

XV - presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG;

XVI - representar o IF Sudeste MG nos foros específicos da sua área de competência, quando se fizer necessário;

XVII - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do IF Sudeste MG;

XVIII- exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 104. A Diretoria de Processos Seletivos, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é o órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Ensino que planeja, superintende, coordena e acompanha a execução dos processos de seleção de discentes e auxilia na realização dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 105. São competências da Diretoria de Processos Seletivos:

I - elaborar e propor a regulamentação dos processos seletivos para apreciação e aprovação do Conselho Superior;

II - planejar, coordenar e supervisionar a realização dos processos seletivos;

III - planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com a Coordenação-Geral de Comunicação Social e *Marketing*, a divulgação e publicação de toda e qualquer informação relativa aos processos seletivos;

IV - elaborar e propor, em conjunto com as Pró-Reitorias de Ensino, de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e de Extensão, editais e manuais dos processos seletivos discentes, de acordo com a legislação pertinente;

V - presidir a Comissão de Processos Seletivos (COPESE);

VI - atuar, em conjunto com a Comissão de Concursos Públicos, em toda e qualquer matéria relacionada aos concursos públicos para provimento de cargos efetivos;

VII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas

Art. 106. A Diretoria de Ensino, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Ensino que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de ensino no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 107. São competências da Diretoria de Ensino:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração de regulamentações e normativas internas voltadas ao ensino;

IV - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino na instituição;

V - coordenar e supervisionar a execução de políticas, programas e projetos de educação a distância (EaD) em todos os níveis de ensino;

VI - elaborar e propor políticas para consolidação e institucionalização da EaD como modalidade educacional, com vistas à democratização do acesso à educação profissional, científica e tecnológica, em seus diferentes níveis;

VII - elaborar e propor, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, as políticas para apoiar e supervisionar os processos de implementação da carga horária a distância nos cursos presenciais;

VIII - acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas coordenações de EaD dos *campi* e dos *campi* avançados;

IX - acompanhar e supervisionar as atividades desempenhadas pelas coordenações ligadas às Diretorias de Ensino ou estrutura equivalente nos *campi* e nos *campi* avançados;

X - atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, no desenvolvimento de políticas de acesso, permanência e êxito dos discentes;

XI - atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, no

desenvolvimento de políticas de acesso, permanência e êxito dos discentes matriculados na EaD;

XII - atuar, em conjunto com as demais Pró-Reitorias, os *campi* e os *campi* avançados, no desenvolvimento de políticas de respeito à diversidade e inclusão da comunidade acadêmica do IF Sudeste MG;

XIII - acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução;

XIV - assessorar as Diretorias de Ensino ou estrutura equivalente dos *campi* e dos *campi* avançados na elaboração, execução, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC);

XV - orientar a realização das atividades dos setores educacionais dos *campi* e dos *campi* avançados, mantendo-as em alinhamento com as diretrizes e os sistemas de controle do Ministério da Educação (MEC) e as legislações pertinentes;

XVI - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XVII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 108. A Coordenação-Geral de Ensino a Distância, dirigida por um Coordenador-Geral nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Ensino que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de ensino a distância na instituição.

Art. 109. São competências da Coordenação-Geral de Ensino a Distância:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - auxiliar a Diretoria de Ensino na interação e articulação, interna e externa à instituição, para a execução de políticas, programas e projetos de EaD em todos os níveis de ensino;

III – atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração de políticas e ações que favoreçam a implementação de tecnologias digitais ao processo de ensino-aprendizagem, nos variados níveis e modalidades de ensino;

IV - atuar na elaboração e no acompanhamento das políticas, dos programas e dos projetos de atendimento pedagógico, inclusão, acesso, permanência e êxito dos discentes matriculados na EaD, no âmbito do IF Sudeste MG;

V - atuar na elaboração de políticas para a consolidação e a institucionalização da EaD como modalidade educacional, com vistas à democratização do acesso à educação profissional, científica e tecnológica, em seus diferentes níveis;

VI - assessorar os *campi* e os *campi* avançados nos processos de planejamento, criação,

reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos de EaD;

VII - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração de políticas de implantação, acompanhamento e avaliação dos componentes curriculares com carga horária a distância prevista nos cursos presenciais;

VIII – atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração de políticas para apoiar e supervisionar os processos de implementação da carga horária a distância nos cursos presenciais;

IX - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração de critérios para editais, regulamentos e programas referentes à EaD;

X - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 110. A Coordenação-Geral de Ensino da Educação Profissional, Científica e Tecnológica, dirigida por um Coordenador-Geral nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Ensino responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e ações de ensino na instituição.

Art. 111. São competências da Coordenação-Geral de Ensino da Educação Profissional, Científica e Tecnológica:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - coordenar a elaboração dos Regulamentos Acadêmicos dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Graduação, bem como suas atualizações;

III - prover suporte técnico aos coordenadores gerais do ensino técnico, graduação e de formação inicial e continuada no desempenho de suas atividades;

IV - acompanhar, avaliar e orientar os procedimentos dos setores de registros acadêmicos dos *campi* e dos *campi* avançados, viabilizando a operacionalização, padronização e otimização dos processos;

V - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, nos processos de criação de cursos técnicos, de graduação e de formação inicial e continuada (FIC);

VI - assessorar os *campi* e os *campi* avançados durante os processos de regulação, avaliação e supervisão dos cursos de graduação;

VII - manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Profissional, Científica e Tecnológica, bem como registros escolares;

VIII - encaminhar e registrar diplomas dos cursos de graduação da instituição para confecção, assinatura e entrega aos diplomandos;

IX - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 112. A Coordenação Pedagógica, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão de apoio à Diretoria de Ensino que auxilia na implantação e no acompanhamento das políticas e ações de ensino na instituição.

Art. 113. São competências da Coordenação Pedagógica:

I - Atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar como órgão articulador, formador e transformador em atividades que tenham como objetivo principal a melhoria da qualidade do ensino na instituição;

II - fomentar políticas e ações para o desenvolvimento de projetos educacionais, gestão pedagógica e formação continuada, em todos os níveis de ensino;

III - executar, avaliar e coordenar a construção e avaliação de projeto pedagógico de cursos;

IV - propor mecanismos para melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem, juntamente com as políticas de ensino para o instituto;

V - atuar no acompanhamento da trajetória escolar do discente na instituição, desde o seu acesso, favorecendo a permanência, a diminuição da evasão e o êxito, aliado a propostas e políticas de orientação pedagógica e educacional;

VI - propor, conjuntamente com a coordenação de ensino da educação profissional, científica e tecnológica, revisão contínua dos regulamentos acadêmicos da instituição;

VII - prestar assessoria pedagógica na revisão, implementação e consolidação dos cursos técnicos integrados ao ensino médio;

VIII - articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos do ensino a distância, considerando as exigências legais vigentes;

IX - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

X - controlar e manter atualizadas as informações referentes aos currículos e aos projetos pedagógicos dos cursos;

XI - assessorar os núcleos pedagógicos nos *campi* e nos *campi* avançados;

XII - planejar e operacionalizar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, atividades e eventos pedagógicos na instituição;

XIII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XIV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 114. A Diretoria de Apoio ao Discente, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Ensino que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas, as ações políticas e as ações de apoio ao discente na instituição.

Art. 115. São competências da Diretoria de Apoio ao Discente:

I - Atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na elaboração da Política de Apoio ao Discente na Instituição;

III - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na implementação de programas e ações voltados ao apoio ao discente na instituição;

IV - atuar e supervisionar a execução da política da Assistência Estudantil da Instituição;

V - prospectar parcerias e oportunidades para o desenvolvimento e fortalecimento de ações de apoio ao discente;

VI - orientar e supervisionar a execução de políticas e programas relacionados à assistência estudantil, às ações inclusivas e às ações afirmativas na instituição;

VII - fomentar e promover o desenvolvimento de programas de capacitação dos servidores nas temáticas relacionadas ao apoio aos discentes, às ações inclusivas e às ações afirmativas;

VIII - manter-se atualizada quanto às legislações que envolvam a assistência estudantil, as ações inclusivas e as ações afirmativas;

IX - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 116. A Coordenação de Assistência Estudantil, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Apoio ao Discente que atua na implantação e no acompanhamento das políticas e ações de ensino e apoio aos estudantes da instituição.

Art. 117. São competências da Coordenação de Assistência Estudantil:

I - propor e realizar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, programas e ações para melhoria das condições de acesso e permanência de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica em toda a instituição;

II - elaborar e propor, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, programas e ações institucionais de natureza social que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social;

III - assessorar os *campi* e os *campi* avançados na elaboração de projetos na área de assistência estudantil;

IV - apoiar e dar suporte aos *campi* e aos *campi* avançados no atendimento aos discentes em situação de vulnerabilidade social;

V - atuar na supervisão da execução e operacionalização da política da assistência estudantil na instituição;

VI - propor e realizar ações de capacitação dos servidores da instituição quanto aos temas da assistência estudantil;

VII - atuar na elaboração de ações que favoreçam o desenvolvimento do estudante em seus aspectos psicológicos, sociais e acadêmicos;

VIII - manter-se atualizada quanto às legislações referentes à assistência estudantil;

IX - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 118. A Coordenação de Ações Inclusivas, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Apoio ao Discente que atua no planejamento e coordenação dos programas e ações direcionadas ao público-alvo da educação especial na instituição.

