



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO**  
**TRIÂNGULO MINEIRO**

---

RESOLUÇÃO IFTM Nº 369 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do  
**Campus** Uberlândia.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e a Portaria nº 635 de 08/06/2021, publicada no DOU de 09/06/2021 e Portaria nº 1.446 de 30 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. do dia 01 de dezembro de 2021, e

Considerando a 1ª reunião especial do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro do dia 24 de novembro de 2023;

Considerando os autos do processo nº 23199.014766/2023-00, que trata da 1ª reunião especial do Conselho Superior do IFTM;

Considerando os autos do processo nº 23199.014547/2023-12, que trata da Revisão dos Regimentos Internos dos Campi – 2023;

RESOLVE:

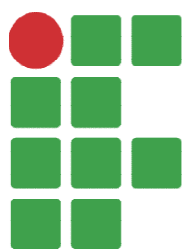
Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do **Campus** Uberlândia, conforme anexo.

Art. 2º Fica revogada a Resolução IFTM nº 231/2022.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, justificando-se, para fins do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139/2019, urgência em virtude da necessidade imediata de início das atividades das coordenações criadas por esta Resolução.

Uberaba, 24 de novembro de 2023.

Deborah Santesso Bonnas  
Presidente do Conselho Superior do IFTM



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Triângulo Mineiro

# **REGIMENTO INTERNO**

## ***CAMPUS UBERLÂNDIA***

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
Luiz Inácio Lula da Silva

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**  
Camilo Santana

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
Secretário: Getúlio Marques Ferreira

**CONSELHO SUPERIOR**

<b>PRESIDENTE</b>	
Deborah Santesso Bonnas	
<b>REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b>	
TITULAR	SUPLENTE
Joaquina Aparecida Nobre da Silva - IFNMG	Marcelo Bregagnoli - IFSuldeminas
<b>REPRESENTANTES DOCENTES</b>	
TITULARES	SUPLENTES
Ana Carolina Gomes Araújo	Gabriel Lopes Oliveira
Luciano Marcos Curi	Arcênio Meneses da Silva
Daniel Trevisan Samways	Vera Lucia Abdala
<b>REPRESENTANTES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS</b>	
TITULARES	SUPLENTES
Ricardo Oliveira Avigo	Denis Henrique Caixeta
Suelen Gabrielli Pinheiro dos Santos	Joana Rodolfo de Queiroz
Raquel Barbosa Machado	Fidelina Maria Candido Pinto
<b>REPRESENTANTES DISCENTES</b>	
TITULARES	SUPLENTES
Eduarda Stefani Lopes Antunes	João Lucas Benício da Silva
Nathane Yurika Magalhães Barbosa	João Victor Cirino Aguiar
Letícia Cristina Duarte Siqueira	Pilar Pereira Rabelo
<b>REPRESENTANTES COLÉGIO DE DIRIGENTES</b>	
TITULARES	SUPLENTES

Lara Brenda Campos Teixeira Kuhn	Luis Fernando Santana
Heliomar Baleeiro de Melo Júnior	Weverson Silva Morais
Rodrigo Grassi Martins	Marlúcio Anselmo Alves
<b>REPRESENTANTES EGRESSOS</b>	
TITULARES	SUPLENTE
Lúcia Helena dos Santos Oliveira	Diego Fernando Brasileiro Fagundes
Maria Batista de Almeida Castelo Branco	Ronald Oliveira Souza
<b>REPRESENTANTES DE ENTIDADES PATRONAIS</b>	
TITULARES	SUPLENTE
Marco Wendell Duarte Frazão - SINDCOMERCIO PTC	Carlos Alberto Apolinário - SINDCOMERCIO PTC
Luciano Lopes Veludo - FIEMG	Silvanio Mário Fernandes - FIEMG
<b>REPRESENTANTES DE ENTIDADES DOS TRABALHADORES</b>	
TITULARES	SUPLENTE
Cleuber Fernando da Silva - SINDTTRANS UDI	Francisca Cardoso da Silva - SINDTTRANS UDI
Gilberto André Teles de Oliveira - STIAU	Daniel Luciano Lemos - STIAU
<b>REPRESENTANTES SETOR PÚBLICO</b>	
TITULARES	SUPLENTE
Vanessa Oliveira Santos - Sup. Reg. de Ensino	Andreza Araújo Coelho - Sup. Reg. de Ensino
Edvalda Araújo Leal - UFU	Armando Quillici Neto - UFU
<b>REPRESENTANTES EX-REITORES</b>	
TITULARES	SUPLENTE
Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira	
Roberto Gil Rodrigues Almeida	

## **ORGANIZAÇÃO**

### **PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Pró-Reitora: Bianca Soares de Oliveira Goncalves

### **COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

Coordenador Geral: Marcos Cesar Eugênio Botta

### **COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Coordenadora: Andressa Lima da Cunha

### **REVISÃO DE TEXTO**

Mariângela Castejon

**COMISSÃO CENTRAL**

<b>SERVIDORES</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Marcos César EugênioBotta	Presidente
Patrícia Lirio Costa	Membros
Sérgio Luiz de Freitas Maia	
Andressa Lima da Cunha	
Ricardo Soares Boaventura	
Carlos Alberto Alves de Oliveira	
Adriano Elias	
Carlos Antônio Alvarenga Gonçalves	
Wanessa de Sousa Gobbo Vieira	
Lucas Borges Kappel	
Márcia Maria Alves	
Marlene Jeronimo	
André Henrique Lemes Ferreira	
Abeilard Bello Pereira	
Ronaldo Eduardo Diláscio	
Carlos Paula Lemos	
Marcelo da Silva Barreiro	
Heliomar Baleeiro de Melo Júnior	
Lorena Costa Vasconcelos	
Adriano Eurípedes de Medeiros Martins	
Cristiano Pereira Paglia	
Fernanda Faustino Nogueira Nunes	
Bianca Soares Oliveira Gonçalves	
Luciano Marcos Curi	
Raquel Barbosa Machado	

**COMISSÕES LOCAIS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DOS CAMPI**

<b>Servidores</b>
Gleínio André Leal Santos
José Wilson de Macedo
Lorena Costa Vasconcelos
Tiago Vieira Sousa
Bruno Rodrigues de Oliveira
Deliane Gomes Botelho
Ernani Viriato de Melo
Patricia Gomes de Macedo
Cristiano Pereira Paglia
Gilmar Alexandre Da Silva
Julio Cesar Delvaux
Vinicius Nunes de Almeida
Carina Santos Ribeiro Lucas
Geraldo Wagner de Matos
Gustavo Alexandre de Oliveira Silva
Luciene Carla Silva Rufino
Bruno Ricardo Vasconcelos
Fernando Silverio da Cruz
Jane Paula Silveira Soares do Nascimento
Luis Fernando Tosta Barbatto
Divaldo Soares de Oliveira
Gustavo Cezar Ribeiro
Marcelo dos Reis da Silva Alves
Rafaela Cardoso Alves Portilho
Gleisson Marques Gonçalves Costa
Marcos Antonio Marcacine Pereira
Mauro Beirigo da Silva
Renato Soares Capellari
Angélica Araujo Queiroz
Durval Bertoldo Menezes
Ines de Freitas Gomide
Wilian Santos de Souza
Bruno Queiroz Pinto
Claudimeire Ribeiro da Silva
Cristiano Borges dos Santos
Milton Matos

## SUMÁRIO

<b><u>DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>DO CAMPUS UBERLÂNDIA.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS UBERLÂNDIA.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b>DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO .....</b>	<b>10</b>
DO CONSELHO GESTOR DO CAMPUS – CGC .....	10
COMITÊ INTERNO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL - CIGEA .....	11
DA COMISSÃO DE ACESSORAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CA-CPPD <i>CAMPUS</i> UBERLÂNDIA .....	11
DA COMISSÃO DE ACESSORAMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PCCTAE – CIS <i>CAMPUS</i> UBERLÂNDIA .....	12
DA COMISSÃO LOCAL DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA <i>CAMPUS</i> UBERLÂNDIA .....	12
DA COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – <i>CAMPUS</i> UBERLÂNDIA.....	12
DA COMISSÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS - <i>CAMPUS</i> UBERLÂNDIA .....	13
DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO – COPESE <i>CAMPUS</i> UBERLÂNDIA .....	15
<b>DO ÓRGÃO DE CONTROLE .....</b>	<b>15</b>
DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	15
<b>DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO .....</b>	<b>17</b>
DA DIREÇÃO GERAL DO <i>CAMPUS</i> .....	17
Da Secretaria da Direção Geral .....	17
Do Serviço de Apoio ao Gabinete.....	18
Da Coordenação de Gestão de Pessoas .....	18
Do Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento .....	20
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	21
<b>DOS NÚCLEOS DE APOIO .....</b>	<b>22</b>
DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP .....	22
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS – NAPNE.....	24
DO NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS – NEABI .....	25
DO NÚCLEO DE ESTUDOS DE DIVERSIDADE, SEXUALIDADE E GÊNERO - NEDSEG .....	26
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>27</b>
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO .....	27
Da Coordenação Geral de Administração e Planejamento.....	29
Da Coordenação de Transporte e Segurança.....	30
Da Coordenação de Serviços de Apoio .....	31
Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira .....	32
Da Coordenação de Licitações, Contratos e Compras .....	32
Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado .....	34
DA DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	35
Da Coordenação Geral de Ensino.....	37
Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> ..	39
Da Coordenação de Registro e Controle Acadêmico .....	40
Da Coordenação de Biblioteca .....	41
Da Coordenação de Apoio Pedagógico .....	42



Da Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção.....	42
Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação .....	44
Da Coordenação de Produção e Mecanização Agrícola.....	44
Da Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante .....	45
Da Coordenação de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional .....	48
Da Coordenação de Assistência Estudantil .....	50
Da Coordenação de Extensão .....	51
Da Coordenação de Estágios e Acompanhamento de Egressos .....	52
Da Coordenação do Centro de Idiomas e Relações Internacionais .....	52
Da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - CAPNE.....	54
Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas - CAERI .....	55
Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - CADSEG .....	56
<b><u>DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</u></b>	<b>57</b>
<b>DO ENSINO .....</b>	<b>57</b>
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS .....	58
DA ADMISSÃO AOS CURSOS .....	58
DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO .....	58
DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA MATRÍCULA.....	58
DOS CURRÍCULOS.....	58
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	59
<b>DA PESQUISA.....</b>	<b>59</b>
<b>DA EXTENSÃO.....</b>	<b>59</b>
<b>DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS .....</b>	<b>59</b>
<b><u>DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</u></b>	<b>60</b>
<b>DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>60</b>
<b>DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>61</b>
DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS.....	62
Grêmios Estudantis.....	62
Diretórios e Centros Acadêmicos.....	62
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS REPRESENTATIVOS .....	63
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.....</b>	<b>64</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....</b>	<b>64</b>
<b>O REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE .....</b>	<b>64</b>
<b><u>DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS .....</u></b>	<b>64</b>
<b>DOS RECURSOS MATERIAIS .....</b>	<b>64</b>
<b>DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>65</b>
<b><u>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</u></b>	<b>65</b>
<b><u>ANEXO – ORGANOGRAMA.....</u></b>	<b>66</b>

# REGIMENTO INTERNO IFTM *CAMPUS* UBERLÂNDIA

## TÍTULO I

### DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Regimento Interno é o conjunto de normas que disciplinam a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do *Campus* Uberlândia, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal do Triângulo Mineiro - IFTM.

## CAPÍTULO I

### DO *CAMPUS* UBERLÂNDIA

Art. 2º. O *Campus* Uberlândia compõe, juntamente com a Reitoria e os demais *campi* do IFTM, o Instituto Federal do Triângulo Mineiro criado por meio da Lei Federal nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS* UBERLÂNDIA

Art. 3º. O *Campus* Uberlândia terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I. Órgãos de assessoramento:
  - a) Conselho Gestor do Campus – CGC
  - b) Comitê Interno de Gestão e Educação Ambiental - CIGEA
  - c) Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CA-CPPD *Campus* Uberlândia
  - d) Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS *Campus* Uberlândia
  - e) Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação – CPA *Campus* Uberlândia
  - f) Comissão de Comunicação Social - *Campus* Uberlândia
  - g) Comissão de Cerimonial e Eventos - *Campus* Uberlândia
  - h) Comissão de Processo Seletivo – COPESE *Campus* Uberlândia
- II. Órgãos de controle:
  - a) Coordenação de Auditoria Interna
- III. Órgão de direção:
  - a) Direção Geral do *Campus* – DG
    1. Secretaria da Direção Geral
    2. Serviço de Apoio do Gabinete
    3. Coordenação de Gestão de Pessoas
      - 3.1. Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento
    4. Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação
- IV. Núcleos de Apoio:
  - a) Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP
  - b) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE
  - c) Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI

V. Órgãos Executivos e de Administração:

a) Diretoria de Administração e Planejamento

1. Coordenação Geral de Administração e Planejamento

- 1.1. Coordenação de Transporte e Segurança
- 1.2. Coordenação de Serviços de Apoio
- 1.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
- 1.4. Coordenação de Licitações, Contratos e Compras
- 1.5. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

1. Coordenação Geral de Ensino

Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós Graduação Stricto Sensu

- 1.2. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico
- 1.3. Coordenação de Biblioteca
- 1.4. Coordenação de Apoio Pedagógico

2. Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção

- 2.1. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- 2.2. Coordenação de Produção e Mecanização Agrícola

3. Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante

- 3.1. Coordenação de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional
- 3.2. Coordenação de Assistência Estudantil
- 3.3. Coordenação de Extensão
- 3.4. Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos

4. Coordenação do Centro de Idiomas e Relações Internacionais

5. Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – CAPNE

6. Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas –CAERI

7. Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero -CADSEG

## CAPÍTULO I

### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

##### Do Conselho Gestor do Campus – CGC

Art. 4º. O Conselho Gestor é um órgão colegiado existente no âmbito do Campus, de caráter consultivo, que tem o objetivo de assessorar a gestão administrativa e acadêmica.

Art. 5º. O Conselho Gestor do Campus possuirá a seguinte composição:

- I. Diretor Geral do Campus ou Diretor de Campus Avançado;
- II. Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão ou cargo equivalente;
- III. Diretor de Administração e Planejamento ou cargo equivalente;
- IV. 1 (um) representante docente, eleito por seus pares;
- V. 1 (um) representante dos técnico-administrativos em educação, eleito por seus pares;

- VI. 2 (dois) representantes discentes, eleitos por seus pares, sendo 1 do Ensino Superior e 1 do Ensino Técnico.

Parágrafo Único. O presidente do Conselho Gestor do Campus será o Diretor Geral do Campus, ou equivalente, e, em sua falta e impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado/designado.

Art.6º.As normas de funcionamento e as competências do Conselho Gestor do Campus serão estabelecidas em regulamento próprio.

## SEÇÃO II

### Comitê Interno de Gestão e Educação Ambiental - CIGEA

Art. 7º.O Comitê Interno de Gestão e Educação Ambiental é a instância competente para avaliar, propor e deliberar sobre questões vinculadas às políticas ambientais, normas regulamentadoras e técnicas, padrões e outras medidas de caráter operacional, para preservação e conservação dos recursos ambientais do *Campus* Uberlândia.

Art. 8º. A CIGEA é composta por:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretores de Área;
- III. Coordenadores Gerais;
- IV. Coordenadores de Curso;
- V. Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. 01 (um) representante docente do curso da Área Ambiental, indicado por seus pares;
- VII. Coordenador de Infraestrutura;
- VIII. 01 (um) representante discente indicado pelas organizações estudantis.

Art. 9º. Compete ao CIGEA:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e a legislação ambiental;
- II. propor programas de gestão e educação ambiental;
- III. articular, orientar, priorizar, regulamentar, acompanhar, registrar e avaliar os programas de gestão e de educação ambiental;
- IV. manifestar-se sobre assuntos de sua competência, em especial na elaboração do Plano Diretor Físico;
- V. deliberar, no âmbito do *campus*, sobre questões ambientais submetidas a sua apreciação;
- VI. propor medidas administrativas necessárias, abrangendo todas as situações que precisam de um foco na sustentabilidade ambiental;
- VII. garantir o acesso às informações ambientais e a participação democrática em todas as etapas de gestão e de educação ambiental.

