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

RESOLUÇÃO IFTM/CONSUP Nº 406 DE 28 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do *Campus* Uberaba Parque Tecnológico.

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 as Portarias nº 572 de 07/03/2024, publicada no DOU de 11/03/2024 e Portaria nº 923 de 10/05/2024, publicada no DOU de 14/05/2024 tendo em vista o processo nº 23199.005970/2024-11 e a deliberação na 2ª reunião especial realizada em 27/06/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do *Campus* Uberaba Parque Tecnológico, conforme anexo.

Art. 2º Fica revogada a Resolução IFTM nº 363/2023.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 28 de junho de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCELO PONCIANO DA SILVA
Data: 28/06/2024 16:55:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marcelo Ponciano da Silva

Presidente do Conselho Superior do IFTM

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Triângulo Mineiro

REGIMENTO INTERNO

CAMPUS UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO

INSTITUTO FEDERAL
Triângulo Mineiro

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Camilo Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
Secretário: Marcelo Bregagnoli

CONSELHO SUPERIOR

REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	
TITULAR	**SUPLENTE**
Joaquina Aparecida Nobre da Silva - IFNMG	Cléber Ávila Barbosa - IFSuldeminas

REPRESENTANTES DOCENTES	
TITULARES	**SUPLENTES**
Laila Lidiane da Costa Galvão Luciano Marcos Curi Márcia do Nascimento Portes	Roney Junio de Portugal

REPRESENTANTES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	
TITULARES	**SUPLENTES**
Igor de Oliveira Melo Borges Rutiléia Maria de Lima Portes Carlos Eduardo de Campos Florêncio	Ricardo de Oliveira Muniz Júnior Valdomiro Bernardes Pinto

REPRESENTANTES DISCENTES	
TITULARES	**SUPLENTES**
Ryan Victor de Oliveira Fiuza Atílio de Melo Faria Mateus Reis Cardoso Fonseca	

REPRESENTANTES COLÉGIO DE DIRIGENTES	
TITULARES	**SUPLENTES**
Bruno Pereira Garcês Belchior Antônio da Silva Ricardo Wiliam Pinheiro	Gustavo Alexandre de Oliveira Silva Lara Brenda Campos Teixeira Kuhn Jacson Hudson Inácio Ferreira

REPRESENTANTES EGRESSOS	
TITULARES	**SUPLENTES**
Gustavo Paulino Dayrell Karla Alves Oliveira	Rodrigo de Castro Ângelo

REPRESENTANTES DE ENTIDADES PATRONAIS	
TITULARES	**SUPLENTES**

REPRESENTANTES DE ENTIDADES DOS TRABALHADORES	
TITULARES	**SUPLENTES**

REPRESENTANTES SETOR PÚBLICO	
TITULARES	**SUPLENTES**

REPRESENTANTES EX-REITORES
TITULAR
Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira Roberto Gil Rodrigues Almeida Deborah Santesso Bonnas

INSTITUTO FEDERAL
Triângulo Mineiro

ORGANIZAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Pró-Reitora:

Sany Jaqueline da Rocha Martins

COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Coordenador Geral: Marcos César Eugênio Botta

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Coordenadora: Andressa Lima da Cunha

INSTITUTO FEDERAL
Triângulo Mineiro

COMISSÃO CENTRAL

SERVIDORES	FUNÇÃO
Marcos César Eugênio Botta	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	

INSTITUTO FEDERAL
Triângulo Mineiro

COMISSÕES LOCAIS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DOS REGIMENTOS INTERNOS DOS CAMPI

Servidores
Gleinio André Leal Santos
José Wilson de Macedo
Lorena Costa Vasconcelos
Tiago Vieira Sousa
BrunoRodrigues de Oliveira
DelianeGomes Botelho
Ernani Viriato de Melo
Patricia Gomes de Macedo
Cristiano Pereira Paglia
GilmarAlexandre Da Silva
Julio Cesar Delvaux
Vinicius Nunes de Almeida
Carina Santos Ribeiro Lucas
Geraldo Wagner de Matos
Gustavo Alexandre de Oliveira Silva
Luciene Carla SilvaRufino
BrunoRicardo Vasconcelos
Fernando Silverio da Cruz
Jane Paula Silveira Soares do Nascimento
Luis Fernando Tosta Barbato
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

INSTITUTO FEDERAL
Triângulo Mineiro

SUMÁRIO

DO REGIMENTO INTERNO E DE SEUS OBJETIVOS 9

DO CAMPUS UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO 9

DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO 9

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO 10
Do Conselho Gestor do Campus – CGC 10
Da Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CA-CPPD Campus Uberaba Parque Tecnológico 10
Da Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS Campus Uberaba Parque Tecnológico 11
Da Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação – CPA Campus Uberaba Parque Tecnológico 11
Da Comissão de Comunicação Social – Campus Uberaba – Parque Tecnológico 11
Da Comissão de Cerimonial e Eventos - Campus Uberaba – Parque Tecnológico 12
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO 14
DA DIREÇÃO DO CAMPUS 14
DOS NÚCLEOS DE APOIO 14
DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO – NAP 14
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS – NAPNE 16
DO NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS – NEABI 17
DO NÚCLEO DE ESTUDOS DE DIVERSIDADE, SEXUALIDADE E GÊNERO - NEDSEG 18
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO 19
DA COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO 19
Da Coordenação de Atividades Administrativas 21
Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação 22
Da Coordenação de Gestão de Pessoas 23