Art. 119. São competências da Coordenação de Ações Inclusivas:

I - atuar na elaboração e supervisão da operacionalização da política de educação inclusiva;

II - implementar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, projetos e ações educacionais de reconhecimento e respeito à educação inclusiva;

III - assessorar os *campi* e os *campi* avançados nos assuntos relacionados à educação inclusiva;

IV - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na promoção de grupos de estudo e discussões que favoreçam e estimulem a educação inclusiva;

V - assessorar os Núcleos de Ações Inclusivas (NAI) dos *campi* e *campi* avançados no atendimento do público-alvo da educação especial;

VI - propor e realizar ações de capacitação dos servidores da instituição quanto aos temas da educação inclusiva;

VII - manter-se atualizada quanto às legislações referentes à educação inclusiva;

VIII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

IX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 120. A Coordenação de Ações Afirmativas, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Apoio ao Discente que atua no planejamento e coordenação das ações afirmativas na instituição.

Art. 121. São competências da Coordenação de Ações Afirmativas:

I - atuar na elaboração e supervisão da operacionalização da política de ações afirmativas;

II - implementar, em conjunto com os *campi* e *campi* avançados, projetos e ações educacionais de reconhecimento e respeito à diversidade;

III - assessorar os *campi* e os *campi* avançados nos assuntos relacionados às ações afirmativas;

IV - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, na promoção de fóruns, grupos de estudo e discussões sobre as ações afirmativas e o respeito à diversidade.

V - propor e realizar ações de capacitação dos servidores da instituição quanto aos temas das ações afirmativas e diversidade;

VI - manter-se atualizada quanto às legislações referentes às ações afirmativas;

VII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 122. A Procuradoria Institucional, dirigida por um Procurador Institucional nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Ensino que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações relacionadas ao fluxo dos processos avaliativos e dos indicadores institucionais no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 123. São competências da Procuradoria Institucional:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e ao acompanhamento da educação no Ministério da Educação, no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e no Conselho Nacional de Educação (CNE);

IV - manter-se atualizada com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos,

referentes à função do Procurador Institucional, como forma de assessorar decisões e apontar mudanças necessárias para o atendimento das novas diretrizes;

V - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da instituição;

VI - atuar de forma permanente na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Procurador Institucional;

VII - orientar, acompanhar e atualizar o cadastro das informações nos diversos sistemas de monitoramento e controle do Ministério da Educação;

VIII - protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, ao credenciamento e recredenciamento da IES e à atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

IX - publicizar aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Procurador Institucional;

X - atuar, junto às Pró-Reitorias e Comissão Própria de Avaliação (CPA), na busca e avaliação dos indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

XI - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 124. A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar as políticas e ações de extensão, das relações internacionais e interinstitucionais no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 125. Vinculam-se à Pró-Reitoria de Extensão:

I. Diretoria de Extensão:

a) Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer;

II. Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais:

- a) Assessoria de Relações Internacionais;
- b) Coordenação de Estágios e Egressos.

Art. 126. São competências da Pró-Reitoria de Extensão:

- I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI);
- II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor as atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;
- III - elaborar, propor e acompanhar a implementação e o desenvolvimento da política de extensão do IF Sudeste MG;
- IV - elaborar e propor políticas que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão, quer como atividade formadora, quer como fonte de pesquisa e de transformação/afirmação social, ou ainda como forma de construção de conhecimentos;
- V - estimular e potencializar as relações de intercâmbio e cooperação entre o instituto e outros setores da sociedade civil, no tocante aos objetivos na área de extensão, cultura, esportes, desenvolvimento social, ciência e tecnologia;
- VI - elaborar e propor mecanismos dialógicos para que diversos setores da sociedade civil interajam com o conhecimento produzido pela instituição;
- VII - elaborar e propor políticas de preservação do conhecimento produzido pela interação do instituto com setores da sociedade civil;
- VIII - incentivar a participação da comunidade acadêmica em atividades de extensão, culturais, artísticas e esportivas;
- IX - realizar o acompanhamento e controle dos programas, dos projetos, dos cursos, das ações e dos eventos de extensão desenvolvidos no âmbito da instituição;
- X - promover políticas de interação com instituições públicas e privadas no âmbito nacional e internacional;
- XI - elaborar e propor políticas de captação de recursos nos diversos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), bem como em empresas privadas e organismos nacionais e internacionais;
- XII - elaborar, propor e acompanhar a implementação e o desenvolvimento da política de estágio do IF Sudeste MG;
- XIII - coordenar, orientar e supervisionar, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino, as atividades de estágios e prospecção de perfis profissionais, priorizando as necessidades regionais dos

campi e dos *campi* avançados do IF Sudeste MG, operacionalizando administrativamente essas ações;

XIV - prospectar parcerias com órgãos públicos, instituições, empresas e organizações potencialmente empregadoras, visando à geração de oportunidades de estágio e emprego para os estudantes e profissionais formados pelo IF Sudeste MG;

XV - elaborar e propor, em parceria com os *campi* e os *campi* avançados, mecanismos de acompanhamento dos egressos da instituição;

XVI - representar o IF Sudeste MG nos foros específicos da sua área de competência, quando se fizer necessário;

XVII - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do IF Sudeste MG;

XVIII - constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;

XIX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art.127. A Diretoria de Extensão, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Extensão, responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação da política e ações de extensão no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 128. São competências da Diretoria de Extensão:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - auxiliar na elaboração e acompanhar a política de extensão do IF Sudeste MG;

IV - planejar e promover, em conjunto com a comunidade acadêmica e diversos setores da sociedade civil, a política de extensão do IF Sudeste MG;

V - propor diretrizes e estratégias para o aprimoramento da Política de Extensão do IF Sudeste MG;

VI - elaborar os editais e gerenciar os recursos institucionais destinados à extensão;

VII - promover ações de divulgação dos programas, dos projetos, dos cursos e das ações de extensão por meio de eventos internos e externos, nacionais ou internacionais;

VIII - coordenar e supervisionar o cadastramento dos projetos do Programa Institucional de Apoio à Extensão (PIAEX);

IX - promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

X - gerir parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e das atividades de extensão;

XI - acompanhar as atividades de extensão na instituição;

XII - prestar apoio e assessoria aos *campi* e aos *campi* avançados na elaboração de editais e assuntos relativos à Diretoria de Extensão;

XIII - desenvolver mecanismos que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão;

XIV - auxiliar na divulgação das normatizações e regulamentações das atividades de extensão;

XV - cumprir e fazer cumprir a política de extensão do IF Sudeste MG;

XVI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 129. A Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Extensão, responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação das políticas e pelas ações de Esporte, Cultura e Lazer no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 130. São competências da Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer:

I - atuar na elaboração e implementação das políticas de esporte, cultura e lazer da instituição;

II - acompanhar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, as ações de esporte, cultura e lazer na instituição;

III - apoiar e acompanhar os projetos, as ações e as atividades voltadas à divulgação artístico-culturais e desportivas, visando fortalecer os arranjos produtivos, sociais e culturais existentes nas regiões de atuação da instituição;

IV - elaborar e propor, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a promoção de atividades artístico-culturais, sociais e desportivas na instituição;

V - coordenar e supervisionar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, a participação da comunidade acadêmica nos jogos esportivos, e entre as Instituições Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e outras instituições de ensino;

VI - propor, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, ações que permitam sensibilizar e conscientizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância do esporte, da cultura e do lazer no processo de desenvolvimento educacional dos discentes;

VII - elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 131. A Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Extensão responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação e pela execução das políticas e ações de relações internacionais e

interinstitucionais no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 132. São competências da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - prospectar parcerias e convênios com outros setores da sociedade civil, visando aos arranjos produtivos locais;

IV - planejar ações estratégicas que visem à prospecção de parcerias, acordos, cooperações e entendimentos entre instituições das esferas pública e privada;

V - implementar ações de responsabilidade social que visem ao fortalecimento dos laços de cooperação interinstitucional, em nível nacional e internacional, e, primordialmente, ao impacto dessas ações nas comunidades locais;

VI - planejar e gerenciar a utilização de recursos necessários à implementação de ações de internacionalização em seus diversos eixos;

VII - propor ações que favoreçam a realização de contratos ou convênios de mútua cooperação entre o IF Sudeste MG e as instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, de ensino, pesquisa e extensão.

VIII - buscar cooperação e identificar oportunidades no Brasil e no exterior, seus mecanismos de funcionamento e as formas de acesso, disponibilizando as informações aos docentes, técnicos administrativos e discentes, sempre que requisitadas;

IX - representar o IF Sudeste MG perante outras organizações no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais desta instituição;

X - elaborar e propor, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, políticas de apoio e acompanhamento de estágios e dos egressos.

XI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas

Art. 133. A Assessoria de Relações Internacionais, dirigida por um Assessor nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais responsável pelo planejamento, pela supervisão, pela coordenação da política e ações da internacionalização na instituição.

Art. 134. São competências da Assessoria de Relações Internacionais:

I - auxiliar os corpos docente, técnico-administrativo em educação e discente no

reconhecimento e na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;

II - orientar os corpos docente, técnico-administrativo em educação e discente, nacional e estrangeiro, quanto aos aspectos legais concernentes às experiências de mobilidade nacional e internacional;

III - operacionalizar a agenda de internacionalização do IF Sudeste MG, em suas dimensões de estrutura, de políticas linguísticas, de ecossistemas de inovação, de financiamento, de cooperação e de mobilidade, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados;

IV - providenciar a redação, tradução e/ou versão, bem como a revisão, de todos os documentos pertinentes a essa diretoria, assim como seu devido encaminhamento, quando possível, ou valer-se de um serviço profissional especializado para suprir a demanda;

V - oferecer acompanhamento acadêmico e orientação sobre convênios institucionais, em nível nacional e internacional, a docentes estrangeiros, técnico-administrativos em educação e discentes que vierem realizar atividades de intercâmbio no IF Sudeste MG;

VI - oferecer orientação e acompanhamento de discentes em mobilidade e estágio internacionais;

VII - promover a troca de experiências entre discentes, docentes, pesquisadores e gestores com seus pares de instituições brasileiras e estrangeiras, por meio de intercâmbios, cursos, eventos, bolsas de estudo e estágios, remunerados ou não;

VIII - promover o desenvolvimento de atividades acadêmicas que fomentem o aprendizado de línguas e culturas estrangeiras;

IX - manter um banco de dados atualizado com informações sobre instituições estrangeiras conveniadas, organismos internacionais de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento de projetos, bem como representações diplomáticas;

X - coordenar e atuar, junto a discentes e docentes estrangeiros participantes de programas de intercâmbio internacionais, na regularização de sua situação no Brasil, tais como vistos, acomodação e atividades de adaptação;

XI - auxiliar na elaboração de relatório anual das atividades de internacionalização do IF Sudeste MG;

XII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 135. A Coordenação de Estágios e Egressos, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais, responsável pela supervisão e coordenação da política e ações de acompanhamento de estágios e egressos.