## SEÇÃO III

### Da Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CA-CPPD *Campus* Uberlândia

Art. 10. A Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CA-CPPD) do *Campus* integrará a Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFTM e será um órgão de assessoramento ao *campus* no que tange à formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com o que determina o Decreto nº

94664, de 23 de julho de 1987, e a Portaria Ministerial nº. 475, de 26 de agosto de 1987, e estará vinculada à Direção Geral.

Art. 11. As normas de funcionamento e atribuições da Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente do *Campus* Uberlândia serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

#### SEÇÃO IV

##### **Da Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS *Campus* Uberlândia**

Art. 12. A Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) do *Campus* integrará a CIS-PCCTAE do IFTM e terá por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira no IFTM e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira e estará vinculada à Direção Geral.

Art. 13. As normas de funcionamento e atribuições da Comissão de Assessoramento da CIS do *campus* Uberlândia serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

#### SEÇÃO V

##### **Da Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação – CPA *Campus* Uberlândia**

Art. 14. A Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do *Campus* integrará a Comissão Própria de Avaliação do IFTM e será um órgão de assessoramento no que tange à condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC), em conformidade com o que determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e a Portaria nº 2.051, de 9 de julho 2004, e estará vinculada à Direção Geral.

Art. 15. As normas de funcionamento e atribuições da CPA do *campus* Uberlândia serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

#### SEÇÃO VI

##### **Da Comissão de Comunicação Social – *Campus* Uberlândia**

Art. 16. As Comissões de Comunicação Social de cada *campus* são subordinadas à Direção Geral do *campus* e responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Art. 17. As Comissões de Comunicação Social de cada *campus* são compostas pelos seus representantes e, na ausência ou impedimento legal destes, por seus substitutos.

Parágrafo único - As Comissões de Comunicação Social de cada *campus* planejarão e executarão atividades, ações e estratégias dos *campi*, em consonância com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Comunicação Social e Eventos - IFTM.

Art. 18. Compete às Comissões de Comunicação Social de cada *campus*:

- I. submeter à direção geral do *campus*, para prévia aprovação, projetos, programas, eventos, atividades, e seus respectivos orçamentos;

- II. dar ciência à Diretoria de Comunicação Social e Eventos sobre projetos, programas, eventos e atividades já aprovadas pela direção geral do *campus*.
- III. submeter à Diretoria de Comunicação Social e Eventos, para prévia aprovação, quaisquer materiais de divulgação de atividades, eventos e campanhas elaborados pelo *campus*;
- IV. elaborar termos de referência para a contratação de serviços de publicidade e propaganda, de acordo com as legislações vigentes;
- V. produzir e veicular notícias do *campus*, em meios impressos e eletrônicos, nos âmbitos interno e externo, mediante aprovação da Comissão Comunicação Social e à Comissão de Cerimonial e Eventos no *Campus* e da direção geral do *campus*;
- VI. estabelecer boas relações com a imprensa;
- VII. dar ciência à Direção de Comunicação Social e Eventos sobre quaisquer entrevistas ou reportagens solicitadas por veículos de comunicação, preferencialmente antes da realização das mesmas;
- VIII. representar o setor de Comunicação Social do *campus*, em compromissos oficiais, mediante designação do diretor geral do *campus*;
- IX. acompanhar a produção de vídeos institucionais;
- X. realizar *clipping* (arquivo de notícias) anual;
- XI. colaborar com estudos sobre comunicação organizacional promovidos pela Diretoria de Comunicação Social e Eventos;
- XII. revisar e adequar os textos recebidos das diretorias, coordenações gerais, comissões e outros setores às normas técnicas da escrita comunicacional, bem como realizar a padronização dos elementos estéticos e textuais do Portal do IFTM;
- XIII. manter o site do *campus* atualizado;
- XIV. zelar para que sejam seguidos todos os dispositivos, normativas e orientações da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM-PR) que digam respeito às atividades de Comunicação da Rede Federal;
- XV. zelar pela correta utilização da marca IFTM, nos âmbitos interno e externo, bem como seu uso em materiais elaborados por terceiros;
- XVI. colaborar na padronização da linguagem dos setores de atendimento telefônico do IFTM;
- XVII. seguir as diretrizes de Comunicação Social por meio da adoção de manuais, cartilhas e afins estabelecidos em conjunto com a Diretoria de Comunicação Social e Eventos;
- XVIII. atender às convocações da Diretoria de Comunicação Social e Eventos para a realização de atividades relativas à área de Comunicação Social;
- XIX. montar o Plano Anual de Comunicação Social no *campus* em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Comunicação Social;
- XX. desempenhar demais atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### Da Comissão de Cerimonial e Eventos - *Campus* Uberlândia

Art. 19. As Comissões de Cerimonial e Eventos de cada *campus* são subordinadas à Direção Geral do *campus* e responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Art. 20. As Comissões de Cerimonial e Eventos de cada *campus* são compostas pelos seus representantes e, na ausência ou impedimento legal destes, por seus substitutos.

Parágrafo único - As Comissões de Cerimonial e Eventos de cada *campus* planejarão e executarão atividades, ações e estratégias dos *campi*, em consonância com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Comunicação Social e Eventos - IFTM.

Art. 21. Compete às Comissões de Cerimonial e Eventos de cada *campus*:

- I. Organizar e apoiar na realização dos eventos institucionais, bem como a parceria com a Coordenação de Cerimonial e Eventos-Reitoria, quando necessário;
- II. aplicar as normas e procedimentos do manual de Cerimonial e Eventos do IFTM;
- III. estar articulado com a Coordenação de Cerimonial e Eventos- Reitoria, quando da presença do Reitor em eventos nos *campi*;
- IV. providenciar para que em todo evento que for executado o hino nacional brasileiro, seja na versão (vocal) cantado, por inteiro, bem como o hino da cidade;
- V. organizar para que no auditório, anfiteatro ou outro local que se realizará cerimônias, ter as bandeiras posicionadas;
- VI. orientar as comissões de formaturas (se houver) sobre os procedimentos a serem adotados nas cerimônias de outorgas de grau, ensaios, bem como datas;
- VII. organizar as cerimônias de certificação do ensino médio e diplomação dos cursos técnicos, ficando o protocolo a cargo da Comissão de Cerimonial e Eventos dos *campi*, seguindo o protocolo oficial do IFTM;
- VIII. orientar que, nas cerimônias de formaturas, quando houver mais de duas turmas (a partir de um número de 12 formandos), procede-se o juramento universal do curso;
- IX. sortear entre as turmas de formaturas um paraninfo que proferirá o discurso em nome dos demais paraninfos e somente ele fará o uso da palavra;
- X. verificar que o Patrono, nome de turma, coordenadores de cursos e demais homenageados não farão parte da mesa de honra nem o uso da palavra, ocuparão lugares de destaque no auditório nas cerimônias de formaturas;
- XI. informar que nas cerimônias de formaturas oradores, juramentistas, deverão ser escolhidos por suas turmas;
- XII. informar que não se farão homenagens afetivas nas cerimônias de outorgas de grau nas cerimônias de formaturas;
- XIII. orientar aos formandos que deverão trajar becas pretas, faixa na cintura da cor do curso e capelo, o qual será colocado na cabeça, após a outorga;
- XIV. orientar que na cerimônia de formatura dos cursos do ensino médio e técnico, só será colocado o capelo após a entrega dos diplomas, não haverá imposição de outorga;
- XV. informar que as cores dos cursos, bem como faixas, deverão seguir as normas da Coordenação de Cerimonial e Eventos-Reitoria, segundo o CNPq;
- XVI. informar que o protocolo é oficial e deverá ser seguido em todos os *campi* do IFTM, sem exceção e nas outorgas de grau, será elaborado ou revisto pela Coordenação de Cerimonial e Eventos-Reitoria;
- XVII. informar que a Comissão de Cerimonial de cada *campus* é a responsável por toda parte operacional da cerimônia;
- XVIII. informar que a instituição é responsável somente pela cerimônia de outorga de grau, bem como designar o local a ser realizado.

Parágrafo único - Para as cerimônias de formaturas na modalidade a distância - EAD, em face do número de formandos e da realização da cerimônia ser simultânea em diversos polos, caberá ao coordenador do curso a responsabilidade de conferência da documentação. O envio desta documentação para a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico - CRCA deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após a formatura e assinada pelo Reitor ou seu representante legal que presidiu a referida solenidade.

Art. 22. Outorga de gabinete:

- I. somente será realizada, mediante requerimento enviado a Coordenação de Cerimonial e Eventos- Reitoria, com justificativa;
- II. seguirá as normas conforme calendário aprovado no Colégio de Dirigentes do IFTM;
- III. a solenidade será realizada no Gabinete do Reitor, com a presença da CRCA do *campus*, ou onde o Reitor determinar;
- IV. cerimônias conduzidas pela Coordenação de Cerimonial e Eventos-Reitoria serão conduzidas por um Mestre de Cerimônia designado pela Coordenação.

## SEÇÃO VIII

### Da Comissão de Processo Seletivo – COPESE *Campus* Uberlândia

Art. 23. A Comissão de Processo Seletivo (COPESE) do *Campus* integrará a Comissão Permanente de Processo Seletivo do IFTM e será um órgão de assessoramento no que tange à condução dos processos de ingresso na instituição e estará vinculada à Direção Geral.

Art. 24. As normas de funcionamento e atribuições da COPESE do *Campus* Uberlândia estão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

## CAPÍTULO II

### DO ÓRGÃO DE CONTROLE

#### SEÇÃO I

##### Da Coordenação de Auditoria Interna

Art. 25. A Coordenação de Auditoria Interna – CAI, vinculada tecnicamente à Coordenação-Geral de Auditoria Interna do IFTM e subordinada hierarquicamente à Direção Geral, é órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do *Campus* e prestar apoio, dentro de suas especificidades, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 26. A Coordenação de Auditoria Interna será coordenada por um Coordenador e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

§ 1º A indicação para nomeação ou designação do Coordenador de Auditoria Interna será submetida à Coordenação-Geral de Auditoria Interna pela Direção-Geral do *Campus*, respeitado o requisito legal constante do parágrafo seguinte.

§ 2º É requisito para a indicação do Coordenador de Auditoria Interna, sem prejuízo do disposto em legislação superior, a apresentação de declaração contendo:

- I. os cargos e empregos eventualmente ocupados na Administração Pública, com o detalhamento das atividades desempenhadas;
- II. as áreas de atuação, o tempo de permanência e a descrição das atividades executadas e projetos mais relevantes desenvolvidos, com destaque para os efetuados no âmbito da entidade, quando houver;
- III. a descrição, o conteúdo programático e a carga horária de cursos realizados nas áreas de auditoria pública, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, ou correlatas;
- IV. comprovação de experiência de, no mínimo, um ano em atividades de gestão pública, de auditoria pública, de finanças públicas ou de contabilidade pública;



- V. comprovação de carga horária de, no mínimo, quarenta horas em curso de auditoria pública realizado nos últimos 2 anos que antecedem à indicação para nomeação ou designação do Coordenador de Auditoria Interna.

Art. 27. São atividades específicas da Coordenação de Auditoria Interna, além daquelas regulamentadas por outras normas:

- I. acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito do *campus*, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- II. assessorar os gestores do *campus* no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III. verificar a execução do orçamento do *campus*, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV. verificar o desempenho da gestão do *campus*, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- V. orientar subsidiariamente os dirigentes do *campus* quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de se prestar contas;
- VI. fornecer informações para composição do relatório de gestão;
- VII. propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações do *campus*, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento;
- VIII. acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- IX. comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção do *campus* e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade o prejuízo causado;
- X. executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE e emitir o relatório de auditoria para a Coordenação Geral de Auditoria Interna do IFTM, referente às ações executadas no *campus*;
- XI. executar outras atividades específicas demandadas pela Coordenação-Geral de Auditoria Interna do IFTM ou por força de lei ou normas correlatas, dentro da sua área de atuação.

Art. 28. São atribuições do Coordenador de Auditoria Interna, além das atividades específicas:

- I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenação de Auditoria Interna;
- II. representar a Coordenação de Auditoria Interna perante o Conselho Superior, os órgãos da Reitoria e demais unidades do IFTM;
- III. dar suporte aos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU, quando solicitado;
- IV. opinar sobre a escolha de servidor designado para lotação na Coordenação de Auditoria Interna;
- V. avaliar o desempenho operacional e identificar as necessidades de capacitação do pessoal lotado na Coordenação de Auditoria Interna;
- VI. assessorar a Direção Geral, fornecendo-lhe informações que visem auxiliar na tomada de decisões;

- VII. auxiliar a Coordenação Geral de Auditoria Interna na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT do exercício seguinte, bem como do Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna - RAINT;
- VIII. desenvolver e avaliar, em conjunto com as demais unidades de auditoria interna do IFTM, os papéis de trabalhos necessários ao bom desenvolvimento e execução do PAINT;
- IX. elaborar e avaliar as normas internas e manuais de funcionamento, de forma a garantir a padronização dos procedimentos e atividades da Coordenação de Auditoria Interna;
- X. tratar de outros assuntos e atendimento das demandas de interesse da Coordenação de Auditoria Interna.

Art. 29. A coordenação de auditoria interna deve ser avaliada a cada três anos por outras unidades de auditoria interna do IFTM, avaliação essa denominada “revisão pelos pares” e visa verificar se a unidade está realizando suas atividades de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Federal de Controle e pela Coordenação Geral de Auditoria Interna do IFTM.

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Direção Geral do *Campus***

Art. 30. A Direção Geral é órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do *Campus* Uberlândia.

Art. 31. A Direção Geral do *Campus* Uberlândia será ocupada por um Diretor Geral eleito de acordo com o que determina o Regimento Geral do IFTM e a legislação vigente.

§ 1º Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto legal.

Art. 32. As competências e atribuições do Diretor Geral do *Campus* Uberlândia estão definidas e regulamentadas no Regimento Geral do IFTM.

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Secretaria da Direção Geral**

Art. 33. A Secretaria da Direção Geral é o órgão de assistência direta e imediata do Diretor-Geral, que tem por finalidade prestar-lhe assessoria e apoio às ações políticas e administrativas.

Parágrafo único. A Secretaria da Direção Geral será exercida pelo Secretário da Direção Geral e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

Art. 34. Compete ao Secretário da Secretaria da Direção Geral:

- I. supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes do Gabinete;
- II. auxiliar o Diretor-Geral nas questões administrativas;
- III. divulgar no âmbito do *Campus* Uberlândia as determinações do Diretor Geral;
- IV. preparar a pauta de reuniões;
- V. assessorar o Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- VI. cuidar do preparo e despacho de expediente e documentos oficiais;
- VII. Secretariar as reuniões do Diretor Geral;

- VIII. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

## SUBSEÇÃO II

### Do Serviço de Apoio ao Gabinete

Art. 35. O Serviço de Apoio ao Gabinete é a unidade de assistência direta e imediata da Direção Geral e tem por finalidade executar as atividades relacionadas ao funcionamento do Gabinete.

Art. 36. Compete ao Serviço de Apoio ao Gabinete:

- I. cuidar do preparo e despacho de expediente e documentos oficiais;
- II. coordenar as atividades da recepção do Gabinete do Diretor Geral;
- III. receber a correspondência destinada à Diretoria Geral, controlar a sua guarda e distribuição, depois de devidamente despachada, em conjunto com o Secretário Geral;
- IV. organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;
- V. executar os trabalhos de digitação do Diretor Geral;
- VI. Secretariar as reuniões do Diretor Geral;
- VII. Preparar a correspondência oficial do Diretor Geral;
- VIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de personalidades com quem a Direção Geral deva manter correspondência de cortesia;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Secretaria da Direção Geral.

Parágrafo único. O serviço de Apoio ao Gabinete está subordinado diretamente à Direção Geral e será executado pelos servidores nela localizados.

## SUBSEÇÃO III

### Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 37. À Coordenação de Gestão de Pessoas, unidade administrativa subordinada à Direção Geral do *Campus*, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do *Campus* do IFTM.