Da Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão 25
Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 28
Da Coordenação de Extensão 29
Das Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação *Stricto Sensu* 30
Da Coordenação de Registro e Controle Acadêmico 32
Da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - CAPNE 33
Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas - CAERI 33
Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - CADSEG 35
Da Coordenação do Centro de Idiomas e Relações Internacionais 36

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO 37

DO ENSINO 37
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS 37
DA ADMISSÃO AOS CURSOS 38
DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA E DO CANCELAMENTO 38
DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DA MATRÍCULA 38

Dos currículos 38
Do calendário acadêmico 39
DA PESQUISA 39
DA EXTENSÃO 39
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS 39

DA COMUNIDADE ACADÊMICA 40

DO CORPO DOCENTE 40
DO CORPO DISCENTE 41
Dos Órgãos Representativos 42
Grêmio Estudantil 42
Diretórios e Centros Acadêmicos 42
Das Atribuições dos Órgãos Representativos 42
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO 43
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR 44
DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE 44

DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS 44

DOS RECURSOS MATERIAIS 44
DOS RECURSOS FINANCEIROS 45

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 45

ANEXO – ORGANOGRAMA 46

REGIMENTO INTERNO IFTM CAMPUS UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO

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 Uberaba Parque Tecnológico, com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto e do Regimento Geral do Instituto Federal do Triângulo Mineiro - IFTM.

CAPÍTULO I

DO CAMPUS UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO

Art. 2º. O Campus Uberaba Parque Tecnológico 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 UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO

Art. 3º. O Campus Uberaba Parque Tecnológico terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I. Órgãos de assessoramento:

a) Conselho Gestor do Campus - CGC
b) Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CA-CPPD Campus Uberaba Parque Tecnológico
c) Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS Campus Uberaba Parque Tecnológico
d) Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação – CPA Campus Uberaba Parque Tecnológico
e) Comissão de Comunicação Social – Campus Uberaba Parque Tecnológico
f) Comissão de Cerimonial e Eventos –Campus Uberaba Parque Tecnológico

II. Órgãos de direção:

a) Direção do Campus DCA

III. 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
d) Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - NEDSEG

IV. Órgãos Executivos e de Administração:

a) Coordenação Geral de Administração e Planejamento
    1. Coordenação de Atividades Administrativas
    2. Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação
    3. Coordenação de Gestão de Pessoas

b) Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão
   4. Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
   5. Coordenação de Extensão
   6. Coordenações de Cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu
   7. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico
   8. Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – CAPNE
   9. Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas – CAERI
   10. 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;
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
Da Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CA-CPPD Campus Uberaba Parque Tecnológico

Art. 7º. 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, além de estar vinculada à Direção do Campus.

Art. 8º. As normas de funcionamento e atribuições da Comissão de Assessoramento da Comissão Permanente de Pessoal Docente do Campus Uberaba Parque Tecnológico serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

SEÇÃO III

Da Comissão de Assessoramento da Comissão Interna de Supervisão do PCCTAE – CIS Campus Uberaba Parque Tecnológico

Art. 9º. 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, 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, bem como estará vinculada à Direção do Campus.

Art. 10. As normas de funcionamento e atribuições da Comissão de Assessoramento da CIS do Campus Uberaba Parque Tecnológico serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

SEÇÃO IV

Da Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação – CPA Campus Uberaba Parque Tecnológico

Art. 11. A Comissão Local da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Campus integrará a Comissão Própria de Avaliação do IFTM, sendo 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 do Campus.

Art. 12. As normas de funcionamento e atribuições da CPA do Campus Uberaba Parque Tecnológico serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

SEÇÃO V

Da Comissão de Comunicação Social – Campus Uberaba – Parque Tecnológico

Art. 13. A Comissão de Comunicação Social do Campus Uberaba – Parque Tecnológico é subordinada à Direção Geral do Campus e responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Art. 14. A Comissão de Comunicação Social do Campus Uberaba – Parque Tecnológico é composta pelos seus representantes e, na ausência ou impedimento legal destes, por seus substitutos.