Art. 136. São competências da Coordenação de Estágios e Egressos:

I - atuar, em conjunto com os *campi* e *campi* avançados, na elaboração da política de apoio e acompanhamento de estágios e dos egressos;

II - realizar, em conjunto com os *campi* e *campi* avançados, o acompanhamento do itinerário acadêmico e profissional dos egressos;

III - propor ações de integração entre o IF Sudeste MG e a sociedade;

IV - prospectar oportunidades de vagas de estágio e emprego junto a empresas e instituições parceiras;

V - supervisionar e coordenar o processo de cadastro dos estagiários, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;

VI - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

SUBSEÇÃO V

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 137. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPi), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar as políticas e ações de pesquisa, pós-graduação e inovação integradas ao ensino e à extensão no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 138. Vinculam-se à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I. Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;

II. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

a) Coordenação de Pesquisa;

b) Coordenação de Pós-Graduação.

Art. 139. São competências da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI);
 - II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor as atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;
 - III - atuar no planejamento estratégico e operacional do IF Sudeste MG e executar políticas com vistas à definição das prioridades e provisão dos meios administrativos na área de pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - IV - promover uma política de equidade entre os *campi* e os *campi* avançados quanto à avaliação e ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de inovação;
 - V - estabelecer relações institucionais com agências e outras entidades nacionais e internacionais de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - VI - prospectar convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com outras instituições, para a promoção da pesquisa, pós-graduação e inovação, visando à continuidade do processo de formação discente e à qualificação do seu corpo profissional;
 - VII - promover e supervisionar a participação de pesquisadores e discentes da instituição em programas de pesquisa;
 - VIII - propor e gerenciar as políticas institucionais de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
 - IX - elaborar editais relativos às políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - X - promover diagnóstico visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, pós-graduação, inovação e qualificação dos servidores;
 - XI - elaborar e disponibilizar os relatórios de atividades de gestão;
 - XII - cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções referentes à pesquisa, pós-graduação e inovação;
 - XIII - representar o IF Sudeste MG nos foros específicos da sua área de competência, quando se fizer necessário;
 - XIV - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas do IF Sudeste MG;
 - XV - constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;
 - XVI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.
- Art. 140. O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia, dirigido por um Diretor

nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação que planeja e superintende, coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de inovação, empreendedorismo e propriedade intelectual na instituição.

Art. 141. São competências do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia:

I - fazer cumprir as atividades previstas em legislação específica para o Núcleo de Inovação Tecnológica, gerindo as atividades do IF Sudeste MG de estímulo à inovação e proteção de criações, por meio de instrumentos de propriedade intelectual, transferência de tecnologias e empreendedorismo;

II - acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

III - desenvolver estudos de prospecção tecnológica, de inteligência competitiva e de transferência de tecnologia, de forma a orientar as ações de inovação da ICT;

IV - estimular e apoiar a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas nacionais e estrangeiras, outras Instituições Científicas e Tecnológicas (ICT) e organizações de direito privado sem fins lucrativos voltadas para atividades de pesquisa e desenvolvimento que objetivem a geração de produtos e processos inovadores;

V - apreciar e propor acordos, convênios ou contratos a serem firmados entre o IF Sudeste MG e as instituições públicas ou privadas, observando a regulamentação de propriedade intelectual do IF Sudeste MG;

VI - gerir contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida pelo IF Sudeste MG;

VII - apoiar a formação empreendedora e o desenvolvimento da cultura da inovação por meio da disponibilização de programas e ambientes de apoio ao empreendedorismo e à inovação;

VIII - assegurar a observância do Regulamento Próprio do NITTEC e das normatizações relacionadas à proteção da propriedade intelectual no âmbito do IF Sudeste MG;

IX - elaborar relatórios e acompanhar os indicadores da atuação em Inovação do IF Sudeste MG;

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 142. O Regulamento Próprio do NITTEC deverá ser submetido para apreciação e aprovação no Conselho Superior.

Art. 143. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, exercida por um Diretor nomeado pelo

Reitor, é o órgão auxiliar da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades de pesquisa e pós-graduação e sua articulação entre as Pró-Reitorias, as Diretorias Sistêmicas, os *campi* e os *campi* avançados.

Art. 144. São competências da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - atuar no processo de elaboração do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como zelar pelo seu cumprimento;

II - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), propor atualizações necessárias e acompanhar sua implementação;

III - subsidiar o atendimento das solicitações de auditorias dos órgãos de controle, do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), do Ministério da Educação, da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste e do Gabinete do Reitor;

IV - elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos, dos trâmites administrativos e das políticas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

V - participar do planejamento, da implantação, da regulamentação e da avaliação das ações e políticas de Pesquisa e Pós-Graduação do IF Sudeste MG;

VI - articular ações de financiamento nos órgãos de fomento de pesquisa;

VII - coordenar e articular a realização de eventos de natureza técnico-científica;

VIII - propor, em articulação com os *campi* e os *campi* avançados, a criação de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-os aos órgãos superiores competentes;

IX - propor e atualizar as políticas e normas para execução e gestão dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*;

X - cumprir e fazer cumprir as normas e resoluções referentes à pós-graduação;

XI - atuar, juntamente com os coordenadores de cursos *stricto sensu*, nos procedimentos de avaliação de cursos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);

XII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 145. A Coordenação de Pesquisa, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é o órgão auxiliar da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação que coordena, fomenta e acompanha as ações de pesquisa da instituição.

Art. 146. São competências da Coordenação de Pesquisa:

I - assessorar a elaboração de normativas e programas de incentivo à pesquisa, encaminhando-os aos órgãos superiores competentes;

II - coordenar, regulamentar e aperfeiçoar os cadastros e acompanhamentos dos projetos e grupos de pesquisa;

III - coordenar a elaboração e a execução das atividades relacionadas à política editorial;

IV - elaborar relatórios e acompanhar os indicadores da atuação em pesquisa do IF Sudeste MG;

V - coordenar os programas institucionais de apoio à pesquisa;

VI - coordenar ações referentes ao atendimento às questões éticas e legais relacionadas à pesquisa, incluindo a articulação com comitês de éticas;

VII - subsidiar e apoiar as ações da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 147. A Coordenação de Pós-Graduação, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação que coordena, fomenta e acompanha as ações de pós-graduação da instituição.

Art. 148. São competências da Coordenação de Pós-Graduação:

I - atuar, em conjunto com a Diretoria de Processos Seletivos e os Coordenadores de curso, na operacionalização dos processos seletivos para os cursos de pós-graduação;

II - coordenar e acompanhar o processo de proposição de novos cursos de pós-graduação;

III - atuar, em conjunto com os *campi* e os *campi* avançados, no alinhamento e na adequação dos cursos às diretrizes e às normativas, à CAPES e ao MEC;

IV - propor, juntamente com os *campi* e os *campi* avançados, o calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação;

V - propor mecanismos de manutenção e aperfeiçoamento dos cursos de *lato sensu* e *stricto sensu*;

VI - elaborar relatórios e acompanhar os indicadores da política de pós-graduação da instituição;

VII - subsidiar e apoiar as ações da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

VIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA SISTÊMICA

Art. 149. A Diretoria Sistêmica, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e as atividades em sua respectiva área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 150. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), de forma articulada com os Diretores-Gerais dos *campi* e os Diretores dos *campi* avançados, é órgão responsável por planejar, coordenar, gerir e supervisionar a execução de atividades relacionadas a políticas de gestão de pessoas, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas, recrutamento, seleção de pessoal e benefícios, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 151. Vinculam-se à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas;
- II - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
- III - Coordenação de Administração de Pessoas;
- IV - Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão;
- V - Coordenação de Legislação de Pessoal;
- VI - Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho.