Parágrafo Único - A Coordenação de Gestão de Pessoas será exercida pelo Coordenador de Gestão de Pessoas do *Campus* e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 38. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus*, sob orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *campus*;
- II. colaborar no planejamento, acompanhamento, execução e avaliação das políticas e diretrizes relativas ao movimento, dimensionamento, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida dos servidores;
- III. auxiliar no planejamento e execução dos processos de seleção, admissão e desligamento de servidores efetivos e temporários;
- IV. fornecer informações necessárias à elaboração do plano anual de capacitação do IFTM;
- V. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do *campus*;

- VI. acompanhar o desenvolvimento de programas e executar ações de assistência, prevenção e promoção da saúde e de melhoria das condições de trabalho;
- VII. apoiar e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- VIII. planejar, promover, executar e avaliar ações de integração dos servidores;
- IX. coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas referentes aos serviços de documentação, arquivo e manutenção de dados cadastrais dos servidores e do assentamento funcional;
- X. instruir, acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos, se pronunciando em processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;
- XI. acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- XII. acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;
- XIII. acompanhar os procedimentos, emitir pronunciamentos e manter atualizadas informações cadastrais inerentes aos processos de movimentação de pessoal pelos institutos da cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;
- XIV. acompanhar e responder, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, questionamentos dos Órgãos de Controle e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC);
- XV. organizar, controlar e executar o cadastro funcional, manter atualizado, realizar consultas e operacionalização dos sistemas do governo e do ambiente de intranet;
- XVI. operacionalizar, atualizar dados dos servidores (ativo-permanente ou CDT) e estagiários e efetuar lançamentos nos sistema SIAPE;
- XVII. fornecer dados para a elaboração de proposta orçamentária de pessoal e acompanhar as ações de planejamento referentes as despesas relativas às ações de gestão de pessoas no *campus*;
- XVIII. orientar os servidores e os diversos setores do *campus* sobre a legislação de pessoal vigente;
- XIX. propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação submetendo-os à apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XX. analisar, propor, coordenar, avaliar e executar a seleção, admissão e desligamento de estagiários no *campus*;
- XXI. controlar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos, temporários e estagiários;
- XXII. efetuar o controle de frequência dos servidores e elaborar relatórios a serem encaminhados a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXIII. elaborar e controlar a programação e a escala de férias dos servidores do *campus*;
- XXIV. acompanhar as publicações de portarias de designação, dispensa, exoneração, nomeação e substituição de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função de Coordenação de Curso e seus reflexos na folha de pagamento;
- XXV. executar os recadastramentos anuais necessários à Gestão de Pessoas;
- XXVI. auxiliar ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;
- XXVII. executar as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), no âmbito do *campus*;
- XXVIII. solicitar a emissão de atestados e declarações para os servidores à Diretoria de Gestão de Pessoas;

- XXIX. auxiliar na supervisão e execução de serviços para identificação de necessidades humanas relativas às condições de trabalho e projetos de ergonomia;
- XXX. auxiliar no acompanhamento e execução de serviços voltados para a melhoria nas estruturas físicas e de materiais existentes, bem como naqueles que visem a promoção e adequação dos locais de trabalho;
- XXXI. executar programas e ações educativas para a segurança do trabalhador;
- XXXII. auxiliar e avaliar ações individuais ou em grupo destinadas à administração de conflitos e a melhoria das relações de trabalho;
- XXXIII. auxiliar a realização de estudos, análises, pesquisas e a emissão de relatórios e pareceres acerca dos resultados dos programas de capacitação e dos processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;
- XXXIV. realizar atendimento ao público interno e externo;
- XXXV. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do *Campus* e/ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Direção Geral do *Campus*.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Do Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento**

Art. 39. Ao Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento, unidade administrativa subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* compete planejar, orientar e executar as atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do *Campus* do IFTM.

Parágrafo Único - O Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento será coordenado pelo coordenador do Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 40. Compete ao Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento:

- I. receber e conferir documentos admissionais;
- II. efetuar cadastro funcional inicial, manter atualizado, realizar consultas e operacionalização do sistemas do governo;
- III. efetuar cadastro funcional inicial, manter atualizado, realizar consultas e operacionalização do MAD-RH no Virtual IF;
- IV. distribuição, organização, acompanhamento e cadastro da programação anual de férias e alterações de férias necessárias nos sistemas SIAPECAD e MAD-RH;
- V. acompanhamento e controle de exercício, alteração de lotação, movimentações internas entre setores, cessão e redistribuição;
- VI. efetivar Vacância e Exoneração no SIAPECAD;
- VII. inclusão de Benefícios no SIAPE;
- VIII. acompanhamento, instrução de processos, cadastro e lançamentos de progressões funcionais nos sistemas;
- IX. efetuar no sistema inclusão de pagamento de RT e Incentivo à Qualificação;
- X. efetuar pagamento de ressarcimento saúde e substituição;
- XI. análise, cálculo e instrução de processos de Exercícios Anteriores;
- XII. emissão das folhas de ponto, acompanhamento, registro e controle de licenças, afastamentos e frequência;
- XIII. instrução de processos com dados funcionais e acompanhamento de prazos;
- XIV. emissão de portarias e encaminhamento à DGP para publicação no Boletim de Serviço;
- XV. edição do Boletim de Serviço e remessa de dados à DGP, conforme padrão requerido;

- XVI. organização de arquivo de pastas funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- XVII. movimentação financeira da folha de pagamento;
- XVIII. atualização cadastral de servidores e pensionistas;
- XIX. realizar atendimento ao público interno e externo;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus*.

## SUBSEÇÃO V

### Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 41. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade administrativa subordinada à Direção Geral do *Campus* compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação e comunicação do *Campus* do IFTM.

Parágrafo Único - As atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação serão exercidas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação do *Campus* e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 42. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I. planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação e comunicação alinhadas às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- II. coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *campus*,
- III. realizar o suporte aos usuários de serviços e equipamentos de informática do *campus*;
- IV. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no *campus*;
- V. prover o ambiente computacional do *campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI. coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do *campus*;
- VIII. elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- IX. participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, o que possibilitará a sua administração e manutenção;
- X. acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática e de redes;
- XI. definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados no âmbito do *campus*;
- XII. realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação, garantindo a manutenção e disponibilidade de dados e serviços informatizados no *campus*;
- XIII. gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

- XIV. realizar *backups* periódicos dos servidores de dados do *campus*, a fim de garantir a disponibilidade e integridade das informações;
- XV. propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XVI. promover o treinamento dos usuários do *campus* quanto à utilização de equipamentos de informática bem como programas aplicativos utilizados em suas atividades operacionais;
- XVII. executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação do *campus*, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XVIII. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao reparo de equipamentos, quando necessário;
- XIX. conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos de acordo com as solicitações efetuadas pelo setor, emitindo os termos de recebimento para o setor de almoxarifado;
- XX. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes de computadores do *campus*;
- XXI. planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário e nas situações em que forem tecnicamente possíveis, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes de computadores do *campus*;
- XXII. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;
- XXIII. auxiliar a Coordenação de Patrimônio no encaminhamento dos equipamentos em garantia para assistência técnica, quando necessário, através do diagnóstico e contato iniciais, definição de procedimentos e acompanhamento do processo documental, de sua abertura até a conclusão;
- XXIV. emitir relatórios com as atividades desenvolvidas nos prazos e modelos estabelecidos para a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXV. executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores;
- XXVI. dar suporte em primeiro nível no Sistema Enterprise Resource Planning - ERP-IFTM em todos seus módulos;
- XXVII. participar dos Fóruns e capacitações promovidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXVIII. gerenciar a aquisição, a instalação e o uso de softwares nos computadores do *campus*, conforme diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação;
- XXIX. emitir ateste acerca do estado de funcionamento de equipamentos de informática, para fins de transferência patrimonial;
- XXX. elaborar e divulgar o regimento de utilização dos recursos tecnológicos do *campus*.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS NÚCLEOS DE APOIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **Do Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP**

Art. 43. O Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP é um setor de apoio e assessoramento didático-pedagógico vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou seu equivalente, às coordenações de cursos, aos docentes e aos estudantes em todos os processos de ensino e

aprendizagem, visando assegurar a implementação das políticas e diretrizes educacionais dos diferentes níveis / modalidades de ensino.

Art. 44. São objetivos do NAP:

- I. assessorar a equipe gestora de ensino, os docentes, o Núcleo Docente Estruturante – NDE e o Colegiado na concepção, consolidação, avaliação e atualização dos projetos pedagógicos de cursos;
- II. apoiar os docentes no planejamento das atividades de ensino e na prática educacional voltada à inovação para a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. acompanhar as atividades acadêmicas contribuindo para a permanência e o sucesso escolar dos estudantes.

Art. 45. Ao Núcleo de Apoio Pedagógico, compete:

- IV. participar da elaboração, atualização e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- V. zelar pela integração da formação acadêmica com a realidade social e o mundo do trabalho;
- VI. elaborar e desenvolver o Plano de Ação Pedagógica Anual apresentando-o à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente;
- VII. implementar e desenvolver as atividades do Plano de Trabalho Anual do NAP;
- VIII. apresentar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- IX. participar da elaboração, implementação, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC;
- X. apoiar a implementação das mudanças educacionais decorrentes de publicações legais;
- XI. informar e orientar estudantes e docentes sobre os regulamentos e orientações normativas de cunho acadêmico no âmbito do IFTM;
- XII. acompanhar, assessorar, apoiar e avaliar as atividades pedagógicas e curriculares em conjunto com as coordenações de cursos;
- XIII. acompanhar e participar, no âmbito de suas competências, do processo de ensino e aprendizagem, orientando a elaboração dos projetos pedagógicos e dos planos de ensino e a avaliação da aprendizagem;
- XIV. analisar sistematicamente, em conjunto com as coordenações de cursos e o corpo docente, os dados quantitativos e qualitativos referentes ao rendimento e à movimentação escolar dos estudantes como transferências, cancelamentos e trancamentos;
- XV. orientar, em conjunto com as coordenações de cursos, ações que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem com vistas à permanência, ao sucesso escolar e à inserção sócio profissional dos estudantes;
- XVI. analisar os resultados do desempenho dos estudantes em avaliações externas nacionais como subsídios para eventuais intervenções;
- XVII. estimular, em conjunto com as coordenações de cursos, atividades de estudos e pesquisas na área educacional;
- XVIII. sugerir e/ou participar da elaboração, implementação e avaliação de programas de formação continuada de docentes do IFTM;
- XIX. estimular o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas, a pesquisa e a reflexão das ações relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;
- XX. participar, quando solicitado, do processo de seleção de docentes;
- XXI. solicitar a aquisição de livros e periódicos na área pedagógica;
- XXII. participar da elaboração do Calendário Acadêmico;



- XXIII. propor e participar da elaboração do cronograma de atividades pedagógicas em articulação com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXIV. articular, conforme a necessidade, o atendimento ao estudante junto ao psicólogo, assistente social e à Coordenação Geral de Apoio ao Educando;
- XXV. manter atualizada a documentação do NAP;
- XXVI. apoiar e/ou participar das atividades extraclasse tais como palestras, seminários, simpósios, cursos;
- XXVII. manter a integração e a interlocução com as equipes gestoras do ensino.

## SEÇÃO II

### **Do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE**

Art. 46. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino – PROEN e à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou seu equivalente, é um programa permanente que tem por finalidade garantir o acesso, a permanência e o sucesso escolar do estudante com necessidades educacionais específicas (com deficiência, superdotados / altas habilidades e com transtornos globais do desenvolvimento) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 47. Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE compete:

- I. promover condições necessárias para o ingresso, a permanência e o sucesso escolar de alunos com necessidades educacionais específicas no IFTM;
- II. propor e acompanhar adequações arquitetônicas, possibilitando aos estudantes com necessidades educacionais específicas o acesso a todos os espaços físicos dos *campi*, conforme as normas previstas em lei;
- III. atuar junto às coordenações de cursos, à equipe pedagógica e aos colegiados dos cursos oferecendo suporte no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas;
- IV. articular junto ao *campus* a disponibilização de recursos específicos para aquisições de materiais de consumo e permanente que possibilitem a promoção das atividades de ensino e aprendizagem com qualidade;
- V. participar de editais específicos com a finalidade de prover recursos multifuncionais necessários ao atendimento educacional especializado, tais como: equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos adequados;
- VI. potencializar o processo ensino-aprendizagem por meio da utilização de novas tecnologias de informação e de comunicação (TICs) que facilitem esse processo;
- VII. promover um Fórum Permanente de Educação Inclusiva envolvendo o IFTM, as instituições educacionais de todos os níveis de ensino e as organizações voltadas para as pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VIII. promover e participar de estudos, eventos e debates sobre Educação Inclusiva no âmbito do IFTM e em outras instituições;
- IX. contribuir para a inserção da pessoa com necessidades educacionais específicas em todos os níveis de ensino, no mundo do trabalho e espaços sociais, garantindo o atendimento educacional especializado;
- X. assessorar a Comissão responsável especificamente pelo ingresso no IFTM (COPESE) nos casos de alunos com necessidades específicas;
- XI. propor, quando necessário, alterações e regulamentações que visem o ingresso e a permanência de pessoas com necessidades educacionais específicas no IFTM;

- XII. incentivar a inserção de conteúdos, unidades curriculares obrigatórias e/ou optativas referentes à Educação Inclusiva, nos cursos do IFTM;
- XIII. articular as atividades desenvolvidas pelo NAPNE com as ações de outras instituições voltadas ao atendimento das pessoas com necessidades educacionais específicas;
- XIV. promover a cultura da educação para a convivência e a aceitação da diversidade;
- XV. apoiar/realizar atividades e eventos de integração que promovam a recepção dos ingressantes de maneira adequada, efetiva e harmoniosa, contribuindo com os objetivos da criação da cultura voltada para a diversidade humana.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas – NEABI**

Art. 48. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, denominado NEABI/IFTM, é um órgão de natureza permanente, propositiva, consultiva e de assessoramento, vinculada à Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade (CAID) da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou setor equivalente nos campi, que tem a finalidade de fomentar ações de natureza sistêmica, no âmbito do ensino, da pesquisa e extensão, orientadas às temáticas das identidades, das relações étnico-raciais e do racismo no contexto de nossa sociedade multiétnica e pluricultural, visando a promover o cumprimento efetivo das leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008.

§ 1º Compete ao NEABI:

- I. Promover ações de valorização das identidades dos povos pretos, pardos, originários (etnia indígena) e tradicionais (quilombolas), impulsionando a cultura da educação para a convivência e aceitação da diversidade, e divulgando a influência e a importância desta cultura e identidades na formação do povo brasileiro e suas repercussões no âmbito do país, do estado, da região e do município;
- II. Promover a realização de atividades no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão como cursos, seminários, palestras, conferências e atividades artístico-culturais voltadas à formação inicial e continuada referente à temática étnico-racial;
- III. Organizar encontros de reflexão e capacitação de servidores em educação para o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira e indígena e da diversidade na construção histórica e cultural do país;
- IV. Implementar ações inerentes à Lei nº 11.645/08 direcionadas para uma educação pluricultural e antirracista, para a construção da cidadania e do profissional por meio da valorização da identidade étnico-racial, afrobrasileira e indígena.
- V. Estabelecer parceria entre os campi do IFTM e escolas da rede pública (estadual e municipal) e privada, comunidades negras rurais, quilombolas, aldeias e outras instituições públicas e privadas com o intuito de realização de atividades voltadas para as questões étnico-raciais dos negros, afrodescendentes e indígenas;
- VI. Promover a realização de pesquisas e a publicação de resultados relacionados à questão do negro, afrodescendente e indígena em variados veículos de comunicação;
- VII. Propor ações que levem a conhecer o perfil da comunidade interna e externa nos aspectos étnico-raciais;
- VIII. Estimular o desenvolvimento de conteúdos curriculares e pesquisas com abordagens multi, trans e interdisciplinares, de forma contínua e permanente;

- IX. Realizar discussões sobre os componentes curriculares dos cursos ofertados pelo IFTM no sentido de concretizar o Plano Nacional de Implementação da Lei 11.645/2008;
- X. Articular ações entre ensino, pesquisa e extensão, de caráter interdisciplinar, que permitam desenvolver a temática da diversidade étnico-racial;
- XI. Orientar o trabalho docente, em parceria com o setor pedagógico, na busca de temáticas étnicoraciais, metodologias de ensino-aprendizagem e propostas de atividades de avaliação no desenvolvimento das ações relacionadas aos negros, afrodescendentes e indígenas;
- XII. Incentivar e viabilizar a divulgação das ações, estudos, conteúdos (textos, artigos, monografias, dissertações, teses e vídeos) e propostas do núcleo como suporte para o trabalho docente, sobretudo por meio do site e outros canais de comunicação da instituição, relacionadas especificamente ao estudo das questões étnico-raciais;
- XIII. Propor a elaboração de regulamentos, programas e ações para institucionalizar práticas de combate ao racismo na sociedade e no IFTM;
- XIV. Promover a articulação entre os estudos para uma educação antirracista e o campo da educação a partir da capacitação da comunidade acadêmica a fim de superar a desigualdade, a violência e a discriminação racial no âmbito do IFTM;
- XV. Assessorar o desenvolvimento de estratégias que garantam a permanência escolar de estudantes negros e indígenas que são constrangidos e discriminados por sua origem racial em diferentes contextos sociais;
- XVI. Criar, fomentar, organizar e apoiar ações no âmbito do IFTM para sensibilização sobre situações de racismo decorrentes das questões étnicas que devam ser denunciadas e os meios, canais e procedimentos para efetivação dessas denúncias;
- XVII. Atuar na identificação, prevenção e no combate às diferentes formas de violência racial;
- XVIII. Incentivar a participação de pessoas negras e indígenas no campo das ciências, demais formas de conhecimento e das carreiras acadêmicas;
- XIX. Articular ações em conjunto com os movimentos e organizações afro-brasileiros e indígenas, bem como artísticas e culturais para a promoção das demandas relacionadas aos povos originários, tradicionais e pessoas negras e indígenas;
- XX. Incentivar e apoiar a promoção de políticas públicas no âmbito do IFTM que visem a equidade racial;
- XXI. Assessorar e acompanhar a implementação das políticas de permanência estudantil na relação com as políticas de cotas de ingresso no IFTM.