Art. 152. São competências da Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - gerir e acompanhar, de forma articulada com os Diretores-Gerais dos *campi* e os Diretores dos *campi* avançados, a gestão de pessoas dos *campi* e dos *campi* avançados, em conjunto com as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;

II - planejar, propor, coordenar, avaliar e atuar na execução das políticas de gestão de pessoas do IF Sudeste MG, de forma sistêmica e integrada, por meio das unidades que compõem a sua estrutura, visando cumprir as metas e a missão institucional;

III - propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento, à seleção, à movimentação, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, à atenção à saúde e qualidade de vida, à segurança do trabalho e à aposentadoria dos servidores;

IV - coordenar, em articulação com a Comissão de Concursos Públicos, a realização dos concursos públicos da instituição;

V - coordenar e realizar os processos seletivos simplificados;

VI - acompanhar e avaliar, em conjunto com o CONAD e o Colégio de Dirigentes, o

dimensionamento e a lotação do quadro de servidores do IF Sudeste MG;

VII - desenvolver estudos e apresentar propostas para criação, distribuição e remanejamento de cargos e funções para posterior apreciação do CONAD e do Colégio de Dirigentes;

VIII - gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do IF Sudeste MG;

IX - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

X - orientar os diversos setores e servidores do IF Sudeste MG sobre a legislação de pessoal vigente;

XI - propor normas e padronização de ações relativas à sua área de competência;

XII - elaborar mecanismos para acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

XIII - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;

XIV - gerir e executar o registro de informações nos sistemas de controle e operações de processamento do cadastro e da folha de pagamento;

XV - constituir fóruns temáticos para discussão de assuntos da sua área de atuação;

XVI - prestar assessoramento ao Reitor e aos Órgãos Superiores em assuntos relativos à gestão de pessoas;

XVII - representar o IF Sudeste MG nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas, no âmbito de suas competências;

Art. 153. A Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas, exercida por um Diretor Adjunto nomeado pelo Reitor, é órgão que auxilia técnica e administrativamente a Diretoria de Gestão de Pessoas, que elabora estudos e promove a articulação com as coordenações dos *campi* e dos *campi* avançados.

Art. 154. São competências da Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas:

I - assessorar as atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar a execução das diretrizes propostas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - acompanhar as atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas no que se refere aos aspectos administrativos e operacionais;

IV - subsidiar o atendimento das solicitações de auditorias dos órgãos de controle, do Ministério da Educação, do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) da Administração Pública

Federal, da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG, do Gabinete do Reitor e do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC);

V - elaborar estudos e sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para o incremento ou a melhoria dos procedimentos e trâmites administrativos da Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - dialogar com os setores da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados, visando à efetividade do planejamento e das ações da Diretoria de Gestão de Pessoas;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 155. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Gestão de Pessoas que coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de administração de pessoas na instituição.

Art. 156. São competências da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

I - acompanhar e avaliar a execução de todas as ações e atividades relacionadas à seleção e ao ingresso de servidores em regime de contrato temporário;

II - atuar no acompanhamento do estágio probatório e da progressão funcional dos servidores;

III - elaborar e propor ações que promovam o aprimoramento e o desenvolvimento das carreiras dos servidores;

IV - atuar na elaboração e execução de programas de capacitação e qualificação dos servidores;

V - elaborar e propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial e funcional dos servidores;

VI - elaborar e propor políticas e ações de integração e adaptação dos servidores;

VII - elaborar e propor políticas e instrumentos para a avaliação de desempenho dos servidores;

VIII - atuar e acompanhar os processos de remoção e redistribuição de servidores;

IX - atuar e acompanhar os processos de colaboração técnica;

X - assessorar os *campi* e os *campi* avançados em sua área de competência;

XI - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 157. A Coordenação de Administração de Pessoas, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Gestão de Pessoas que coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações de gerenciamento de pessoas na instituição.

Art. 158. São competências da Coordenação de Administração de Pessoas:

I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;

III - analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, indenizações, benefícios, adicionais, gratificações, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício corrente e anteriores;

IV - elaborar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

V - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas no atendimento às solicitações de informações dos órgãos de controle referentes aos servidores ativos;

VI - executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários lotados na Reitoria;

VII - assessorar os *campi* e os *campi* avançados em sua área de competência;

VIII - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

IX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 159. A Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Gestão de Pessoas que coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações na área de Cadastro, Aposentadoria e Pensão na Instituição.

Art. 160. São competências da Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão:

I - executar procedimentos relativos à convocação e posse de nomeados para provimento de cargo efetivo e realizar a análise da documentação necessária ao ingresso;

II - acompanhar e coordenar, em conjunto com a Coordenação de Legislação de Pessoas, a aplicação da legislação afeta à aposentadoria e pensão;

III - analisar e emitir parecer em processos relativos à aposentadoria, à pensão civil, ao abono de permanência e à averbação de tempo de serviço;

IV - instruir os processos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensão civil de servidores efetivos, efetuando os registros necessários no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (e-Pessoal/ SISAC), do Tribunal de Contas da União;

V - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas no atendimento às solicitações de informações dos órgãos de controle referentes aos servidores aposentados e beneficiários de pensões;

VI - emitir parecer sobre pedidos de revisão de aposentadorias e pensões;

VII - emitir certidões de Tempo de Contribuição e Declarações Funcionais;

VIII - realizar a análise e o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho

prestado, pelos servidores efetivos, a outras instituições, públicas ou privadas (Averbação de Tempo de Contribuição);

IX - analisar e registrar o gozo da Licença-Prêmio por Assiduidade (LPA);

X - acompanhar e realizar, junto com as coordenações dos *campi*, o recadastramento anual de aposentados e pensionistas;

XI - orientar os servidores quanto ao regime de previdência do servidor público federal (Regime Próprio – RPPS) e ao Regime de Previdência Complementar (RPC);

XII - atuar em articulação com a Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor na preparação dos servidores para a aposentadoria;

XIII - assessorar os *campi* e os *campi* avançados em sua área de competência;

XIV - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 161. A Coordenação de Legislação de Pessoal, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Gestão de Pessoas que coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações na área de legislação de pessoal na instituição.

Art. 162. São competências da Coordenação de Legislação de Pessoal:

I - acompanhar e atualizar as informações e alterações de atos normativos referentes à legislação de pessoal;

II - emitir parecer relativo à legislação de pessoal nos processos submetidos à decisão ou consulta para a Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - formular consultas ao Órgão Setorial do SIPEC, visando dirimir dúvida ou lacuna de aplicação em questão afeta à legislação de pessoal;

IV - instruir os processos administrativos correlatos e acompanhar o cumprimento das decisões proferidas em processos judiciais cujo objeto esteja relacionado à área de Gestão de Pessoas;

V - orientar as coordenações do *campi* quanto aos procedimentos afetos à regularização cadastral e à reposição ao erário de servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil;

VI - auxiliar o Diretor de Gestão de Pessoas na orientação aos servidores e aos setores da instituição sobre a aplicação da legislação de pessoal vigente;

VII - auxiliar a Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas no atendimento às solicitações de auditorias promovidas pelos órgãos de controle nas questões afetas à legislação de pessoal;

VIII - assessorar os *campi* e os *campi* avançados em sua área de competência;

IX - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

Art. 163. A Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho, dirigida por um Coordenador nomeado pelo Reitor, é órgão auxiliar da Diretoria de Gestão de Pessoas que coordena, fomenta e acompanha as políticas e ações nas áreas de assistência à saúde e qualidade de vida dos servidores ativos, inativos e pensionistas da instituição.

Art. 164. São competências da Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho:

I - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar ações e programas de qualidade de vida que promovam o bem-estar e a saúde dos servidores;

II - elaborar, propor e coordenar políticas e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

III - acompanhar a execução do programa de exames periódicos dos servidores;

IV - atuar na fiscalização da execução de obras e serviços em relação a aspectos de segurança do trabalho no âmbito do IF Sudeste MG;

V - acompanhar as ações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

VI - analisar, acompanhar e controlar os processos de concessão de licenças e afastamentos;

VII - realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

VIII - elaborar e propor programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

IX - assessorar os *campi* e os *campi* avançados em sua área de competência;

X - elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas.

SEÇÃO V

DOS CAMPI E CAMPI AVANÇADOS

SUBSEÇÃO I

DOS CAMPI

Art. 165. Os *campi* do IF Sudeste MG são unidades voltadas ao exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão e ao atendimento das demandas específicas neste âmbito, em sua área de abrangência territorial.

§1º Os *campi* serão administrados por Diretores-Gerais eleitos, nomeados pelo Reitor conforme legislação vigente.

§2º A Direção-Geral é um órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus*, e será exercida pelo Diretor-Geral, assessorado por diretorias, departamentos, coordenações, núcleos e seções, respeitada a legislação vigente.

§3º Nos *campi* em processo de implantação de acordo com a legislação vigente, os cargos de Diretor-Geral serão providos em caráter *pro tempore*, por livre nomeação do Reitor do IF Sudeste MG

SUBSEÇÃO II

DOS CAMPI AVANÇADOS

Art.166. Os *campi* avançados do IF Sudeste MG são unidades vinculadas administrativamente à Reitoria, e destinados ao desenvolvimento da educação profissional por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente por meio da oferta de cursos técnicos e de cursos de formação inicial e continuada.

Parágrafo único: Os *campi* avançados serão geridos por Diretores designados por livre nomeação do Reitor.

SUBSEÇÃO III

DA GESTÃO DOS CAMPI E CAMPI AVANÇADOS

Art. 167. Os *campi* e os *campi* avançados do IF Sudeste MG serão geridos por Diretores-Gerais e Diretores nomeados pelo Reitor, respectivamente.

§1º Para o desempenho de suas funções nos *campi* e *campi* avançados, respectivamente, o Diretor-Geral e o Diretor contarão com o apoio de uma equipe de assessoramento composta por diretorias, departamentos, coordenações, núcleos e seções, respeitada a legislação vigente.

§2º A estrutura administrativa dos *campi* e dos *campi* avançados será definida em regimento interno, apreciado e aprovado pelo Conselho Superior.

§3º Os *campi* e os *campi* avançados deverão se articular com a Reitoria por meio de estruturas administrativas equivalentes, de modo a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

§4º O regimento interno dos *campi* e dos *campi* avançados será elaborado pela comunidade acadêmica, de forma participativa e em restrita consonância com o Estatuto e com o Regimento Geral do IF Sudeste MG, respeitada a legislação vigente.

Art. 168. Compete, respectivamente, aos Diretores-Gerais e Diretores, de acordo com os limites Estatutários, Regimentais e em conformidade com as delegações de competências expedidas pelo Reitor, a gestão das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas dos *campi* e dos *campi* avançados que dirigem.