§ 2º As demais informações sobre o trabalho e atuação do Neabi constam em regulamento próprio.

#### SEÇÃO IV

##### **Do Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - NEDSEG**

Art. 49. O Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - NEDSEG Central, formado pelos(as) presidentes dos Nedseg dos campi e reitoria.

Art. 50. O NEDSEG é uma instância de natureza permanente, propositiva, consultiva e de assessoramento, vinculada à Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade (CAID) da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou setor

equivalente nos campi, que tem por finalidade promover estudos, pesquisas e ações científicas e políticas voltadas para as questões de gênero, sexualidade e diversidade no IFTM.

§ 1º. Compete ao NEDSEG:

- I. Propor a elaboração de regulamentos para institucionalizar práticas de combate à desigualdade de gênero;
- II. Promover a articulação entre os estudos de gênero e o campo da educação a partir da capacitação da comunidade acadêmica a fim de superar a desigualdade, a violência e a discriminação no âmbito do IFTM;
- III. Desenvolver, assessorar e fomentar ações de ensino, pesquisa e extensão que promovam uma educação da diversidade e alteridade, rompendo com a perspectiva sexista e misógina no ambiente escolar;
- IV. Assessorar o desenvolvimento de estratégias que garantam a permanência escolar dos estudantes que são constrangidos e discriminados por sua orientação sexual e de gênero em diferentes contextos sociais;
- V. Criar, fomentar, organizar e apoiar ações no âmbito do IFTM para sensibilização sobre situações de violências decorrentes das questões da diversidade de gênero e sexualidade que devam ser denunciadas e os meios, canais e procedimentos para efetivação dessas denúncias;
- VI. Atuar na identificação, prevenção e no combate às diferentes formas de violência de gênero e sexualidade;
- VII. Incentivar a participação das mulheres e Lésbicas, Gays, Transexuais ou Travestis, Queer, Intersexo, Assesual, Pansexual, Não binárias e demais orientações sexuais e identidade de gênero (LGBTQIAPN+) no campo das ciências, demais formas de conhecimento e das carreiras acadêmicas;
- VIII. Articular ações em conjunto com os movimentos sociais e culturais para a promoção das pautas relacionadas a gênero e/ou pertinentes à comunidade LGBTQIAPN+;
- IX. Incentivar e apoiar a promoção de políticas públicas no âmbito do IFTM que visem a equidade de gênero.

§ 2º As demais informações sobre o trabalho e atuação do NEDSEG constam em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da Diretoria de Administração e Planejamento**

Art. 51. À Diretoria de Administração e Planejamento, subordinada à Direção Geral do *Campus* compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas Pró-

- Reitorias de Administração e Desenvolvimento Institucional e observância aos princípios da administração pública;
- II. atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do *campus*;
  - III. propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;
  - IV. elaborar e apresentar à comunidade acadêmica o Plano Anual de Ações do *campus*, vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
  - V. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no planejamento institucional, na sua área de competência;
  - VI. sistematizar as informações administrativas e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios;
  - VII. coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do *Campus*, em consonância com as diretrizes das Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;
  - VIII. controlar os créditos orçamentários e supervisionar a sua execução e a aplicação dos recursos financeiros;
  - IX. elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do *Campus*, na sua área de competência, em consonância com as diretrizes das Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;
  - X. identificar as necessidades e propor treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área;
  - XI. elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento de investimento e custeio do *campus*, em consonância com as diretrizes das Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;
  - XII. coordenar e acompanhar a elaboração de estudos preliminares e projetos técnicos de obras e serviços de engenharia;
  - XIII. acompanhar a aprovação dos projetos de engenharia e emissão de licenças e vistorias, junto aos órgãos competentes;
  - XIV. supervisionar e coordenar a equipe técnica nas atividades de controle, acompanhamento e fiscalização de estudos preliminares, projetos técnicos e execução de obras e serviços de engenharia;
  - XV. supervisionar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos programas, projetos e convênios, em sua área de competência;
  - XVI. propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do *campus*;
  - XVII. promover por meio de sua assessoria contábil:
    - a) a execução das operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
    - b) a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;
    - c) a análise e avaliação da consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e demais demonstrações contábeis, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
    - d) a comunicação à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;

- e) a conformidade contábil no SIAFI relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;
  - f) o cálculo do débito, o registro e a baixa pelo recebimento ou cancelamento dos mesmos relativos aos fatos, nos casos de tomada de contas, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade;
  - g) a emissão de balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e informações destinados a compor o Relatório de Gestão e/ou processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
  - h) a conciliação mensal dos registros de bens imóveis, bem como a movimentação de materiais e de bens móveis;
  - i) a conciliação dos relatórios de arrecadação de receitas próprias com os registros do SIAFI e documentação pertinente;
  - j) o registro e a escrituração fiscal da produção destinada à comercialização, junto à Fazenda Estadual, em observância a legislação pertinente;
  - k) o acompanhamento do registro da Conformidade de Gestão no SIAFI;
  - l) a atualização da documentação para regularidade fiscal do *campus*;
  - m) a elaboração e a transmissão das declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;
  - n) a análise e emissão de parecer técnico sobre planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra;
- XVIII. analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XIX. atender aos questionamentos e recomendações da auditoria interna, em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XX. consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da Diretoria;
- XXI. acompanhar, articular e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas à Diretoria, propondo medidas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;
- XXII. conduzir em conjunto com os responsáveis pelos centros de custos de seu *campus* a participação no processo de planejamento orçamentário;
- XXIII. desempenhar outras atribuições correlatas à diretoria, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Planejamento será exercida pelo Diretor de Administração e Planejamento, e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

## SUBSEÇÃO I

### Da Coordenação Geral de Administração e Planejamento

Art. 52. À Coordenação Geral Administração e Planejamento, subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas ao orçamento, finanças, almoxarifado, patrimônio, transporte, segurança, licitações, contratos e demais atividades de apoio administrativo, observando a legislação vigente;
- II. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do *campus*;

- III. participar da elaboração do Plano de Anual de Ações do *campus*, vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. fornecer dados, na sua área de competência, para a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do *campus*;
- V. participar da elaboração da proposta orçamentária do *campus*;
- VI. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa do *campus*;
- VII. garantir a manutenção e funcionamento do *campus*;
- VIII. acompanhar e analisar os créditos orçamentários e recursos financeiros disponíveis;
- IX. instruir os processos de despesa, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;
- X. propor a adoção de medidas para a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis.
- XI. supervisionar e orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis; Inventário de Estoque do Almoxarifado; reavaliação de bens móveis; e de Transferência, alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;
- XII. disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XIII. avaliar as atividades desenvolvidas na coordenação, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
- XIV. acompanhar a execução e prestar contas dos programas, projetos e convênios, em sua área de competência;
- XV. dimensionar, juntamente com o Diretor de Administração e Planejamento, a necessidade de contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, considerando as políticas e diretrizes do órgão;
- XVI. avaliar, juntamente com os fiscais de contratos e outros setores competentes, o desempenho dos serviços terceirizados, frente às metas a serem atingidas, e acompanhar os resultados alcançados, solicitando providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;
- XVII. propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;
- XVIII. acompanhar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração, na sua área de competência;
- XIX. manter atualizados os relatórios gerenciais, de sua área de competência, para subsidiar os processos decisórios;
- XX. operacionalizar o planejamento orçamentário conforme cronograma conjuntamente com os centros de custos do seu *campus*;
- XXI. monitorar e controlar a execução do planejamento orçamentário realizado pelos centros de custos, a fim de dar transparência a todos os servidores;
- XXII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Administração e Planejamento será exercida pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

## SUBSEÇÃO II

### Da Coordenação de Transporte e Segurança

Art. 53. À Coordenação de Transporte e Segurança, subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais e o serviço de segurança patrimonial;
- II. controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;
- III. definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades do *campus*;
- IV. manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade para circular em vias públicas e privadas;
- V. acompanhar a situação legal dos veículos e, em caso de aplicação de multas, identificar o condutor infrator e atribuir-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN;
- VI. elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos;
- VII. coordenar a execução das atividades relacionadas ao acesso, recepção e encaminhamento do público, controlando e registrando a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos do *campus*;
- VIII. garantir a execução das atividades relacionadas à segurança pessoal e patrimonial;
- IX. elaborar e divulgar a escala dos servidores do *campus*, de modo a garantir a proteção do patrimônio e das pessoas que se encontram na Instituição;
- X. supervisionar e garantir o cumprimento da prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados, e das normas que regulamentam esse serviço;
- XI. acompanhar a prestação dos serviços e os relatórios de ocorrências e adotar as medidas cabíveis, em casos de anormalidades;
- XII. propor a implantação de medidas de segurança, visando coibir ações que possam representar risco para o patrimônio;
- XIII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Transporte e Segurança será exercida pelo Coordenador de Transporte e Segurança e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Coordenação de Serviços de Apoio**

Art. 54. À Coordenação de Serviços de Apoio, subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento, compete:

- I. supervisionar, controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à manutenção e funcionamento do *campus* e demais atividades de apoio administrativo;
- II. propor normas e procedimentos para otimizar o consumo de água, energia elétrica, contratação de serviços, dentre outros, visando a redução de custos e ações de sustentabilidade;
- III. garantir e controlar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- IV. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, arquivo e expedição de documentos, processos e correspondências;
- V. garantir o suporte administrativo mediante a contratação de serviços e supervisionar, juntamente com o solicitante, a execução dos mesmos;
- VI. propor a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e contratações de serviços;
- VII. garantir a realização da Coleta Seletiva Solidária, sempre que possível;



- VIII. manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- IX. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Serviços de Apoio será exercida pelo Coordenador de Serviços de Apoio, e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 55. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento, compete:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades orçamentária e financeira, observando a legislação vigente;
- I. coordenar, controlar e executar os créditos orçamentários;
- II. gerir os recursos financeiros;
- III. receber os processos de despesas e proceder à emissão de empenho, liquidação, pagamento, emitindo os documentos correlatos por meio dos sistemas do Governo Federal;
- IV. reter e recolher aos cofres públicos os tributos e contribuições, observando a legislação pertinente;
- V. executar a concessão de suprimento de fundos e o registro da prestação de contas no SIAFI;
- VI. realizar a execução orçamentária e financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VII. acompanhar e solicitar os ajustes dos saldos orçamentários dos empenhos, relativos aos contratos continuados e despesas fixas, através de análise de relatórios e demonstrativos;
- VIII. realizar a conferência prévia dos processos, quanto aos documentos necessários à execução orçamentária e financeira, diligenciando para a correta formalização, nos casos de incorreções e/ou falta de informações;
- IX. manter a chefia imediata informada sobre o ingresso de créditos descentralizados;
- X. cadastrar o Rol de Responsáveis, no sistema SIAFI, de acordo com o relatório apresentado pelo setor de recursos humanos;
- XI. controlar o recebimento das receitas próprias;
- XII. realizar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios;
- XIII. manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- XIV. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira será exercida pelo Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **Da Coordenação de Licitações, Contratos e Compras**

Art. 56. À Coordenação de Licitações, Contratos e Compras, subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento, compete:

- I. elaborar, acompanhar e executar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, em consonância com as diretrizes das Pró-Reitorias de Administração e de Desenvolvimento Institucional;
- II. padronizar as minutas dos editais, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Licitações, Contratos e Compras da Reitoria;
- III. auxiliar o Pregoeiro e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL na análise e emissão de parecer acerca de impugnações, esclarecimentos e recursos interpostos relativos às licitações;
- IV. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;
- V. acompanhar, supervisionar e orientar a execução e gestão dos contratos firmados pelo *campus*, nos termos das normas vigentes;
- VI. executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais;
- VII. padronizar as minutas dos contratos, os termos aditivos e instrumentos congêneres, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Licitações, Contratos e Compras da Reitoria;
- VIII. acompanhar e orientar a execução e gestão dos contratos firmados pelo *campus*, nos termos das normas vigentes;
- IX. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais;
- X. efetuar a publicação dos instrumentos contratuais, bem como registrar o cronograma dos contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
- XI. providenciar e acompanhar a tramitação dos processos relativos aos Contratos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- XII. registrar e manter atualizados os cadastros das empresas fornecedoras no Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal (SICAF);
- XIII. supervisionar e executar as dispensas e inexigibilidades de licitações;
- XIV. providenciar orçamentos e elaborar mapa comparativo para as licitações conjuntas e específicas do *campus* e para as dispensas e inexigibilidades de licitações;
- XV. elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços e providenciar a tramitação dos processos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;
- XVI. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das dispensas e inexigibilidades;
- XVII. publicar e divulgar as dispensas e inexigibilidades;
- XVIII. efetuar a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- XIX. supervisionar e acompanhar a gestão das Atas de Registro de Preços e a tramitação dos processos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;
- XX. manter os servidores informados sobre andamento dos processos licitatórios;
- XXI. propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;
- XXII. manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- XXIII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Licitações, Contratos e Compras será exercida pelo Coordenador de Licitações, Contratos e Compras, e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

## SUBSEÇÃO VI

### Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 57. À Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento, compete:

- I. realizar registros e demais procedimentos no sistema de patrimônio e almoxarifado, mantendo-o sempre atualizado;
- II. controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;
- III. emitir relatório mensal de movimentação de bens móveis – RMB e encaminhá-lo à contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- IV. fixar as plaquetas nos bens móveis e distribuir aos usuários, com os devidos Termos de Responsabilidade;
- V. providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;
- VI. realizar a conferência periódica do patrimônio junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;
- VII. orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação dos bens patrimoniais;
- VIII. orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis, bem como outras formas de seu desfazimento;
- IX. realizar registros e reavaliações dos bens imóveis e demais procedimentos no sistema SPIUnet, mantendo-o sempre atualizado;
- X. manter atualizada a documentação e cadastro dos bens imóveis;
- XI. encaminhar à Contabilidade, após registro no sistema de patrimônio ou SPIUnet, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XII. receber as solicitações de compra e emitir os respectivos Pedidos de Compra/Solicitação de Empenho, de acordo com o cronograma de aquisições do *campus*;
- XIII. receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e de bens móveis;
- XIV. registrar, no sistema de patrimônio e almoxarifado, as entradas de materiais de consumo e de bens móveis, bem como as saídas de materiais de consumo;
- XV. emitir relatório mensal de movimentação de almoxarifado – RMA e encaminhá-lo à contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- XVI. providenciar o armazenamento e o controle de estoque do material de consumo, nos termos das normas vigentes;
- XVII. realizar a contagem e conferência periódica do estoque de material de consumo;
- XVIII. fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- XIX. efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;
- XX. acompanhar e cobrar junto ao fornecedor a entrega do bem móvel e material de consumo;