Parágrafo único: Os Diretores-Gerais e Diretores respondem solidariamente com o Reitor pelos seus atos de gestão, no limite da delegação de competência.

Art. 169. São competências dos Diretores-Gerais dos *campi*:

I - coordenar as políticas administrativas e educacionais, de acordo com os atos administrativos do Reitor e com as diretrizes homologadas pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Conselho Superior;

II - coordenar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do *campus*, nos limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

III - elaborar anualmente, em conjunto com a Reitoria, a proposta orçamentária contendo a receita e a despesa prevista pelo *campus*;

IV - apresentar à Reitoria, anualmente e sempre que solicitados, documentos e informações da gestão e das atividades do *campus*, para subsidiar o Relatório de Gestão e a prestação de contas do instituto;

V - representar o *campus* nas instâncias internas e externas em órgãos públicos e privados, de acordo com a legislação pertinente e os limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

VI - presidir e organizar a pauta do conselho de *campus* e suas sessões, incluindo a posse dos seus membros e a convocação, com direito a voto somente no caso de empate;

VII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com a Reitoria;

VIII - participar dos processos de elaboração e execução do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional;

IX - desenvolver as ações do *campus* em alinhamento com o PDI;

X - acompanhar e zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XI - promover ações de conscientização da comunidade de seu *campus* acerca dos objetivos estratégicos e suas metas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XII - propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do *campus*;

XIII - desenvolver, junto com as Diretorias Sistêmicas, e propor o calendário de atividades acadêmicas do *campus*;

XIV - prospectar e articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *campus* ou do instituto, conforme interesse e necessidade institucional, de acordo com os limites definidos pela normatização a ser emitida pelo Colégio de Dirigentes;

XV - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as disposições estatutárias e regimentais, os regulamentos internos e as decisões dos órgãos colegiados especializados, superiores e da administração do IF Sudeste MG;

XVI – emitir portarias de acordo com a delegação de competências expedida pelo Reitor;

XVII - representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVIII - assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do Reitor;

XIX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas pelo Reitor;

XX - instaurar processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável, devendo comunicar, imediatamente, à Corregedoria do IF Sudeste MG, para os devidos registros, orientações e acompanhamentos;

XXI - designar servidores e criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para desenvolvimento das atividades do *campus*;

XXII - decidir, no limite de sua delegação de competências, ou encaminhar para o conselho de *campus* os casos omissos, preservando a observância do interesse da instituição e/ou a mitigação de efeitos prejudiciais nos casos urgentes.

Art. 170. São competências dos Diretores dos *campi* avançados:

I - coordenar as políticas administrativas e educacionais, de acordo com os atos administrativos do Reitor, com as diretrizes homologadas pelos Órgãos Colegiados Especializados e pelo Conselho Superior;

II - participar, junto com a Reitoria, da elaboração da proposta orçamentária anual da unidade;

III - apresentar à Reitoria, anualmente e sempre que solicitados, documentos e informações da gestão e das atividades do *campus*, para subsidiar o Relatório de Gestão e a prestação de contas do instituto;

IV - representar o *campus* nas instâncias internas e externas em órgãos públicos e privados, de acordo com a legislação pertinente e nos limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

V - presidir e organizar a pauta do conselho de *campus* avançado, incluindo a posse dos seus membros e a convocação, com direito a voto somente no caso de empate;

VI - supervisionar, em articulação com a Reitoria, as políticas de ensino, pesquisa e extensão;

VII - participar dos processos de elaboração e execução do Projeto Pedagógico Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG;

VIII - acompanhar e zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional;

IX - promover ações de conscientização da comunidade acadêmica acerca dos objetivos estratégicos e suas metas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional;

X - propor ao Reitor a nomeação/designação e exoneração/dispensa dos ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, respectivamente, no âmbito do *campus* avançado;

XI - aprovar o calendário de atividades acadêmicas do *campus* avançado;

XII - prospectar e articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito da unidade ou do instituto, conforme interesse e necessidade institucional, submetendo-os à Reitoria;

XIII - emitir portarias de acordo com os limites da delegação de competências expedida pelo Reitor;

XIV - representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XV - assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus*, mediante delegação do Reitor;

XVI - solicitar ao Reitor a instauração de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;

XVII - aprovar o plano anual de qualificação e capacitação dos servidores da unidade;

XVIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou atribuídas

pelo dirigente máximo da unidade administrativa à qual estiver vinculado;

XIX - decidir, no limite de sua delegação de competências, os casos omissos, preservando a observância do interesse da instituição e/ou a mitigação de efeitos prejudiciais nos casos urgentes.

Art. 171. O conselho de *campus* é um órgão colegiado normativo, consultivo e deliberativo em matérias e assuntos pertinentes ao *campus*, respeitando os atos administrativos do Reitor e as deliberações dos Órgãos Colegiados Especializados e dos Órgãos Superiores do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. O conselho de *campus* tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF Sudeste MG nos *campi*, cabendo-lhe a supervisão das atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão.

Art. 172. As competências do conselho de *campus* são:

I - apreciar e deliberar sobre o Projeto Pedagógico do *campus*, respeitadas as diretrizes do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - apreciar e deliberar sobre as metas e prioridades para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão do *campus*, observando as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - deliberar acerca da criação, reativação, desativação temporária e extinção de cursos, de todos os níveis e modalidades, e, quando necessário, emitir parecer para fundamentar as apreciações subsequentes;

IV - apreciar e deliberar sobre o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;

V - apreciar e deliberar sobre o plano anual de qualificação e capacitação dos servidores do *campus*, observadas as orientações da Comissão Interna de Supervisão (CIS), da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Política de Capacitação e demais legislações pertinentes;

VI - apreciar e deliberar sobre a proposta do regimento interno do *campus* para submissão ao Conselho Superior;

VII - apreciar e deliberar sobre a criação de estruturas organizacionais para estudo, fomento e implementação de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do *campus*;

VIII - apreciar e deliberar, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), mecanismos de avaliação das políticas institucionais do *campus*, com vistas ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento pedagógico, acadêmico, estrutural, técnico e administrativo;

IX - propor normas e procedimentos específicos em relação ao funcionamento do *campus*;

X - analisar demais assuntos inerentes à sua competência.

Art. 173. O conselho de *campus* será composto por membros titulares e suplentes, nomeados pelo Diretor-Geral, e terá sua composição e seu funcionamento regulamentados no regimento interno do *campus*, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

§1º A composição de conselho de *campus* deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica, eleitos por seus pares.

§2º A composição de conselho de *campus* garantirá a participação da comunidade externa.

Art. 174. O conselho de *campus* avançado é o órgão colegiado consultivo em matérias e assuntos vigentes à unidade, respeitando os atos administrativos do Reitor e as deliberações dos Órgãos Colegiados Especializados e dos Órgãos Superiores do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. O conselho de *campus* avançado tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF Sudeste MG na unidade.

Art. 175. São competências do conselho de *campus* avançado:

I - apreciar e recomendar o Projeto Pedagógico do *campus* avançado, respeitadas as diretrizes do Projeto Pedagógico da Instituição (PPI) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - apreciar e recomendar o plano anual de qualificação e capacitação dos servidores da unidade, observadas as orientações da Comissão Interna de Supervisão (CIS), da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Política de Capacitação e demais legislações pertinentes;

III - manifestar-se acerca da criação, reativação, desativação temporária e extinção de cursos, de todos os níveis e modalidades, e, quando necessário, emitir parecer para fundamentar as apreciações subsequentes;

IV - elaborar e propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas da unidade;

V - apreciar e recomendar as propostas de regulamentos da unidade;

VI - apreciar e recomendar a implementação de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da unidade;

VII - apreciar e recomendar, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), mecanismos de avaliação das políticas institucionais da unidade, com vistas ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento pedagógico, acadêmico, estrutural, técnico e administrativo;

VIII - analisar demais assuntos inerentes à sua competência.

Art. 176. O conselho de *campus* avançado será composto por membros titulares e suplentes,

nomeados pelo Diretor, e terá sua composição e seu funcionamento regulamentados no regimento interno da unidade, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

Parágrafo único: A composição de conselho de *campus* avançado deverá garantir a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica, eleitos por seus pares.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO OU DE ASSESSORAMENTO

Art. 177. O IF Sudeste MG poderá instituir outros órgãos de apoio ou de assessoramento integrados à sua estrutura organizacional, os quais terão por objetivo colaborar na execução, difusão e expansão das atividades de gestão administrativa, ensino, pesquisa e extensão.

Art. 178. O trâmite para criação de um órgão de apoio ou de assessoramento, observadas as disposições Estatutárias, Regimentais e à legislação pertinente, obedecerá:

I. à recomendação do conselho de *campus* e aprovação no Conselho Superior, quando a proposta se originar dos *campi*;

II. à recomendação do Colégio de Dirigentes e aprovação no Conselho Superior, quando a proposta se originar da Reitoria, dos *campi* avançados ou ainda contemplar ações em âmbito institucional.

§1º O ato de criação será representado pela Resolução do Conselho Superior que aprovar o regulamento próprio do órgão de apoio ou de assessoramento.

§2º As atividades do órgão de apoio ou de assessoramento deverão estar articuladas com as atividades de gestão administrativa, de ensino, pesquisa e extensão, sem sobreposições.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 179. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), conforme disposto no Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, na Portaria MEC nº 475, de 26 de agosto de 1987, e na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, é responsável pela formulação e pelo acompanhamento da execução da política de pessoal docente no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 180. A Comissão Permanente de Pessoal Docente terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio da CPPD deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 181. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS), conforme disposto na Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e na Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, alterada pela Portaria nº 2.562, de 21 de julho de 2005, do Ministério da Educação, é responsável pelo acompanhamento, pelo assessoramento e pela avaliação da implementação do plano de carreira dos servidores técnicos-administrativos em educação do IF Sudeste MG.

Art. 182. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio da CIS deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 183. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IF Sudeste MG, em atendimento ao que determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004, disciplinará e conduzirá o processo de autoavaliação institucional do IF Sudeste MG.

Parágrafo único. A Comissão Própria de Avaliação atuará com autonomia em relação aos Órgãos Superiores e aos Conselhos existentes no IF Sudeste MG.

Art. 184. A Comissão Própria de Avaliação do IF Sudeste MG terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio da CPA deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

Art. 185. A Comissão de Ética Pública (CEP) do IF Sudeste MG, instituída nos termos do

Decreto nº 1.171 de 1994 e do Decreto nº 6.029 de 2007, normatizada pela Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, é responsável pela disseminação da ética pública, pelas consultas quanto à conduta ética dos servidores e pela apuração de responsabilidades por infração ao Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 186. É dever do dirigente máximo do IF Sudeste MG e de suas instâncias superiores:

I - facilitar o andamento dos trabalhos da Comissão de Ética Pública;

II - assegurar as condições de trabalho para que a Comissão de Ética cumpra suas funções, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano;

III – conduzir, em seu âmbito, a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão de Ética Pública;

IV - observar e fazer observar as normas de ética e disciplina;

V - constituir a Comissão de Ética Pública;

VI - garantir os recursos humanos, materiais e financeiros para que a comissão cumpra com suas atribuições;

VII - atender com prioridade às solicitações da CEP.

Art. 187. A Comissão de Ética Pública do IF Sudeste MG terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio da Comissão de Ética Pública do IF Sudeste MG deverá ser aprovado pela própria comissão, tendo em vista sua autonomia em relação à administração superior do órgão ao qual se vincula.

SEÇÃO V

DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 188. O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), de caráter permanente e vinculado administrativamente ao Conselho de Governança, possui natureza consultiva e propositiva nas políticas e ações em sua área de competência no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 189. O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação terá a seguinte composição:

I - Diretor de TIC, como presidente;

II - Assessor de Governança de TIC

II - Representantes das Pró-Reitorias;

III - Diretores de Desenvolvimento Institucional, ou cargo equivalente, dos *campi* e dos *campi* avançados;

IV - Coordenadores de TIC, ou cargo equivalente, da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados.

§1º Os membros do comitê (titulares e suplentes) serão designados por ato do Reitor.

Art. 190. São competências do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - propor políticas, estratégias, investimentos e ações prioritárias em tecnologia da informação e comunicação, visando ao aprimoramento dos processos de gestão e seu alinhamento com a missão e as metas da instituição;

II - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), bem como propor mecanismos de acompanhamento e revisão do documento;

III - participar da elaboração do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC);

IV - elaborar e propor mecanismos de acompanhamento dos investimentos empregados em TIC na instituição, para que seu uso se dê sempre de forma mais racional e efetiva, evitando retrabalho e gastos desnecessários;

V - elaborar e propor procedimentos e normas para reaproveitamento e reutilização dos recursos de TIC da instituição;

VI - auxiliar no acompanhamento, na implementação e no monitoramento do processo de gestão de contratos de TIC, de acordo com as normas vigentes;

VII - propor ações e instrumentos de integração entre os profissionais e as atividades das áreas de TIC da instituição;

VIII - recomendar a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas, inventário e adoção de bases de dados;

IX - emitir parecer sobre propostas de atualizações, substituições e desativações de sistemas de informação utilizados pela instituição;

X - emitir parecer sobre as propostas, as necessidades e os requerimentos para uso de TIC em atividades específicas na instituição;

XI - propor políticas de incentivo ao desenvolvimento de soluções e inovação em TI como mecanismo de geração e expansão do capital intelectual da instituição;

XII - participar de grupos de trabalho para assessorar o Conselho de Governança Digital em assuntos específicos;

XIII - elaborar seu regulamento próprio e propostas de posteriores alterações, sempre submetendo-as à apreciação do Conselho de Governança Digital e, posteriormente, à aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO VI

DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 191. O Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC), de caráter permanente e vinculado administrativamente ao Conselho de Governança, possui natureza consultiva e propositiva nas políticas e ações em sua área de competência no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 192. O Comitê de Segurança da Informação e Comunicação terá a seguinte composição:

I - Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, como presidente;

II - Coordenador-Geral de Comunicação Social e *Marketing*;

III - Servidores representantes de todos os *campi*, indicados pelos Diretores-Gerais dos *campi*;

IV - Representantes das Pró-Reitorias;

V - Representante do setor de arquivo da Reitoria;

VI - Servidores representantes de todos os *campi* avançados, indicados pelos Diretores de cada unidade.

§1º Os membros do comitê (titulares e suplentes) serão designados por ato do Reitor.

Art. 193. São competências do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação:

I - participar da elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) e suas revisões, bem como zelar pelo seu processo de implementação;

II - propor normas e procedimentos metodológicos para implementação da política de segurança da informação e comunicação;

III - recomendar procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

IV - propor políticas de conscientização e treinamento dos usuários para o uso dos recursos e sobre o seu papel na segurança da informação e comunicação;

V - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes das violações de segurança da informação e comunicação;

VI - avaliar a necessidade de implementação de novas tecnologias relacionadas às políticas de

Segurança da Informação e Comunicação, assegurando seu alinhamento às prioridades e estratégias institucionais e à disponibilidade orçamentária;

VII - participar de grupos de trabalho para assessorar o Conselho de Governança Digital em assuntos específicos;

VIII - elaborar seu regulamento próprio e propostas de posteriores alterações, sempre submetendo-as à apreciação do Conselho de Governança Digital e, posteriormente, à aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO VII

DA COMISSÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 194. A Comissão de Concursos Públicos (COMCOP) é responsável pelo planejamento, pela coordenação e pela supervisão dos trabalhos de realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 195. A Comissão de Concursos Públicos do IF Sudeste MG terá sua composição, sua organização, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único. O regulamento próprio da Comissão de Concursos Públicos deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 196. A Comissão de Processos Seletivos (COPESE) é responsável pela operacionalização das atividades dos processos seletivos de discentes no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 197. A Comissão de Processos Seletivos do IF Sudeste MG terá sua composição, sua organização, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

§1º A Comissão de Processos Seletivos será presidida pelo Diretor de Processos Seletivos.

§2º O regulamento próprio da Comissão de Processos Seletivos deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO IX

DA COMISSÃO PERMANENTE DE POLÍTICA AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 198. A Comissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável

(CPPADS) é responsável pela elaboração, pela proposição e pelo acompanhamento da execução da política ambiental, pelo desenvolvimento sustentável do IF Sudeste MG e pela promoção de ações e atividades de conscientização da comunidade acadêmica.

Art. 199. São competências da Comissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável:

I - elaborar e propor a Política Ambiental e de Desenvolvimento Sustentável do IF Sudeste MG;

II - promover ações e atividades para fomento da implantação da Política Ambiental e de Desenvolvimento Sustentável na instituição;

III - elaborar e propor projetos de desenvolvimento institucional e educação ambiental que promovam a disseminação de tecnologias para a prevenção e redução dos danos ambientais;

IV - elaborar e propor ações e atividades de incentivo ao uso e reuso racional de recursos naturais, materiais e energéticos na instituição, que tenham impacto ambiental;

V - promover ações de conscientização da comunidade acadêmica acerca dos princípios da responsabilidade socioambiental e econômica nas atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão;

VI - elaborar o relatório anual de suas atividades, consolidando as informações das unidades do IF Sudeste MG para apreciação do CONAD e, posteriormente, para aprovação do Conselho Superior.

Art. 200. A Comissão Permanente de Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável do IF Sudeste MG terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio da CPPADS do IF Sudeste MG deverá ser submetido à apreciação do CONAD e, posteriormente, à aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO X

DO COMITÊ DE ENSINO

Art. 201. O Comitê de Ensino (COEN) é órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para a promoção de políticas e ações em sua área de atuação.

Art. 202. O Comitê de Ensino terá a seguinte composição:

I - o Pró-Reitor de Ensino, como presidente;

II - o Diretor de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino;

III - o Diretor de Apoio ao Discente da Pró-Reitoria de Ensino;

IV - os representantes das Diretorias de Ensino ou estrutura equivalente dos *campi* e dos *campi* avançados.

Art. 203. São competências do Comitê de Ensino:

I - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas de ensino;

II - analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria;

III - subsidiar a Pró-Reitoria no tocante às políticas em sua área de atuação.

Art. 204. A organização e o funcionamento do Comitê de Ensino serão definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio do Comitê de Ensino deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO XI

DO COMITÊ DE EXTENSÃO

Art. 205. O Comitê de Extensão (COEX) é órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para a promoção de políticas e ações em sua área de atuação.

Art. 206. O Comitê de Extensão terá a seguinte composição:

I - o Pró-Reitor de Extensão, como presidente;

II - o Diretor de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão;

III - o Diretor de Relações Internacionais e Interinstitucionais da Pró-Reitoria de Extensão;

IV - os representantes das Diretorias de Extensão ou estrutura equivalente dos *campi* e dos *campi* avançados.

Art. 207. São competências do Comitê de Extensão:

I - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas de ensino;

II - analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria;

III - subsidiar a Pró-Reitoria no tocante às políticas em sua área de atuação.

Art. 208. A organização e o funcionamento do Comitê de Extensão serão definidos em

regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio do Comitê de Extensão deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO XII

DO COMITÊ DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 209. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (COPPI) é órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para a promoção de políticas e ações em sua área de atuação.