- XXI. orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico, visando à verificação dos saldos de estoques no almoxarifado;
- XXII. orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de material de consumo, bem como outras formas de seu desfazimento;
- XXIII. encaminhar à Contabilidade, após registro no sistema de almoxarifado, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XXIV. manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- XXV. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado será exercida pelo Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

## SEÇÃO II

### Da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 58. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão está vinculada à Direção Geral do *Campus* e é responsável pelas políticas e ações de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela legislação vigente, bem como pela articulação entre a Direção Geral e as Coordenações Acadêmicas.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão será exercida pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 59. À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I. propor ao Diretor Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- II. propor ao Diretor Geral, plano de capacitação dos servidores ligados ao ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- III. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino, pesquisa pós-graduação e extensão do IFTM;
- IV. propor e estimular a integração interinstitucional por meio de acordos e convênios;
- V. incentivar, propor, apoiar e articular a realização de eventos técnicos, científicos, pedagógicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- VI. elaborar o planejamento estratégico e operacional do *campus*, visando à definição das prioridades na área de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, considerando os arranjos produtivos locais e regionais, o atendimento às orientações da reitoria e a legislação vigente;
- VII. organizar e divulgar informações e orientações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis e modalidades, além de atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão;
- VIII. promover a articulação de suas ações com a Direção Geral e com a Diretoria de Planejamento e Gestão do *campus*;
- IX. propor programas e projetos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- X. propor à Direção Geral do *campus* a criação e/ou extinção de cursos quando as avaliações/diagnósticos assim determinarem;

- XI. propor à Direção Geral do *campus* a indicação de comissões temáticas e de assessores para funções específicas, relacionados a ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, quando julgar necessário;
- XII. promover ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão de forma articulada entre as demais coordenações;
- XIII. propor programas e projetos institucionais de continuidade garantida, visando à ampliação das vagas nos cursos, à permanência e êxito dos discentes e à melhoria da qualidade no ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- XIV. supervisionar e avaliar os planos de trabalho das coordenações vinculadas diretamente à sua Diretoria;
- XV. apoiar e assessorar a Direção Geral do *campus* no planejamento, desenvolvimento e implementação das políticas institucionais e acadêmicas, observando e as fazendo cumprir, junto às áreas vinculadas;
- XVI. representar o *campus* nos fóruns que tratam de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, por delegação do Diretor Geral ou no âmbito de sua competência;
- XVII. articular e definir estratégias para aquisição de acervos e equipamentos para o funcionamento dos setores vinculados diretamente à Diretoria, divulgando-os na comunidade acadêmica;
- XVIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Diretoria;
- XIX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;
- XX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Diretoria;
- XXI. garantir a autonomia administrativa da Diretoria, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pela Direção Geral do *Campus*;
- XXII. estabelecer e coordenar ações relativas ao planejamento e avaliação das atividades de ensino com o intuito de dar unidade pedagógica ao *campus*;
- XXIII. assegurar, no *campus*, a execução de ações relativas às políticas de educação advindas de órgãos superiores e do MEC;
- XXIV. supervisionar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo *campus*;
- XXV. assessorar a auto-avaliação institucional estabelecendo estratégias e mecanismos de adequações e melhoria, em articulação com a CPA;
- XXVI. propor mecanismos de avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem;
- XXVII. articular o acompanhamento, a orientação e o apoio técnico-pedagógico aos polos de ensino presencial e/ou à distância, sob a responsabilidade do *campus*, nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos, bem como quanto à avaliação das atividades desenvolvidas;
- XXVIII. coordenar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam nos diferentes cursos, visando propor e implementar uma política de formação continuada, em articulação com Direção Geral do *campus*, à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XXIX. acompanhar os pareceres sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados;
- XXX. acompanhar a política de atendimento pedagógico ao educando;
- XXXI. incentivar, subsidiar, implementar, acompanhar e avaliar a política de atendimento psicopedagógico ao educando;
- XXXII. incentivar, subsidiar, acompanhar e avaliar ações favoráveis a integração educando-família-escola, visando o atendimento didático pedagógico dos estudantes;
- XXXIII. propor projetos e ações inovadoras que favoreçam o atendimento e a socialização dos estudantes;
- XXXIV. incentivar, subsidiar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações das Coordenações Acadêmicas;

- XXXV. orientar e assessorar as comissões, os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e os coordenadores de cursos nos processos de elaboração, execução, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XXXVI. apoiar e assessorar pedagogicamente os coordenadores de cursos, reforçando a sua importância como articuladores na dinamização e efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XXXVII. executar as atividades necessárias para a realização dos Processos Seletivos no *campus* sob orientação da COPESE;
- XXXVIII. conduzir em conjunto com os responsáveis por centros de custos de seu *campus* a participação do processo de planejamento orçamentário;
- XXXIX. apoiar, divulgar e articular entre os interessados as propostas do Núcleo de Inovação Tecnológicas (NIT - IFTM);
- XL. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do *campus*.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Coordenação Geral de Ensino**

Art. 60. A Coordenação Geral de Ensino, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das atividades e políticas de ensino, no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Ensino será exercida pelo Coordenador Geral de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 61. À Coordenação Geral de Ensino compete:

- I. articular, promover, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com as coordenações e setores que compreendem a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. incentivar, subsidiar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas coordenações diretamente vinculadas;
- III. sistematizar dados, experiências e informações relativas às atividades de ensino, visando fornecer subsídios à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a respeito do atendimento e cumprimento do plano de ação do ensino;
- IV. articular a elaboração de normas e regulamentos relativos às atividades de ensino;
- V. participar do planejamento da oferta de cursos e dos processos de seleção para ingresso de alunos;
- VI. orientar e acompanhar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo *campus*;
- VII. orientar, incentivar e apoiar as coordenações de curso quanto às questões pertinentes ao planejamento, projetos pedagógicos e programas, avaliação dos cursos e integração dos diversos níveis e modalidades de ensino, quanto às inovações curriculares e metodológicas;
- VIII. apoiar, orientar e acompanhar administrativa e pedagogicamente as coordenações sob sua responsabilidade;
- IX. implementar e promover o acompanhamento, a orientação e o apoio técnico-pedagógico aos polos de ensino presencial e / ou à distância, sob a responsabilidade do *campus*, nos processos de criação, reestruturação e extinção de cursos;
- X. manter atualizadas as informações sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais e zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente, no âmbito do Ensino;

- XI. coordenar e acompanhar a execução das atividades de ensino, a fim de promover o desenvolvimento das políticas e diretrizes institucionais;
- XII. implementar, coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e operacional e / ou plano de metas e ações relacionado às atividades de ensino;
- XIII. realizar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam no *campus*, visando propor e implementar uma política institucional de formação continuada em articulação com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIV. articular, acompanhar e coordenar as ações educativas e o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento das práticas para a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem, de forma a manter o diálogo e a integração entre os cursos;
- XV. acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, visando o aprimoramento curricular;
- XVI. implementar uma política de avaliação permanente dos cursos e acompanhar a auto avaliação institucional;
- XVII. analisar os resultados das avaliações institucionais e propor estratégias e mecanismos de adequações e melhoria do ensino, em articulação com a CPA;
- XVIII. articular e estimular procedimentos facilitadores da integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIX. orientar a elaboração, confecção e divulgação de materiais didático pedagógicos;
- XX. articular e integrar as políticas de atuação dos diversos níveis de ensino e participar de definições de diretrizes, princípios e metas do ensino no contexto da educação profissional e tecnológica;
- XXI. coordenar programas de incentivo à formação discente, com vistas a um processo de formação global e específica;
- XXII. analisar e emitir pareceres acerca de procedimentos acadêmicos e processos administrativos, no âmbito do ensino;
- XXIII. participar dos Colegiados de Curso, quando necessário;
- XXIV. observar e fazer cumprir, junto aos setores vinculados a sua coordenação, as políticas de ensino, articulando e implementando as deliberações da Reitoria, da Direção Geral e da DEPE do *campus*;
- XXV. articular a aquisição de acervos bibliográficos e o funcionamento dos setores vinculados a sua coordenação, divulgando-os na comunidade acadêmica;
- XXVI. propor e articular ações que busquem adequadas condições de infraestrutura, de equipamentos, recursos materiais e humanos necessários para a oferta e a qualidade dos cursos;
- XXVII. acompanhar os pareceres da Pró-Reitoria de Ensino sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos e os cursos ofertados, bem como os processos de regulação do MEC;
- XXVIII. representar a DEPE nos fóruns que tratam de ensino, quando solicitado ou indicado;
- XXIX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados às coordenações sob sua responsabilidade;
- XXX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e pareceres sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua competência;
- XXXI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;
- XXXII. incentivar, propor, apoiar e articular a realização de eventos técnicos, científicos, pedagógicos e culturais relacionados ao ensino;
- XXXIII. participar das ações relativas ao planejamento das atividades do ensino para o *campus*, em articulação com a DEPE;

- XXXIV. sugerir à DEPE parcerias com outras instituições visando aprimorar as atividades de ensino;
- XXXV. propor à DEPE do *campus* a criação e/ou extinção de cursos quando as avaliações / diagnósticos assim determinarem;
- XXXVI. propor à DEPE a indicação de comissões temáticas e sugerir a indicação de assessores para funções específicas relacionados ao ensino, quando julgar necessário;
- XXXVII. articular a implementação, a supervisão e a avaliação dos planos de trabalho das coordenações sob sua responsabilidade, bem como supervisionar e avaliar as atividades e ações desenvolvidas pelas mesmas;
- XXXVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu***

Art. 62. O coordenador de curso é o professor responsável, junto com o Colegiado do Curso, pela gestão do curso sob sua responsabilidade, estando subordinado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalentes e tem as seguintes atribuições:

- I. cumprir e fazer cumprir as decisões e normas emanadas do Conselho Superior, Reitoria e Pró-Reitorias, Direção Geral do *campus*, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Colegiado de Cursos e NDE;
- II. promover o acompanhamento, a análise e a avaliação contínua e periódica dos cursos, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação – CPA, o NAP, o Colegiado e o NDE, propondo as medidas necessárias à melhoria da qualidade do curso a partir dos resultados;
- III. orientar e acompanhar os estudantes quanto à rematrícula (renovação de matrícula), à realização de exames e de provas e à integralização do curso, bem como demais procedimentos acadêmicos;
- IV. analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- V. analisar e emitir pareceres acerca de processos acadêmicos e administrativos no âmbito do curso;
- VI. pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação curricular de estudantes, subsidiando o Colegiado de curso, quando necessário;
- VII. participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VIII. elaborar o horário do curso, em articulação com as demais coordenações;
- IX. convocar e presidir reuniões do curso e/ou colegiado e/ou do NDE;
- X. presidir as reuniões do NDE e executar, em conjunto com os demais membros, as providências decorrentes das decisões tomadas;
- XI. orientar e acompanhar, em conjunto com o NAP, o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares, atividades acadêmicas e desempenho dos estudantes;
- XII. representar o curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição;
- XIII. coordenar, em conjunto com a equipe pedagógica, o processo de elaboração, execução e atualização do Projeto Pedagógico do Curso junto ao NDE;
- XIV. analisar, homologar e acompanhar, em conjunto com o NAP, os planos de ensino das unidades curriculares do curso;



- XV. incentivar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do respectivo curso;
- XVI. analisar e emitir parecer sobre a aceitação de matrículas de estudantes transferidos ou desistentes ou portadores de graduação, de acordo com as normas vigentes;
- XVII. implementar ações, em conjunto com o corpo docente, buscando subsídios que visem a permanente atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- XXVIII. participar e apoiar a organização de atividades extraclasse inerentes ao curso (palestras, seminários, simpósios, cursos, dentre outras);
- XIX. apoiar as atividades extraclasse inerentes ao curso (palestras, cursos, seminários, simpósios e demais eventos acadêmicos pertinentes) em conjunto com a Coordenação de Extensão e NAP, constituindo comissões, se necessário;
- XX. participar da organização e implementação de estratégias de divulgação da instituição e do curso;
- XXI. atuar de forma integrada com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico – CRCA;
- XXII. propor ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos, bem como sua manutenção;
- XXIII. implementar, de forma integrada com o corpo docente, ações para a atualização e a solicitação do acervo bibliográfico, laboratórios específicos e material didático-pedagógico;
- XXIV. participar do processo de seleção dos professores e/ou tutores (especificamente para a EaD) que irão atuar no curso;
- XXV. verificar e apoiar o planejamento e a condução do estágio supervisionado dos estudantes, em conjunto com a coordenação de estágio e setores competentes;
- XXVI. coordenar e articular a realização das atividades referentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso;
- XXVII. estimular, promover e acompanhar, em conjunto com o NAP, a formação continuada de professores, em consonância com os objetivos específicos do curso;
- XXVIII. cadastrar, gerir, acompanhar e homologar os registros no Sistema Acadêmico, necessários para a integralização curricular dos estudantes durante o curso;
- XXIX. informar os recursos laboratoriais necessários e a bibliografia recomendada para o desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão a ser implementadas no curso, acompanhando a devida aquisição;
- XXX. zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente, no âmbito do curso e da área de conhecimento;
- XXXI. acompanhar, homologar, cadastrar e informar os dados necessários para os processos de regulação, de credenciamento institucional, de reconhecimento e de renovação do reconhecimento de curso, perante as instâncias superiores internas e externas;
- XXXII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

§ 1º. As Coordenações dos Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação serão exercidas pelos Coordenadores específicos de cada curso e, na sua ausência ou impedimento legal, pelos seus respectivos substitutos.

§ 2º. Os Coordenadores dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu* serão eleitos por meio de consulta aos docentes e discentes do curso, cujo processo eleitoral será regido por regulamento próprio.

### SUBSEÇÃO III

#### Da Coordenação de Registro e Controle Acadêmico

Art. 63. À Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, subordinada à Coordenação Geral de Ensino, compete:

- I. fornecer informações sobre vagas para o ingresso de estudantes nos cursos ofertados pelo IFTM;
- II. realizar todos os procedimentos referentes à matrícula dos estudantes nos cursos ofertados pela instituição ou em parceria, na modalidade presencial e a distância;
- III. responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos documentos pertinentes ao setor;
- IV. abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- V. emitir e registrar certificados / diplomas dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (presenciais e a distância), do Programa de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), bem como de outros Programas a serem criados;
- VI. emitir certificados de qualificação profissional;
- VII. emitir certificados de conclusão do Ensino Médio a partir dos resultados do ENEM, conforme editais específicos expedidos pelo INEP;
- VIII. emitir declarações de proficiência nas áreas avaliadas pelo ENEM em que o requerente obtiver a pontuação mínima estabelecida em edital específico expedido pelo INEP;
- IX. emitir diplomas dos cursos de Graduação, certificados dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- X. organizar processos para o registro de diplomas de cursos de Graduação e de certificados e diplomas de Pós-Graduação, encaminhando-os ao setor específico de registro na Reitoria;
- XI. inserir e manter atualizadas, no sistema acadêmico, as matrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Superior;
- XII. manter atualizados os dados acadêmicos necessários à elaboração do relatório anual de gestão;
- XIII. fornecer dados para geração de indicadores de desempenho acadêmico em geral;
- XIV. emitir documentos acadêmicos solicitados por meio de requerimento próprio;
- XV. participar da elaboração do Calendário Acadêmico do *campus*;
- XVI. informar à Coordenação Geral de Ensino e ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) a demanda de pessoas com necessidades específicas;
- XVII. exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

Parágrafo único. A Coordenação de Registro e Controle Acadêmico será exercida pelo Coordenador de Registro e Controle Acadêmico e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Coordenação de Biblioteca**

Art. 64. À Coordenação de Biblioteca, subordinada à Coordenação Geral de Ensino compete:

- I. promover o acesso à informação de forma atualizada e qualificada à comunidade acadêmica e aos servidores em geral, bem como à comunidade externa, para efeito de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. fazer cumprir o regulamento da Biblioteca para o bom funcionamento do setor;

- III. garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;
- IV. realizar o processamento técnico das obras através da classificação, indexação e catalogação;
- V. desenvolver práticas para a organização, preservação e conservação do acervo;
- VI. coordenar os serviços de circulação de obras;
- VII. estimular a doação de livros e periódicos à Biblioteca do *campus*;
- VIII. participar do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. criar a política de seleção e desenvolvimento de coleções da Biblioteca;
- X. solicitar a Coordenação Geral de Ensino a aquisição de livros e periódicos, bem como a adequação de mobiliário e equipamentos às necessidades do usuário e servidores;
- XI. elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XII. oferecer treinamentos para que o usuário tenha maior autonomia em encontrar a informação que deseja, fazendo uso efetivo dos recursos que a Biblioteca dispõe;
- XIII. oferecer a seus usuários um serviço gratuito de acesso à internet com fins de informação, estudo e/ou pesquisa;
- XIV. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Ensino.