Art. 210. O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação terá a seguinte composição:

I - o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, como presidente;

II - o Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III - o Diretor do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;

IV - os representantes das Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação ou estrutura equivalente dos *campi* e dos *campi* avançados.

Art. 211. A organização e o funcionamento do Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação serão definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio do Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO XIII

DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS

Art. 212. O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPH) possui caráter consultivo, deliberativo e educativo e tem por finalidade regulamentar, analisar e fiscalizar a realização de pesquisas científicas envolvendo seres humanos no âmbito do IF Sudeste MG, com o intuito de defender os interesses dos participantes da pesquisa em sua integridade e dignidade e de contribuir para o desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos, conforme as normas e diretrizes regulamentadoras da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP) do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

Art. 213. O Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos do IF Sudeste MG terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento

próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio do CEPH deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO XIV

DA COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS

Art. 214. A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) tem por finalidade a atuação educativa, consultiva, de assessoria e de fiscalização nas questões relativas à utilização de animais em pesquisa, ensino e extensão, conforme o disposto na Lei nº 11.794/08, em resoluções do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal e demais legislações pertinentes.

Art. 215. A Comissão de Ética no Uso de Animais do IF Sudeste MG terá sua organização, sua composição, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio do CEUA deverá ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior.

SEÇÃO XV

DO COMITÊ DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E *MARKETING*

Art. 216. O Comitê de Comunicação Social e *Marketing* (CCSM) do IF Sudeste MG responsável pela integração das ações estratégicas desta área às unidades da instituição, por meio da articulação entre gestores, comunicadores e profissionais especializados, de forma a aliar as técnicas da Comunicação e Marketing aos interesses da política institucional no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 217. O Comitê de Comunicação Social e *Marketing* do IF Sudeste MG terá sua composição, sua organização, suas competências e seu funcionamento definidos em regulamento próprio.

§1º O regulamento próprio do Comitê de Comunicação Social e *Marketing* deverá ser submetido à apreciação do CONAD e à deliberação do Conselho Superior.

SEÇÃO XVI

DO COMITÊ DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 218. O Comitê de Internacionalização (COINTER) é uma instância de caráter consultivo, propositivo e responsável pelo acompanhamento da execução da política de internacionalização no IF Sudeste MG, cujo propósito é a integração entre o ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IF Sudeste

MG.

Art. 219. A organização e o funcionamento do Comitê de Internacionalização serão definidos em regulamento próprio.

Parágrafo único: O regulamento próprio do Comitê de Internacionalização deverá ser submetido à apreciação do CEPE e à deliberação do Conselho Superior.

TÍTULO VI

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 220. Os atos administrativos do IF Sudestes MG obedecem à forma de:

- I - Resolução;
- II - Portaria;
- III - Instrução Normativa;
- IV - Recomendação;
- V - Parecer;
- VI - Despacho Administrativo;
- VII - Indicação;
- VIII - Diligência.

§1º- Resolução é o instrumento pelo qual os órgãos colegiados especializados e superiores, com caráter deliberativo, disciplinam matéria de sua competência, em razão de suas atribuições e seus níveis de competência.

§2º- Portaria é o instrumento pelo qual o Reitor, os Diretores-Gerais e os Diretores dos *campi* avançados dispõem sobre determinações gerais, instruções, organização e execução de serviços e gestão acadêmica e administrativa das respectivas unidades, em razão de suas atribuições e nos limites da delegação de competências.

§3º- Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Reitor, os Pró-Reitores, o Diretor de Gestão de Pessoas e os Diretores-Gerais determinam procedimentos e diretrizes relativas às atividades operacionais e estratégicas da instituição e/ou de sua respectiva unidade, respeitadas suas respectivas atribuições e competências. Tende a complementar ou esclarecer uma normativa já existente, dispondo normas disciplinares que deverão ser adotadas no funcionamento dos serviços da instituição, portanto é de extrema relevância que esteja em consonância com o ordenamento jurídico.

§4º- Recomendação é o instrumento pelo qual órgãos superiores, órgãos colegiados especializados, órgão de apoio ou de assessoramento, órgãos colegiados, comitês de assessoramento e

órgãos de controle manifestam juízo, aconselhamento, aviso ou advertência sobre determinado assunto, respeitadas suas respectivas atribuições e competências.

§5º- Parecer é o instrumento pelo qual órgãos superiores, órgãos colegiados especializados, órgão de apoio ou de assessoramento, órgãos colegiados, comitês de assessoramento, comissões e órgãos de controle ou servidores designados responsáveis se manifestam, no âmbito de suas competências, a respeito de uma avaliação técnica, clara, precisa e baseada em normativa vigente, sobre determinado assunto. Possui natureza opinativa e visa embasar a decisão de um assunto, orientando-a ou facilitando-a.

§6º- Despacho é o instrumento pelo qual o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores-Gerais e os Diretores dos *campi* avançados emitem decisão ou encaminhamento acerca de assunto submetido à análise, em razão de suas respectivas atribuições.

§7º- Indicação é o instrumento pelo qual os órgãos superiores, os órgãos colegiados especializados, os órgãos de apoio e de assessoramento, os comitês e os órgãos de controle prescrevem, de forma fundamentada, ações administrativas que consideram adequadas sobre determinado assunto, em razão de suas respectivas atribuições.

§8º- Diligência é o instrumento pelo qual os órgãos superiores e os órgãos colegiados especializados, com caráter deliberativo, demandam ou providenciam um ato/ação que precisa ser tomado, uma determinação que deve ser cumprida, a fim de formar sua convicção acerca de um fato que não ficou totalmente comprovado ou para dirimir dúvidas sobre algum ponto relevante, em razão de suas respectivas atribuições

Parágrafo único. Os atos administrativos do IF Sudeste MG devem ser devidamente caracterizados, numerados em ordem anual crescente e arquivados pelos órgãos emissores.

TÍTULO VII

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 221. A admissão aos cursos com oferta regular ministrados pelo IF Sudeste MG é feita

mediante processo de seleção, por meio de critérios e normas específicas, definidas por regulamentos próprios, apreciadas pelo CEPE e aprovadas pelo Conselho Superior, respeitada a legislação pertinente.

Art. 222. O processo de seleção, diferenciado em formas em função das modalidades de ensino e das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

§1º O número de vagas de cada curso respeitará aquele descrito em seu respectivo projeto pedagógico.

§2º O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 223. Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido ao Pró-Reitor de Ensino, limitado à arguição de infringência das disposições regimentais ou daquelas fixadas em regulamentação pertinente.

Art. 224. A admissão aos cursos de pós-graduação e/ou aos cursos de formação inicial e continuada é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos pedagógicos de cada curso e/ou em editais específicos, respeitada a legislação pertinente.

Art. 225. A admissão aos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação ofertados na modalidade a distância é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos pedagógicos de cada curso e/ou em editais específicos, respeitada a legislação pertinente.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DA SUSPENSÃO

SUBSEÇÃO I

DA MATRÍCULA

Art. 226. A matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados, no sistema de controle acadêmico do IF Sudeste MG.

§1º A matrícula é concedida aos candidatos classificados, dentro do limite de vagas ofertadas, em processo de seleção realizado ou selecionados por quaisquer das formas definidas na seção anterior.

§2º Após a matrícula, o estudante é automaticamente vinculado ao currículo ativo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§3º É vedada a matrícula simultânea em dois ou mais cursos de graduação e em dois ou mais

curso técnico ofertado no mesmo turno do IF Sudeste MG, excetuando-se o módulo estágio de cursos técnicos.

Art. 227. A matrícula em cursos de extensão e de formação inicial e continuada de trabalhadores oferecidos pelo IF Sudeste MG é feita conforme regulamentações próprias, definidas pelas Pró-Reitorias de Extensão e Ensino, respectivamente, mediante apreciação e aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SUBSEÇÃO II

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 228. O cancelamento da matrícula do estudante, correspondendo à sua desvinculação do curso, será efetivado:

- I - por solicitação do estudante, em qualquer momento do curso;
- II - após o vencimento dos prazos máximos fixados para integralização do respectivo currículo;
- III - por abandono de curso, quando o estudante deixar de requerer matrícula e/ou rematrícula em data prevista no calendário acadêmico;
- IV - por outras situações disciplinadas pelos Regulamentos do IF Sudeste MG.

Art. 229. As vagas remanescentes em disciplinas, após o encerramento do processo de matrícula, poderão ser ocupadas, conforme Regulamentos do IF Sudeste MG, por estudantes não vinculados ao respectivo curso e à instituição.

Art. 230. A transferência de estudantes regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, seguirá o estabelecido em Regulamentos do IF Sudeste MG.

Parágrafo único: No caso de transferência *ex officio*, serão asseguradas vagas aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III

DA SUSPENSÃO DA MATRÍCULA

Art. 231. Terá direito à suspensão de matrícula o discente que apresentar justificativa fundamentada em:

- I - problemas de saúde;
- II - prestação de serviço militar;

III - mobilidade estudantil;

IV - outras situações previstas em lei.

§1º Os mecanismos de concessão serão definidos conforme regulamento do IF Sudeste MG.

§2º Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG.

SEÇÃO III

DOS CURRÍCULOS

Art. 232. O currículo no IF Sudeste MG está fundamentado nas premissas asseguradas no art. 206 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 233. As ofertas educacionais do IF Sudeste MG estão organizadas através da formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio, da educação superior tecnológica, da graduação e da pós-graduação.

Art. 234. As políticas de ensino do IF Sudeste MG são definidas em regulamentação própria, emitidas pela Pró-Reitoria de Ensino, mediante apreciação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

SEÇÃO IV

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 235. Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

Parágrafo único: O ano letivo é dividido em 02 (dois) semestres letivos, com 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo em cada semestre, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

Art. 236. O calendário acadêmico de cada *campus* deverá ser apreciado e aprovado pelo seu respectivo conselho de *campus*.