Parágrafo único. A Coordenação de Biblioteca será exercida pelo Coordenador de Biblioteca e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## SUBSEÇÃO V

### Da Coordenação de Apoio Pedagógico

Art. 65. Compete ao Coordenador de Apoio Pedagógico:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Núcleo de Apoio Pedagógico;
- II. conduzir as reuniões do NAP;
- III. coordenar as ações desenvolvidas pelo NAP;
- IV. zelar pelo cumprimento das atribuições do NAP;
- V. arquivar os relatórios das atividades e os documentos do NAP;
- VI. receber e encaminhar correspondências, documentos e relatórios do NAP aos setores competentes;
- VII. convocar os membros do NAP para as reuniões, enviando as pautas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio Pedagógico será exercida pelo Coordenador de Apoio Pedagógico e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## SUBSEÇÃO VI

### Da Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção

Art. 66. A Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de pesquisa, pós-graduação e produção, no âmbito do *campus*.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção será exercida pelo Coordenador de Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 67. À Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-graduação e Produção, subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Uberlândia, com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção;
- II. coordenar no *campus* as atividades de pesquisa e inovação e produção em consonância com as políticas e diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *campus*;
- IV. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;
- V. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- VI. dinamizar a articulação entre as atividades de pesquisa e inovação e produção com as atividades de ensino e extensão;
- VII. coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e de inovação;
- VIII. autorizar e acompanhar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;
- IX. encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação os projetos de pesquisa do *Campus* Uberlândia para devida autorização, cadastro e acompanhamento;
- X. acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XI. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XII. apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação sugestões de melhorias e aprimoramento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XIII. organizar ou coordenar eventos relativos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIV. fomentar congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos, bem como participar de iniciativas semelhantes de outras instituições;
- XV. viabilizar a realização de convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *campus*;
- XVI. promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- XVII. representar o *Campus* Uberlândia nos fóruns específicos da área e nos órgãos colegiados do IFTM;
- XVIII. elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto à Coordenação de Produção;
- XIX. participar, quando necessário, das atividades prático-pedagógicas;
- XX. assessorar o processo de comercialização da produção excedente, quando for o caso, em articulação como o Setor de Vendas;
- XXI. criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- XXII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

## SUBSEÇÃO VII

### Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 68. À Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, subordinada à Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção, compete:

- I. assessorar o Coordenador Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção na política, na organização e coordenação das atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;
- II. prestar informações e manter atualizado o cadastro de projetos de pesquisa e de bolsistas do IFTM;
- III. propor regulamentação inerente às atividades de pesquisa;
- IV. apoiar na implementação de novos grupos de pesquisa;
- V. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção;
- VI. coordenar os Programas Institucionais de Iniciação Científica, Tecnológica e similares no *Campus*;
- VII. desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Produção;
- VIII. auxiliar na organização de eventos relativos à pesquisa, pós graduação e inovação;
- IX. prestar informações e manter atualizado o cadastro de projetos e programas de pós-graduação do *campus*;
- X. coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas no âmbito da pós-graduação no *campus*.

Parágrafo único. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será exercida pelo Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## SUBSEÇÃO VIII

### Da Coordenação de Produção e Mecanização Agrícola

Art. 69. À Coordenação de Produção e Mecanização Agrícola, subordinada à Coordenação Geral de Pesquisa, Pós-graduação e Produção compete:

- I. planejar e coordenar projetos e programas pedagógicos produtivos, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, criando mecanismos de articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. participar, juntamente com a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, do processo de elaboração, execução e avaliação de atividades prático pedagógicas do *campus*;
- III. criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa e Extensão, coordenando projetos e programas pedagógicos produtivos, objetivando a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo *campus*;
- IV. responsabilizar-se, a partir dos projetos de produção, pelo atendimento de demandas internas de alimentos, articulando-se com os órgãos relacionados;
- V. controlar a entrada e saída de material utilizados nos projetos produtivos, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários;
- VI. solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;

- VII. assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;
- VIII. auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos agrícolas;
- IX. orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos produtivos;
- X. zelar pela manutenção de máquinas, implementos, equipamentos e instalações pertencentes à Coordenação;
- XI. registrar e controlar gastos de combustível e lubrificantes das máquinas agrícolas;
- XII. zelar pelo correto cumprimento das normas e legislação ambiental em todas as etapas dos projetos e dos processos produtivos;
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIV. colaborar com a implantação e o desenvolvimento de projetos, objetivando a articulação permanente com o ensino, a pesquisa, a extensão e a produção;
- XV. participar, quando necessário, das atividades práticas pedagógicas;
- XVI. zelar pelo correto cumprimento das normas e legislação ambiental em todas as etapas dos projetos e dos processos produtivos;
- XVII. zelar pela manutenção de máquinas, implementos, equipamentos e instalações pertencentes à Coordenação;
- XVIII. auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas ao setor;

Parágrafo único. A Coordenação de Produção e Mecanização Agrícola será exercida pelo Coordenador de Produção e Mecanização Agrícola e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **Da Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante**

Art. 70. A Coordenadoria Geral de Extensão e Apoio ao Estudante (CGAE), setor diretamente ligado ao aluno, procura oferecer-lhe o apoio necessário ao seu bem-estar, principalmente àqueles que apresentam vulnerabilidade econômica e social, propiciando-lhes condições igualitárias de permanência no ensino, assim como mecanismos que possibilitem ou promovam seu melhor desenvolvimento acadêmico e humano.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante será exercida pelo Coordenador Geral de Apoio ao Estudante e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 71. À Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante, subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir, as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de Extensão;
- II. planejar, dirigir e implementar a política de extensão definida pela Pró-Reitoria de Extensão;
- III. auxiliar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa do *campus*;
- IV. analisar e emitir pareceres processos de implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos, estágio/emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo e os aprovar quando for o caso;

- V. organizar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações vinculadas diretamente a ela;
- VI. apoiar as demais coordenações do *campus* no desenvolvimento das atividades de extensão;
- VII. participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão, do processo de definição da política de incentivo às atividades de extensão e de bolsas acadêmicas;
- VIII. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. autorizar atividades de extensão, com ciência do Diretor Geral do *campus*;
- X. propor à Pró-Reitoria de Extensão modificações no Regulamento das atividades de extensão;
- XI. apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;
- XII. encaminhar à Pró-reitoria de Extensão, em datas pré estabelecidas, relatórios de atividades em execução ou já finalizadas no período;
- XIII. planejar e programar, juntamente com o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, demais coordenações, as atividades que os envolvem;
- XIV. emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- XV. planejar, orientar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à permanência dos educandos no *Campus*, respeitando as regras de boa convivência e o regimento disciplinar da instituição;
- XVI. coordenar, acompanhar, avaliar e orientar o atendimento aos alunos, sobretudo em relação ao respectivo desempenho acadêmico e disciplinar;
- XVII. promover campanhas, seminários, palestras e eventos em geral tendo em vista a promoção de um espaço de reflexão e ações afirmativas referentes à diversidade, contribuindo para a inclusão social pela educação;
- XVIII. promover a prevenção e a saúde aos discentes, por meio de campanhas de vacinação, doação de sangue, conscientização sobre os riscos das doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), prevenção ao uso de drogas, saúde bucal, higiene corporal e orientação nutricional;
- XIX. proporcionar o atendimento das demandas relativas à execução do programa de assistência estudantil;
- XX. apoiar e incentivar ações artístico-culturais e eventos esportivos voltados ao corpo discente, como complemento às atividades acadêmicas;
- XXI. fomentar a criação de grêmios estudantis, centros e diretórios acadêmicos, bem como a participação em eventos de caráter sócio-político e movimentos estudantis em geral;
- XXII. propor, implementar, avaliar e, se necessário, redimensionar ações favoráveis à redução da evasão e da retenção decorrentes de razões socioeconômicas e de dificuldades de aprendizagem;
- XXIII. propor, organizar e participar da política de atendimento aos estudantes nos aspectos psicossociais e didático-pedagógicos favoráveis ao ensino e a aprendizagem, bem como à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes, com base em planos, metas e ações, institucionais e governamentais;
- XXIV. acompanhar o rendimento escolar dos discentes, bem com seus aspectos atitudinais e, sempre que necessário; contatar e/ou encaminhar aos setores institucionais responsáveis e/ou contatar a família e/ou responsáveis;
- XXV. acompanhar, apoiar, articular, coordenar e avaliar ações favoráveis à qualidade nas inter-relações entre docentes e discentes;
- XXVI. promover atendimento individual ou coletivo aos estudantes, favorecendo o processo de aprendizagem;

- XXVII. auxiliar os estudantes na escolha de representantes de classe e/ou órgãos estudantis, assim como acompanhar os eleitos em suas funções;
- XXVIII. participar dos conselhos de classe, quando necessário, oferecendo sugestões aos problemas identificados;
- XXIX. estimular o respeito pelas diferenças e à liberdade, com responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;
- XXX. incentivar, articular, apoiar e promover ações que favoreçam ao estudante identificar suas potencialidades, bem com suas limitações, melhor preparando para o exercício profissional e a vida em sociedade;
- XXXI. incentivar a participação dos pais e/ou responsáveis no processo educacional dos estudantes sob sua responsabilidade, favoráveis à integração família/instituição e ao acompanhamento e formação dos estudantes;
- XXXII. manter atualizados os dados institucionais referentes ao setor, disponibilizando dados aos Sistemas de Informações do Instituto, sempre que necessário;
- XXXIII. divulgar e disponibilizar à comunidade acadêmica o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente, bem como pautar as ações institucionais a partir do mesmo;
- XXXIV. criar, manter, atualizar e disponibilizar aos órgãos superiores um banco de dados de caracterização socioeconômica dos estudantes;
- XXXV. propor e articular, em conjunto com o NAPNE e com o NAP, ações de acompanhamento e assistência aos estudantes que necessitem de atendimento especial;
- XXXVI. supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, as atividades sob sua responsabilidade;
- XXXVII. emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- XXXVIII. acompanhar a auto-avaliação institucional em relação aos aspectos psicossociais, de ensino e de aprendizagem dos estudantes, em consonância com a CPA;
- XXXIX. propor, acompanhar e articular estratégias e mecanismos de melhoria das ações sob sua responsabilidade, a partir da análise de resultados avaliativos, em articulação com a CPA;
- XL. assessorar os órgãos colegiados e demais instâncias institucionais na deliberação, articulação e implementação de políticas que busquem o atendimento aos estudantes nos aspectos psicossociais e de ensino e de aprendizagem;
- XLI. propor normas, ações, projetos e regulamentos relativos à política institucional de atendimento aos estudantes e submetê-los às instâncias competentes para apreciação;
- XLII. coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades dos assistentes de estudantes;
- XLIII. apoiar e assessorar o desenvolvimento e a realização de eventos e atividades sócio-culturais, artísticas e cívicas;
- XLIV. definir e implementar política de avaliação permanente quanto ao atendimento dos estudantes do *campus*;
- XLV. reformular planos e ações, objetivando a formação do profissional de acordo com o perfil institucional, com base em política de avaliação permanente;
- XLVI. elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades voltadas para o atendimento aos estudantes;
- XLVII. incentivar, apoiar, articular, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos e ações inovadoras que favoreçam o atendimento aos estudantes, quanto aos ambientes de aprendizagem, relações interpessoais e socialização dos estudantes;
- XLVIII. elaborar relatórios semestrais e/ou anuais contendo os dados estatísticos e descritivos, encaminhando-os às instâncias superiores;
- XLIX. elaborar, promover e articular eventos e projetos sobre o perfil desejado dos profissionais em formação no *campus*, em colaboração com o NAP;



- L. coordenar e acompanhar a execução no âmbito do *campus* do programa de assistência estudantil, bem como do cumprimento das normas deste regulamento;
- LI. incentivar, promover e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais, no âmbito do *campus*;
- LII. articular, juntamente com a pró-reitoria de extensão, os recursos financeiros necessários para a implementação do programa de assistência estudantil;
- LIII. submeter a análise do setor responsável os casos omissos ou excepcionais, em pedido específico devidamente motivado;
- LIV. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## **SUBSEÇÃO X**

### **Da Coordenação de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional**

Art. 72. À Coordenação de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional, subordinada à Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante, compete:

- I. manter atualizados os dados institucionais do setor, necessários à atualização permanente dos Sistemas de Informações do Instituto;
- II. pautar as ações sob sua responsabilidade a partir do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;
- III. acompanhar e avaliar o atendimento aos estudantes, sobretudo em relação ao respectivo desempenho acadêmico e frequência escolar;
- IV. participar dos conselhos de classe, quando necessário;
- V. emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- VI. assessorar os órgãos colegiados e demais instâncias institucionais nas deliberações, articulação e implementação de políticas de apoio ao estudante;
- VII. propor normas, ações, projetos e regulamentos relativos à política institucional de apoio ao estudante e os submeter às instâncias competentes para apreciação;
- VIII. elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades sob sua responsabilidade;
- IX. elaborar relatórios semestrais e/ou anuais contendo os dados estatísticos e descritivos, encaminhando-os às instâncias superiores;
- X. promover campanhas, seminários, palestras e eventos em geral tendo em vista a promoção de um espaço de reflexão e ações afirmativas referentes à diversidade, contribuindo para a inclusão social pela educação;
- XI. promover a prevenção e a saúde aos discentes, por meio de campanhas de vacinação, doação de sangue, conscientização sobre os riscos das doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), saúde bucal, higiene corporal e orientação nutricional;
- XII. proporcionar o atendimento médico, odontológico, psicológico, de enfermagem e de nutrição aos discentes;
- XIII. apoiar e incentivar ações artístico-culturais e eventos esportivos voltados ao corpo discente, como complemento às atividades acadêmicas;
- XIV. fomentar a criação de grêmios estudantis, centros e diretórios acadêmicos, bem como a participação em eventos de caráter sócio-político e movimentos estudantis em geral;
- XV. propor, implementar, avaliar e, se necessário, redimensionar ações favoráveis à redução da evasão e da retenção decorrentes de razões socioeconômicas e de dificuldades de aprendizagem;
- XVI. propor, organizar e participar da política de atendimento aos estudantes nos aspectos favoráveis ao ensino e a aprendizagem, bem como à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes, com base em planos, metas e ações, institucionais e governamentais;

- XVII. acompanhar, apoiar, articular, coordenar e avaliar ações favoráveis à qualidade nas inter-relações entre docentes e discentes;
- XVIII. promover atendimento individual ou coletivo aos estudantes, favorecendo o processo de aprendizagem;
- XIX. auxiliar os estudantes na escolha de representantes de classe e/ou órgãos estudantis, assim como acompanhar os eleitos em suas funções;
- XX. participar dos conselhos de classe, quando necessário, oferecendo sugestões aos problemas identificados;
- XXI. estimular o respeito pelas diferenças e à liberdade, com responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;
- XXII. incentivar, articular, apoiar e promover ações que favoreçam ao estudante identificar suas potencialidades, bem como suas limitações, melhor preparando-o para o exercício profissional e a vida em sociedade;
- XXIII. incentivar a participação dos pais e/ou responsáveis no processo educacional dos estudantes sob sua responsabilidade, favoráveis à integração família/instituição e ao acompanhamento e formação dos estudantes;
- XXIV. divulgar e disponibilizar à comunidade acadêmica o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente, bem como pautar as ações institucionais a partir do mesmo;
- XXV. criar, manter, atualizar e disponibilizar aos órgãos superiores um banco de dados de caracterização socioeconômica dos estudantes;
- XXVI. propor e articular, em conjunto com o NAPNE e com o NAP, ações de acompanhamento e assistência aos estudantes que necessitem de atendimento especial;
- XXVII. definir e implementar política de avaliação permanente quanto ao atendimento dos estudantes do *campus*;
- XXVIII. incentivar, apoiar, articular, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos e ações inovadoras que favoreçam o atendimento aos estudantes, quanto aos ambientes de aprendizagem, relações interpessoais e socialização dos estudantes;
- XXIX. elaborar, promover e articular eventos e projetos sobre o perfil desejado dos profissionais em formação no *campus*, em colaboração com o NAP
- XXX. realizar sondagem diagnóstica dos alunos e da turma, para verificar o nível de aproveitamento, registrando o perfil de cada turma e propondo intervenções;
- XXXI. diagnosticar as situações de baixo rendimento dos alunos, fazer levantamento de frequência, participação; caso necessário, elaborar proposta de intervenção;
- XXXII. cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando na tarefa de compreender o comportamento das turmas e dos alunos em particular;
- XXXIII. manter os professores informados quanto às ações desenvolvidas pela Orientação Educacional junto aos alunos, principalmente quando esta ação tiver sido solicitada pelo professor;
- XXXIV. organizar dados referentes aos alunos;
- XXXV. procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;
- XXXVI. tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;
- XXXVII. articular programações com outras instituições para aproximar a escola da comunidade;
- XXXVIII. provocar no aluno uma tomada de consciência das suas possibilidades e limites, favorecendo sua autoestima, elemento imprescindível ao processo ensino aprendizagem;
- XXXIX. participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;

- XL. oportunizar ao aluno o conhecimento das diferentes profissões e o mundo do trabalho, de forma que possa preparar-se para a vida em comunidade;
- XLI. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Apoio ao Estudante

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional será exercida pelo Coordenador de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **Da Coordenação de Assistência Estudantil**

Art. 73. À Coordenação de Assistência Estudantil, subordinada à Coordenação Geral de Apoio ao Estudante, compete:

- I. propor, participar, articular, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência aos estudantes nos aspectos financeiros e de infraestrutura, bem como projetos e ações favoráveis à permanência e ao sucesso escolar, com base em planos, metas e ações institucionais e governamentais;
- II. propor normas, ações, projetos e regulamentos relativos à política institucional do programa de assistência estudantil e os submeter às instâncias competentes para apreciação;
- III. elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades sob sua responsabilidade;
- IV. coordenar as atividades de programa de assistência estudantil, respeitando o disposto em legislação específica;
- V. manter o controle dos processos e procedimentos de rotina que dizem respeito a benefícios e auxílios que estão sob sua responsabilidade;
- VI. supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, as atividades sob sua responsabilidade, desenvolvendo-as em articulação com a Coordenação Geral de Apoio ao Estudante;
- VII. acompanhar a autoavaliação institucional, nos aspectos relacionados à assistência estudantil e, a partir da análise de seus resultados, propor, articular e assessorar estratégias e mecanismos de adequações e melhoria das ações sob sua responsabilidade;
- VIII. elaborar, tendo em vista os modelos sugeridos, executar, acompanhar e zelar pelo cumprimento dos editais do programa de assistência estudantil e publicar os resultados após ratificação pela direção do respectivo *campus*;
- IX. reavaliar, quando julgar necessário, a situação sócio-econômica do(s) estudante(s) beneficiado(s) do programa de assistência estudantil;
- X. realizar os estudos necessários para o aprimoramento do programa de assistência estudantil;
- XI. realizar a rescisão do benefício “Assistência Estudantil” caso fique comprovado o descumprimento por parte do estudante beneficiado do estabelecido em regulamento específico;
- XII. publicar, em área específica no sítio da instituição relatórios referentes ao programa de assistência estudantil;
- XIII. manter relatórios e arquivos de execução do programa de assistência estudantil no âmbito de *campus*;
- XIV. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Apoio ao Estudante.

Parágrafo único. A Coordenação de Assistência Estudantil será exercida pelo Coordenador de Assistência Estudantil e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **Da Coordenação de Extensão**

Art. 74. À Coordenação de Extensão, subordinada à Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante, compete:

- I. executar e acompanhar as ações dos programas e projetos de extensão;
- II. estabelecer parcerias com outras Instituições, visando à realização de atividades em cooperação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, articulando ações de integração entre o Instituto e a comunidade externa;
- III. divulgar os Cursos FIC/Extensão e eventos no âmbito do *campus*, observadas as disponibilidades de recursos;
- IV. registrar e emitir certificação de participação, organização e coordenação de programas e projetos de extensão e registrar e emitir certificados dos cursos FIC/extensão;
- V. apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;
- VI. articular e desenvolver mecanismos de apoio às Empresas Juniores do campus;
- VII. assessorar a implantação de Empresa Júnior no campus;
- VIII. orientar o processo de seleção de projetos para Empresa Júnior;
- IX. identificar e divulgar as oportunidades de projetos para serem oferecidos pela Empresa Júnior, através de edital e seleção;
- X. apresentar ao Diretor Geral do *campus*, via chefia imediata, a demanda de bolsas acadêmicas – modalidade extensão, após levantamento prévio;
- XI. receber do Diretor Geral do *campus* o parecer quanto número de bolsas acadêmicas – modalidade extensão aprovadas;
- XII. divulgar e acompanhar, seleção de estudantes para o programa de bolsas acadêmicas – modalidade bolsas de extensão mediante edital específico para esta finalidade;
- XIII. conduzir, juntamente com os coordenadores de projetos e/ou comissões locais de avaliação, quando for o caso, a seleção dos estudantes, respeitando os critérios definidos em edital específico de seleção de estudantes para o programa de bolsas acadêmicas – modalidade bolsas de extensão;
- XIV. articular, supervisionar, orientar e avaliar o andamento do programa de bolsas acadêmicas – modalidade bolsas de extensão;
- XV. encaminhar mensalmente ao setor responsável as informações e os documentos necessários para que seja solicitado o pagamento de bolsa aos estudantes bolsistas selecionados;
- XVI. encaminhar à Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante as informações necessárias para o preenchimento dos relatórios de atividades em execução ou já finalizadas, encaminhados pela Pró-reitoria de Extensão, além de fornecer dados, elaborar relatórios e gerar indicadores, à comunidade interna e externa, sobre as atividades de extensão do *campus*;
- XVII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante.

Parágrafo único. A Coordenação de Extensão será exercida pelo Coordenador de Extensão e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

### **SUBSEÇÃO XIII**

#### **Da Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos**

Art. 75. À Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos, subordinada à Coordenação Geral de Extensão, compete:

- I. manter contato com empresas e instituições para identificar as oportunidades de estágio;
- II. cadastrar concedentes de estágio;
- III. encaminhar às concedentes, estudantes candidatos a estágio;
- IV. propor e formalizar convênios para a realização de estágios;
- V. fornecer, ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos concernentes às das atividades de estágio;
- VI. disponibilizar os formulários necessários à execução das atividades de estágio;
- VII. atuar como interveniente no ato da celebração do Termo de Compromisso entre a concedente e o estagiário, mediante designação da Direção Geral;
- VIII. supervisionar os documentos emitidos e recebidos dos estagiários;
- IX. convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas atinentes ao estágio;
- X. encaminhar os relatórios dos estagiários aos avaliadores;
- XI. coordenar as apresentações finais de estágios;
- XII. compilar o aproveitamento das avaliações de estágio, encaminhando as informações à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico;
- XIII. organizar documentos relacionados aos estágios e arquivá-los de acordo com a tabela de temporalidade vigente;
- XIV. levantar e sistematizar dados e informações referentes à realização do estágio pelos estudantes e encaminhá-los à respectiva coordenação de curso;
- XV. orientar os estudantes quanto aos critérios de avaliação de estágio;
- XVI. supervisionar a documentação e processos inerentes ao acompanhamento de egressos;
- XVII. realizar estudos sobre a situação dos egressos dos cursos do IFTM;
- XVIII. realizar e divulgar estudos sobre demandas de emprego;
- XIX. organizar banco de dados das empresas, ofertas de empregos, disponibilizando-os aos interessados;
- XX. executar e supervisionar programas de acompanhamento dos egressos;
- XXI. encaminhar à Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante as informações necessárias para o preenchimento dos relatórios de atividades em execução ou já finalizadas;
- XXII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Extensão e Apoio ao Estudante.

Parágrafo único. A Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos será exercida pelo Coordenador de Estágios e Acompanhamento de Egressos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

### **SUBSEÇÃO XIV**

#### **Da Coordenação do Centro de Idiomas e Relações Internacionais**

Art. 76. À Coordenação de Centro de Idiomas e Relações Internacionais, subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

- I. Participar do planejamento da oferta de cursos e estabelecer condições de inscrição e ingresso;
- II. Elaborar plano de trabalho semestral relacionado às atividades do Centro de Idiomas e encaminhá-lo à Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais;
- III. Coordenar e acompanhar a execução dos cursos de idiomas e atividades vinculadas a estes, a fim de promover o desenvolvimento das políticas e diretrizes governamentais e institucionais;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, visando o aprimoramento curricular;
- V. Promover a articulação de suas ações com a Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais e a Assessoria Pedagógica e acompanhar os trabalhos desta;
- VI. Coordenar os processos de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento das práticas educacionais;
- VII. Participar da proposição de programas e projetos, respeitando o orçamento, visando à realização de cursos de idiomas, em consonância com as políticas institucionais e acompanhar sua realização;
- VIII. Analisar e emitir pareceres acerca de procedimentos acadêmicos e processos administrativos, no âmbito de sua coordenação;
- IX. Analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade dos cursos ofertados;
- X. Articular e acompanhar junto à Assessoria Pedagógica no *Campus* o desenvolvimento dos cursos do Centro de Idiomas e as atividades vinculadas a estes;
- XI. Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações empreendidas;
- XII. Representar os cursos vinculados ao Centro de Idiomas e colaborar na sua divulgação, perante a comunidade acadêmica;
- XIII. Estruturar o diário eletrônico, organizando a oferta de cursos e turmas e acompanhar seu preenchimento e encerramento;
- XIV. Enviar os dados referentes à conclusão dos cursos à Coordenação de Extensão do *Campus* para a emissão de certificados e outros documentos afins e acompanhá-la;
- XV. Emitir declarações, deferir trancamentos, desistências, transferências e outros procedimentos administrativos referentes ao Centro de Idiomas;
- XVI. Providenciar o cronograma semestral de atividades regulares e extraordinárias dos cursos do Centro de Idiomas;
- XVII. Zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente aplicáveis;
- XVIII. Propor a realização de estudos e pesquisas relacionados à melhoria do processo ensino aprendizagem;
- XIX. Convocar reuniões periódicas com a equipe docente e pedagógica do Centro de Idiomas do *Campus*;
- XX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais alocados em sua coordenação;
- XXI. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes a sua coordenação;
- XXII. Divulgar junto aos discentes do IFTM as oportunidades voltadas à mobilidade internacional acadêmica;
- XXIII. Prestar esclarecimentos e auxiliar a Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais em matéria de assuntos internacionais;
- XXIV. Acompanhar as parcerias com instituições de ensino estrangeiras;

- XXV. Organizar e manter um espaço no site do IFTM do seu campus com assuntos pertinentes às relações internacionais;
- XXVI. Auxiliar os corpos docente, discente e técnico administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior em conjunto com a Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais;
- XXVII. Desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Coordenação Geral de Extensão.

Parágrafo único. A Coordenação do Centro de Idiomas e Relações Internacionais será exercida pelo Coordenador do Centro de Idiomas e Relações Internacionais e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## **SUBSEÇÃO XIV**

### **Da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - CAPNE**

Art. 77. A Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, tem como objetivo principal realizar o acompanhamento efetivo das ações relacionadas à inclusão no âmbito do campus.

Art. 78. Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas terá caráter consultivo e deliberativo em relação às ações do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE.

Art. 79. Compete à Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas:

- I. representar o NAPNE perante o IFTM e a outras instituições;
- I. convocar e coordenar as reuniões específicas do NAPNE;
- II. viabilizar o desenvolvimento de ações deliberadas em reuniões gerais do Núcleo;
- III. buscar, junto aos gestores regionais, estaduais e municipais da educação, o desenvolvimento de ações conjuntas, para potencializar o desempenho da coordenação/núcleo;
- IV. acompanhar e orientar o desenvolvimento de ações inclusivas nos campi;
- V. elaborar, encaminhar e acompanhar a solicitação de recursos para o desenvolvimento das atividades do núcleo;
- VI. coordenar o processo de elaboração do Plano de Ação e do Relatório Anual de Atividades do NAPNE que, após serem aprovados pelo núcleo, deverão ser encaminhados, à Direção Geral, a Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente do campus e à Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade - CAID do IFTM;
- VII. zelar pela documentação e pelo patrimônio da coordenação/núcleo;
- VIII. incentivar a elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão voltados ao apoio às pessoas com necessidades específicas no IFTM e na comunidade; bem como o acompanhamento e sua avaliação;
- IX. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;

Parágrafo único. A Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas será exercida pelo Coordenador de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## **SUBSEÇÃO XV**

### **Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas - CAERI**

Art. 80. A Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas -CAERI é um setor de natureza permanente, propositiva, consultiva e de assessoramento, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) ou setor equivalente nos campi, que tem a finalidade de fomentar ações de natureza sistêmica, no âmbito do ensino, da pesquisa e extensão, orientadas às temáticas das identidades, das relações étnico-raciais e do racismo no contexto de nossa sociedade multiétnica e pluricultural, visando o cumprimento efetivo das leis nº 10.639/2003, nº 11.645/2008 e 12.711/2012.

§ 1º Compete à CAERI:

- I. Promover a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à sua temática;
- II. Promover encontros, seminários, cursos, palestras, oficinas, mesas redondas, sensibilização e qualificação de servidores, funcionários, discentes e comunidade externa para a educação das relações étnico-raciais, visando, ainda, o conhecimento e a valorização da história dos povos africanos, da cultura afro-brasileira e da cultura indígena na construção histórica e cultural do país;
- III. Fomentar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações étnico-raciais e para o ensino da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena, e a legislação correlata, propondo atividades curriculares que contemplem a temática da educação das relações étnico-raciais com ênfase nos estudos das populações negras e indígenas nos cursos do IFTM;
- IV. Estimular a implementação de projetos de valorização e reconhecimento da cultura afrobrasileira e indígena no contexto do IFTM;
- V. Contribuir para o desenvolvimento de conteúdos curriculares e pesquisas com abordagens multidisciplinares e interdisciplinares sobre a temática;
- VI. Propor, elaborar, executar e avaliar, em conjunto com o setor pedagógico, ações educativas que concretizem a promoção do conhecimento e da valorização da história dos povos africanos e indígenas e de suas culturas;
- VII. Solicitar e acompanhar o Plano de Ação e Relatório Anual de Atividades do NEABI, encaminhando-os pelo módulo Docs do Virtual-IF;
- VIII. Colaborar e assessorar as atividades desenvolvidas no âmbito das Comissões de Heteroidentificação;
- IX. Participar, desde o começo e compor a Comissão Permanente de Processo Seletivo - Copese com vistas à organização do processo seletivo, auxiliando na revisão dos editais e prestando consultoria no que tange à temática étnico-racial;



- X. Indicar membros para compor as comissões locais, engajados na temática racial e buscando equilíbrio entre o currículo dos pretendentes e a necessidade de uma composição que considere diversidade de gênero, cor e naturalidade;
- XI. Indicar capacitações que permitam antecipar soluções e trocar experiências com outras instituições;
- XII. Participar da comissão organizadora do curso de capacitação para membros das comissões de heteroidentificação;
- XIII. Assessorar, participar e auxiliar a Comissão Recursal de Heteroidentificação, estabelecendo diretrizes para julgamento dos recursos, bem como fundamentação técnica, educativa e social, que subsidie as decisões;
- XIV. Articular, junto à Comissão Permanente de Processo Seletivo - Copese, a formação e o trabalho das comissões de heteroidentificação responsáveis pelos procedimentos de verificação da autodeclaração de candidatos autoidentificados negros (pretos e pardos) e indígenas para ingresso em vagas iniciais dos cursos do IFTM.
- XV. Colaborar em ações que levem à constituição de um acervo bibliográfico relacionado à educação pluriétnica;
- XVI. Apoiar e solicitar a certificação da experiência e a atuação de membros do NEABI com os temas relacionados ao núcleo para representação em conselhos, comissões, grupos de trabalhos e similares, eleitos ou indicados pelos pares, a fim de garantir a representatividade no IFTM ou representação externa.
- XVII. Atuar segundo a Política de Enfrentamento ao Assédio do IFTM em conexão com as Câmaras de Mediação de Conflitos.