§1º Os calendários acadêmicos dos *campi* e dos *campi* avançados deverão ser elaborados em consonância com as disposições expressas no calendário de referência, apreciado pelo Colégio de Dirigentes e expedido pelo dirigente máximo da instituição.

CAPÍTULO II

DA EXTENSÃO

Art. 237. As atividades de extensão do IF Sudeste MG fazem parte do processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que se articula com o ensino e a pesquisa de forma indissociável e que viabiliza a relação transformadora entre a instituição e a sociedade, contribuindo para o processo formativo do educando e para o aprimoramento dessa sociedade.

Art. 238. As ações de extensão têm como objetivo promover, apoiar e integrar o desenvolvimento social, constituindo-se em um processo dialógico e realizado por meio de programas, projetos, cursos, prestação de serviços, eventos e outras atividades específicas.

Art. 239. As relações internacionais e interinstitucionais compreendem ações estratégicas que visem à criação de parcerias, acordos, cooperações e entendimentos entre instituições das esferas pública e privada, nacionais ou internacionais.

Art. 240. A Política de Extensão será definida em regulamentação própria, emitida pela Pró-Reitoria de Extensão, mediante apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 241. As ações de pesquisa fazem parte do processo educativo e formativo, despertando para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia voltados para os problemas da sociedade, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento social e econômico.

Art. 242. As atividades de pesquisa têm como objetivo a formação para a investigação científica, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão.

Art. 243. A pós-graduação visa à formação continuada e à capacitação dos estudantes e servidores, priorizando a verticalização do ensino como estratégia para a melhoria da qualidade das ações educativas em todos os níveis e modalidades.

Art. 244. A inovação tecnológica, a propriedade intelectual e a transferência de tecnologia fomentam ações de desenvolvimento científico e tecnológico, com a proteção adequada das inovações geradas pela comunidade acadêmica e o estímulo ao empreendedorismo, ao cooperativismo e à interação entre pesquisadores externos, arranjos produtivos locais e Instituições de Ciência e Tecnologia.

Art. 245. A Política de Pesquisa e Pós-Graduação será definida em regulamentação própria, emitida pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, mediante apreciação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO IV

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 246. O IF Sudeste MG expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº 11.892/2008 e emitirá certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 247. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente determinados, presidido pelo Reitor ou por delegação deste.

§2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo *campus* ou pelo Diretor do *campus* avançado, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

Art. 248. No âmbito de sua atuação, o IF Sudeste MG funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 249. O Conselho Superior do IF Sudeste MG poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I - Professor *Honoris Causa*;
- II - Professor Emérito;
- III - Medalha de Mérito Educacional;
- IV - Mérito Estudantil.

Art. 250. O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à instituição.

Art. 251. O Título de Professor Emérito é concedido a professores do IF Sudeste MG que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 252. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IF Sudeste MG, pela colaboração dada ou por serviços prestados à instituição, ou, ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IF Sudeste MG.

Art. 253. A concessão dos Títulos de Professor *Honoris Causa* e Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 254. O IF Sudeste MG poderá conceder o Título de Mérito Estudantil aos concluintes de cada curso que se destacaram em atividades acadêmicas ou extracurriculares, indicados pelos colegiados de cursos e homologados pelo conselho de *campus* ou órgão equivalente, segundo recomendação aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VIII

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 255. A comunidade acadêmica do IF Sudeste MG é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, com funções e atribuições específicas, integradas de acordo com os objetivos institucionais.

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Art. 256. O corpo discente do IF Sudeste MG é constituído por estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - regular: estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio, da educação superior e de pós-graduação, presenciais ou a distância;

II - temporário: estudantes matriculados em cursos, presenciais ou a distância, de extensão ou de formação inicial continuada;

III - especial: estudantes matriculados especificamente em disciplinas isoladas dos cursos,

presenciais ou a distância, de educação superior.

§1º Os estudantes do IF Sudeste MG que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§2º Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 257. O IF Sudeste MG mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

Parágrafo único. A política de monitoria no âmbito do IF Sudeste MG será normatizada por meio de regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 258. Somente os discentes regularmente matriculados nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, presenciais ou à distância, poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior e demais órgãos colegiados, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e dos Diretores-Gerais dos *campi*.

SEÇÃO I

DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 259. O regime disciplinar do corpo discente do IF Sudeste MG é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 260. Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo em educação poderá, de forma fundamentada, representar contra estudante que cometeu ato passível de sanção disciplinar, junto à Diretoria de Ensino ou ao setor equivalente do *campus* ou do *campus* avançado onde o estudante está matriculado.

Art. 261. As sanções disciplinares serão aplicadas:

I - pela Diretoria responsável pelo ensino ou setor equivalente, nos casos de advertência e suspensão por até 3 (três) dias;

II - pelo Diretor-Geral ou Diretor do *campus* e do *campus* avançado, respectivamente, nos casos de advertência, suspensão ou desligamento.

Art. 262. As ações educativas previstas nos regulamentos próprios do IF Sudeste MG aplicadas pelas autoridades escolares não isentam os estudantes das responsabilidades de ordem civil e/ou criminal em que, porventura, incorram.

CAPÍTULO III

DO CORPO DOCENTE

Art. 263. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 264. A regulamentação das atividades docentes no âmbito do IF Sudeste MG será disciplinada por meio de regulamento próprio, em consonância com os preceitos da legislação pertinente.

Parágrafo único. O regulamento de atividades docentes deverá ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO IV

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

Art. 265. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Sudeste MG, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio pedagógico, administrativo, operacional e técnico.

SEÇÃO I

DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

Art. 266. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo em educação do IF Sudeste MG observa as disposições legais, as normas e os regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 267. O Reitor, o Diretor-Geral de *campus* ou o Diretor de *campus* avançado que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, conforme legislação pertinente.

TÍTULO IX
DOS RECURSOS
CAPÍTULO I
DO PATRIMÔNIO

Art. 268. O patrimônio público do IF Sudeste MG é constituído pelo conjunto de bens e direitos mantidos ou utilizados para assegurar a realização dos objetivos organizacionais, inerentes à prestação de serviços públicos pelo IF Sudeste MG, bem como suas obrigações.

Parágrafo único: Os bens e direitos do IF Sudeste MG devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo sofrer desfazimento, exceto nos casos e nas condições previstas em lei.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 269. Os recursos financeiros do IF Sudeste MG são provenientes de:

I - dotação, que lhe for anualmente consignada no orçamento da União;

II - dotações, auxílios, doações e subvenções, que lhe venham a ser feitos ou concedidos pela União, pelos estados, pelos municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas, e por pessoas físicas;

III - taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;

IV - receitas provenientes de leilão de bens, rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;

V - resultado de operações de crédito e juros bancários;

VI - receitas eventuais.

Art. 270. O orçamento do IF Sudeste MG é um instrumento de planejamento que exprime, em termos financeiros, os recursos alocados para o período de um ano, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e por convênios.

Parágrafo único: A proposta orçamentária anual do IF Sudeste MG é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, em articulação com as demais Pró-Reitorias e com base em elementos colhidos junto à Reitoria, aos *campi* e aos *campi* avançados nos planos de desenvolvimento

institucional e de gestão para o exercício seguinte, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 271. O Regimento Geral do IF Sudeste MG e os Regimentos Internos dos *campi* e dos *campi* avançados são documentos dinâmicos, devendo ser revistos ou atualizados conforme os planos institucionais e a legislação vigente.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Reitoria, dos *campi* e dos *campi* avançados do IF Sudeste MG e suas respectivas destinações de cargos de direção e funções gratificadas serão estabelecidas por meio de Portaria do Reitor, ouvido o Colégio de Dirigentes.

Art. 272. O IF Sudeste MG estimulará a qualificação e a capacitação do seu quadro de servidores.

Art. 273. Compete a todos os órgãos e setores do IF Sudeste MG subsidiarem o Reitor em assuntos afetos a suas respectivas áreas de atuação, fornecendo documentos, informações, dados e o que mais se apresentar necessário.

Art. 274. Poderão ser propostas modificações neste Regimento Geral, nos seguintes casos:

I - por motivo de alteração de lei ou do Estatuto do IF Sudeste MG;

II - por proposição do Reitor; ou

III - por proposição de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior ou dos Órgãos Colegiados Especializados;

IV - por previsibilidade no Plano de Desenvolvimento Institucional.

§1º A alteração do presente Regimento Geral exigirá quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos integrantes do Conselho Superior, em sessão convocada exclusivamente para tal fim;

§2º As modificações regimentais serão aprovadas mediante deliberação da maioria dos conselheiros presentes;

§3º No caso de sugestões que visem corrigir erros de digitação ou erros formais que não impactem o conteúdo, não há necessidade de aprovação pelo Conselho Superior do IF Sudeste MG.

§4º O Conselho Superior expedirá resoluções destinadas a complementar e alterar as disposições deste Regimento Geral.

Art. 275. Todos os órgãos previstos neste Regimento Geral devem funcionar imediatamente, inclusive aqueles que dependem de eleição ou de outra forma solene de preenchimento das vagas,

podendo o Reitor designar, em caráter temporário e até a ocorrência dos tramites necessários ao preenchimento definitivo das vagas, os membros destes órgãos.

Parágrafo único: O Colégio de Dirigentes e os Órgãos Colegiados Especializados deverão elaborar, propor e aprovar seus respectivos regulamentos próprios, conforme novas disposições regimentais, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de vigência deste Regimento Geral.

Art. 276. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 277. Este Regimento Geral entra em vigor na data de aprovação e publicação em meio oficial.