§ 2º Em apoio à CAERI será mantido o NEABI, sob a presidência do(a) coordenador(a) da CAERI e, cujas atribuições constam em regulamento próprio.

Parágrafo único. A Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas (CAERI) será exercida pelo Coordenador de Assuntos Étnico-raciais e Indígenas e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

## **SUBSEÇÃO XVI**

### **Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - CADSEG**

Art. 81. A Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero -CADSEG é um setor de natureza permanente, propositiva, consultiva e de assessoramento, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), que tem por finalidade promover estudos, pesquisas e ações científicas e políticas voltadas para as questões de gênero, sexualidade e diversidade no IFTM.

§ 1º. Compete à CADSEG:

- I. Propor a elaboração de regulamentos para institucionalizar práticas de enfrentamento à desigualdade de gênero;

- II. Promover a articulação entre os estudos de gênero e o campo da educação a partir da capacitação da comunidade acadêmica a fim de superar a desigualdade, a violência e a discriminação no âmbito do IFTM;
- III. Desenvolver, assessorar e fomentar ações de ensino, pesquisa e extensão que promovam uma educação da diversidade e alteridade, rompendo com a perspectiva sexista e misógina no ambiente escolar;
- IV. Assessorar o desenvolvimento de estratégias que garantam a permanência escolar dos estudantes que são constrangidos e discriminados por sua orientação sexual e de gênero em diferentes contextos sociais;
- V. Criar, fomentar, organizar e apoiar ações no âmbito do IFTM para sensibilização sobre situações de violências decorrentes das questões da diversidade de gênero e sexualidade que devam ser denunciadas e os meios, canais e procedimentos para efetivação dessas denúncias;
- VI. Atuar na identificação, prevenção e no combate às diferentes formas de violência de gênero e sexualidade;
- VII. Incentivar a participação das mulheres e Lésbicas, Gays, Transexuais ou Travestis, Queer, Intersexo, Assesual, Pansexual, Não binárias e demais orientações sexuais e identidade de gênero (LGBTQIAPN+) no campo das ciências, demais formas de conhecimento e das carreiras acadêmicas;
- VIII. Articular ações em conjunto com os movimentos sociais e culturais para a promoção das pautas relacionadas a gênero e/ou pertinentes à comunidade LGBTQIAPN+;
- IX. Incentivar e apoiar a promoção de políticas públicas no âmbito do IFTM que visem a equidade de gênero;
- X. Atuar segundo a Política de Enfrentamento ao Assédio do IFTM em conexão com as Câmaras de Mediação de Conflitos.
- XI. Solicitar e acompanhar o Plano de Ação e Relatório Anual de Atividades do NEDSEG, encaminhando-os pelo módulo Docs do Virtual-IF.

§ 2º Em apoio à CADSEG será mantido o NEDSEG, sob a presidência do(a) coordenador(a) da CADSEG e, cujas atribuições constam em regulamento próprio.

Parágrafo único. A CADSEG será exercida pelo Coordenador de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

**TÍTULO III**  
**DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ENSINO**

Art. 82. O Regime Didático-Científico do *campus* tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral e neste Regimento Interno e suas normas complementares serão aquelas estabelecidas nos regulamentos internos dos cursos do IFTM.

## **SEÇÃO I**

### **Da criação e extinção de cursos**

Art. 83. A criação e extinção de cursos no *Campus* Uberlândia respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFTM, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

## **SEÇÃO II**

### **Da admissão aos cursos**

Art. 84. O ingresso nos cursos oferecidos pelo *Campus* Uberlândia far-se-á mediante os processos estabelecidos no Regimento Geral ou qualquer outra forma que o IFTM venha adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

## **SEÇÃO III**

### **Do cadastramento, da matrícula e do cancelamento**

Art. 85. O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelo *Campus* Uberlândia serão realizadas de acordo com o Regimento Geral e com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Art. 86. Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do *Campus* Uberlândia deverão fazer o seu cadastro por meio de matrícula na secretaria correspondente ao seu curso em data e local estabelecido em edital de seleção, vinculando-se ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

Art. 87. O cancelamento da matrícula poderá ocorrer mediante requerimento do discente ou do seu representante legal, dirigido à secretaria correspondente ao seu curso ou ainda por determinação da Instituição nos casos previstos no Regimento Geral e nos regulamentos dos cursos do IFTM, observada a legislação vigente.

## **SEÇÃO IV**

### **Da suspensão temporária da matrícula**

Art. 88. A suspensão temporária de matrícula poderá ser concedida na ocorrência dos casos previstos no Regimento Geral e em razão de outras situações disciplinadas pelos regulamentos dos cursos do IFTM.

Art. 89. A suspensão temporária de matrícula poderá ser solicitada em qualquer data do período letivo.

Art. 90. A solicitação de suspensão temporária de matrícula deverá ser apresentada mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido à Secretaria referente ao seu curso, emitido pelo próprio discente ou por seu responsável ou representante legal, referenciado por procuração com firma reconhecida em cartório.

Art. 91. A suspensão temporária de matrícula de curso terá validade por um semestre, limitado a dois semestres consecutivos ou alternados.

Art. 92. Não será autorizada a suspensão temporária de matrícula no primeiro período do curso.

## **SEÇÃO V**

### **Dos currículos**

Art. 93. De acordo com o Regimento Geral do IFTM, os currículos dos cursos deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e 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. 94. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do *Campus* Uberlândia obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico e nas normas da organização didática do IFTM, aprovados pelo Conselho Superior, e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Interno.

## **SEÇÃO VI**

### **Do calendário acadêmico**

Art. 95. Na elaboração do calendário acadêmico do *Campus* Uberlândia será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFTM.

Art. 96. Haverá, anualmente, sob a competência da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e anuência do Diretor Geral do *Campus* e demais instâncias superiores, a elaboração de calendário acadêmico do *Campus* Uberlândia.

Art. 97. O calendário acadêmico deverá estabelecer, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos e serão divulgados antes do início de cada ano letivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PESQUISA**

Art. 98. As ações de pesquisa serão desenvolvidas no *Campus* Uberlândia em conformidade com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFTM.

## **CAPÍTULO III**

### **DA EXTENSÃO**

Art. 99. As atividades de extensão serão desenvolvidas no *Campus* Uberlândia de acordo com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFTM.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

Art. 100. Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o *Campus* Uberlândia expedirá os seguintes documentos:

- I. Certificado:
  - a) de cursos de especialização *lato sensu*;
  - b) de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes;
  - c) cursos de formação inicial e continuada.
- II. Diploma:
  - a) de curso técnico;
  - b) de curso de graduação, conferindo os graus respectivos;

- c) de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, conferindo suas respectivas titulações.

Art. 101. Os certificados de que trata o Inciso I e o diploma de curso técnico de que trata a alínea a do Inciso II deste Artigo serão expedidos e registrados pelo *Campus* Uberlândia, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFTM em regulamento próprio.

Art. 102. Os diplomas de Graduação e pós-graduação *stricto sensu* serão expedidos pelo *Campus* Uberlândia e registrados pela Reitoria do IFTM, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFTM em regulamento próprio.

Art. 103. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 104. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Reitor, ou por outrem por delegação de competência dessa autoridade.

Art. 105. O diplomando que não colar grau solenemente, por motivo justificável, poderá fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-Geral do respectivo *campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor.

#### **TITULO IV**

#### **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

Art. 106. A comunidade acadêmica do IFTM – *Campus* Uberlândia é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativos em educação, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais, conforme definido pelo Regimento Geral do IFTM.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CORPO DOCENTE**

Art. 107. O corpo docente do *Campus* Uberlândia é constituído pelos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, regidos pelo Regime Jurídico Único e pelo que dispõe o Plano de Carreira Docente, sendo composto pelo quadro permanente de pessoal do IFTM e demais professores admitidos na forma da lei.

Art. 108. Cabe aos professores o exercício das seguintes atividades inerentes ao Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

- I. atividades acadêmicas, que compreendem ensino, pesquisa e extensão, enfocando o pleno desenvolvimento do discente e seu aperfeiçoamento, a partir da sua preparação para compreender e exercer sua cidadania no mundo do trabalho, participação política, bem como a valorização e a promoção da vida;
- II. atividades administrativas próprias do exercício da direção, assessoria, chefia, coordenação e assistência no *Campus* Uberlândia, Reitoria ou outro *campus* integrante do IFTM, além de outras previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Entende-se por atividades acadêmicas do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico aquelas pertinentes ao ensino técnico, de ensino de graduação ou de

pós-graduação, que visem à produção, ampliação e construção do conhecimento, bem como a pesquisa e a extensão, sendo estas indissociáveis entre si.

Art. 109. É dever de todo docente o preenchimento e atualização diária de todas as bases de dados acadêmicos, internas e externas à Instituição, sob sua responsabilidade.

Art. 110. Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 111. A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo com a legislação vigente.

Art. 112. As normas que regulamentarão os concursos para ingresso na carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico serão fixadas em edital específico.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

Art. 113. O corpo discente do *Campus* Uberlândia será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e a distância e nos cursos de pós-graduação;
- II. Temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada;
- III. Especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas, em cursos de Graduação, Pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, desde que obedecidas às disposições legais e o regulamento acadêmico da Instituição.

Art. 114. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, deverá o *Campus* Uberlândia, suplementando-lhe a formação curricular específica:

- I. proporcionar-lhe, por meio de suas atividades de extensão, oportunidades de participação em programas de melhoria de condições de vida da comunidade e no processo de desenvolvimento regional e nacional;
- II. assegurar-lhe meios para a participação em programas sociais, tecnológicos, culturais, artísticos e desportivos, bem como em programas de empreendedorismo;
- III. estimular a vocação científica, o pensamento crítico e o espírito de criatividade e inovação por meio de programas de iniciação à pesquisa e ações de fomento à cultura de inovação tecnológica;
- IV. proporcionar-lhe atividades de Educação Física e de desportos, tendo, para o cumprimento desta norma, orientação adequada e instalações especiais;
- V. proporcionar-lhe atividades que visem à formação ética e política, indispensável à conscientização dos direitos e deveres do cidadão.

§ 1º Os alunos do *Campus* Uberlândia que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições prevista em regulamento da organização didático-pedagógica, observada a legislação em vigor.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas e concluídas.

Art. 115. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar para as representações discentes do Conselho Superior, do Comitê de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Diretor Geral do *Campus*, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e de Diretor-Geral do *Campus* Uberlândia.

Art. 116. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e de pós-graduação terão direito a participar dos processos eletivos, com direito a voz nos órgãos colegiados.

§ 1º O ato de matrícula implicará em compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao Regimento Geral, ao presente Regimento e ao regime disciplinar dos discentes do *campus*, bem como às autoridades que deles emanem, constituindo falta punível o desatendimento ou transgressão a eles.

§ 2º Para o cumprimento do parágrafo anterior deverão ser divulgados junto a todos os matriculados as normas e regimentos a serem observados.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Órgãos Representativos**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Grêmio Estudantil**

Art. 117. O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação do corpo discente de nível médio e técnico, de livre associação, e sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio aprovado pelos discentes destes níveis de ensino.

Art. 118. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares.

Art. 119. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, Regulamento Disciplinar Discente e demais resoluções.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **Diretórios e Centros Acadêmicos**

Art. 120. O Diretório e Centros Acadêmicos são os órgãos representativos do corpo discente, de livre associação, de nível superior de cada curso e sua composição e atuação devem pautar-se por regulamento próprio que deve ser aprovado pelos discentes deste nível de ensino.

Art. 121. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 122. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e Específico, Regulamento Disciplinar Discente e demais resoluções.

## SEÇÃO II

### Das Atribuições Dos Órgãos Representativos

#### GRÊMIO ESTUDANTIL, DIRETÓRIO E CENTROS ACADÊMICOS

Art. 123. O IFTM – *Campus* Uberlândia reconhecerá como órgão de representação do corpo discente, no plano do *Campus*, o Grêmio Estudantil, o Diretório e Centros Acadêmicos, organizados nos termos dos respectivos estatutos e legalmente constituídos.

Art. 124. Além dos órgãos de representação, poderão ser reconhecidas outras associações discentes, nas respectivas áreas de atuação, com as seguintes finalidades:

- I. promover a aproximação e a solidariedade entre os corpos discente, docente e técnico administrativo do *campus*;
- II. organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação;
- III. assistir os discentes carentes de recursos;
- IV. realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres.

Art. 125. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes das associações estudantis não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive frequência.

Art. 126. O funcionamento das associações estudantis e a realização de atividades que lhes são pertinentes, em locais próprios do *Campus*, serão de inteira responsabilidade das mesmas, devendo ser rigorosamente respeitadas as normas gerais relativas ao patrimônio público, bem como as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e específico e demais resoluções.

Parágrafo Único. O uso permanente ou eventual das instalações do *campus* será objeto de cessão expressa pela autoridade ou órgão competente do mesmo.

Art. 127. Caberá ao Grêmio Estudantil, Diretório e Centros Acadêmicos fixar facultamente o valor das contribuições de seus associados, podendo ser modificado para cada ano subsequente.

Parágrafo Único. Fica facultado ao Grêmio Estudantil, Diretório e Centros Acadêmicos contar com o apoio da administração do *campus* para a cobrança das taxas definidas no artigo.

Art. 128. Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil, através da Reitoria ou do *Campus*, somente poderá ser efetivada se observadas as formalidades legais e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelos órgãos competentes.

Art. 129. O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação aos órgãos competentes.

Art. 130. A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações na forma do presente artigo.

Art. 131. A comprovação de uso indevido do objeto de cessão de uso ou doação acarretará para os responsáveis as sanções legais cabíveis.



### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

Art. 132. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do *Campus* Uberlândia, investidos em cargos estruturados em carreira específica para os serviços técnicos administrativos nas Instituições Federais de Ensino, regidos pelo Regime Jurídico Único, e que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 133. Cabem ao corpo técnico-administrativo as seguintes atividades:

- I. atividades relacionadas com a permanente manutenção e adequado apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos do *Campus* Uberlândia;
- II. as inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio *Campus* Uberlândia.

Art. 134. O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos em educação será de quarenta horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 135. O pessoal do corpo técnico-administrativo em educação poderá ter exercício em qualquer setor do *Campus* Uberlândia, cabendo sua movimentação nas áreas específicas ao Diretor-Geral, aos Diretores de Departamento e à Coordenação de Gestão de Pessoas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

Art. 136. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do *Campus* Uberlândia, observará as disposições legais, legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 137. O Diretor-Geral de *Campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor a ampla defesa.

### **CAPÍTULO V**

#### **O REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE**

Art. 138. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo discente do *Campus* Uberlândia, observará o disposto no regulamento disciplinar do corpo discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

### **TÍTULO V**

#### **DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DOS RECURSOS MATERIAIS**

Art. 139. Os bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais do *Campus* Uberlândia são utilizados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos por lei e autorizados pelo Reitor do IFTM.

## CAPÍTULO II

### DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 140. Os recursos financeiros do *Campus* Uberlândia constam do orçamento do IFTM, consignando-se como receita as transferências do poder público e valores de outras origens.

Art. 141. O orçamento do *Campus* Uberlândia é um instrumento de planejamento, que retrata os recursos financeiros alocados para o período de um ano, constando as receitas oriundas do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do *Campus* Uberlândia é elaborada pela Coordenação Geral de Administração e Planejamento, fundamentada nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelas Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Administração e pelo Governo Federal.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 142. O *Campus* Uberlândia, junto ao IFTM, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

Art. 143. O *Campus* Uberlândia, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 144. O Diretor Geral do *Campus* poderá, sempre que necessário, propor normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, encaminhando-as posteriormente ao Conselho Superior, para aprovação.

Art. 145. Sempre que necessário, o Campus encaminhará para a Reitoria, via ambiente virtual interno (Virtual – IF) as solicitações de alterações e atualizações referentes as informações a serem disponibilizadas no portal IFTM.

Art. 146. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Regimento Geral.

Art. 147. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

**ANEXO –  
ORGANOGRAMA**