Art. 15. Compete à Comissão de Comunicação Social do Campus Uberaba – Parque Tecnológico:

I. submeter à direção 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 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 de Comunicação Social e da Comissão de Cerimonial e Eventos no campus e da direção 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 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 VI

Da Comissão de Cerimonial e Eventos - Campus Uberaba – Parque Tecnológico

Art. 16. A Comissão de Cerimonial e Eventos do Campus Uberaba – Parque Tecnológico é subordinada à Direção Geral do campus e responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Art. 17. A Comissão de Cerimonial e Eventos do Campus Uberaba – Parque Tecnológico é composta pelos seus representantes e, na ausência ou impedimento legal destes, por seus substitutos.

Parágrafo único - A Comissão de Cerimonial e Eventos do Campus Uberaba – Parque Tecnológico planejará e executará atividades, ações e estratégias dos *campi*, em consonância com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Comunicação Social e Eventos - IFTM.

Art. 18. Compete à Comissão de Cerimonial e Eventos do Campus Uberaba – Parque Tecnológico:

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 a 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. 19. 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.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

SEÇÃO I
Da Direção do Campus

Art. 20. A Direção do Campus é órgão de execução administrativa, competindo-lhe a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do Campus - Uberaba Parque Tecnológico.

Art. 21. A Direção do Campus - Uberaba Parque Tecnológico será ocupada por um Diretor de Campus eleito de acordo com o que determina o Regimento Geral do IFTM e a legislação vigente.

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

Art. 22. As competências e atribuições do Diretor do Campus - Uberaba Parque Tecnológico estão definidas e regulamentadas no Regimento Geral do IFTM.

CAPÍTULO III
DOS NÚCLEOS DE APOIO

SEÇÃO I
Do Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP

Art. 23. 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. 24. 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. 25. Ao Núcleo de Apoio Pedagógico, compete:

I. participar da elaboração, atualização e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
II. zelar pela integração da formação acadêmica com a realidade social e o mundo do trabalho;
III. elaborar e desenvolver o Plano de Ação Pedagógica Anual apresentando-o à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente;
IV. implementar e desenvolver as atividades do Plano de Trabalho Anual do NAP;
V. apresentar à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente, ao final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
VI. participar da elaboração, implementação, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC;
VII. apoiar a implementação das mudanças educacionais decorrentes de publicações legais;
VIII. informar e orientar estudantes e docentes sobre os regulamentos e orientações normativas de cunho acadêmico no âmbito do IFTM;
IX. acompanhar, assessorar, apoiar e avaliar as atividades pedagógicas e curriculares em conjunto com as coordenações de cursos;
X. 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;
XI. 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;
XII. 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;
XIII. analisar os resultados do desempenho dos estudantes em avaliações externas nacionais como subsídios para eventuais intervenções;
XIV. estimular, em conjunto com as coordenações de cursos, atividades de estudos e pesquisas na área educacional;
XV. sugerir e/ou participar da elaboração, implementação e avaliação de programas de formação continuada de docentes do IFTM;
XVI. estimular o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas, a pesquisa e a reflexão das ações relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;
XVII. participar, quando solicitado, do processo de seleção de docentes;
XVIII. solicitar a aquisição de livros e periódicos na área pedagógica;
XIX. participar da elaboração do Calendário Acadêmico;
XX. propor e participar da elaboração do cronograma de atividades pedagógicas em articulação com a Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão ou equivalente;
XXI. articular, conforme a necessidade, o atendimento ao estudante junto ao psicólogo, assistente social e à Coordenação de Apoio ao Educando, ou equivalentes;
XXII. manter atualizada a documentação do NAP;
XXIII. apoiar e/ou participar das atividades extraclasses tais como palestras, seminários, simpósios, cursos;
XXIV. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. O Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - NEDSEG Central, formado pelos(as) presidentes dos NEDSEG dos *campi* e reitoria.

Art. 30. 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 IV
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
Da Coordenação Geral de Administração e Planejamento

Art. 31. À Coordenação Geral de Administração e Planejamento, subordinada à Direção Geral do Campus, compete:

I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, gestão de materiais, patrimônio, transporte, segurança, protocolo, contratos, tecnologia da informação e demais atividades de apoio administrativo, em 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;
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 o treinamento e o 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 construções e reformas de edificações;
XIII. acompanhar a aprovação dos projetos de engenharia e emissão de licenças e vistorias, junto aos órgãos responsáveis, na área de competência;
XIV. acompanhar a equipe técnica nas atividades de controle e fiscalização de estudos preliminares, projetos técnicos e execução de obras e serviços de engenharia;
XV. propor a adoção de medidas para a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
XVI. supervisionar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos programas, projetos e convênios, em sua área de competência;
XVII. propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do campus;
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 Coordenação Geral;
XX. acompanhar os processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e de Transferência, alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;
XXI. consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da Coordenação Geral;
XXII. acompanhar, articular e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas à Coordenação Geral, propondo medidas administrativas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;
XXIII. conduzir em conjunto com os responsáveis pelos centros de custos de seu campus a participação no processo de planejamento orçamentário;
XXIV. operacionalizar o planejamento orçamentário conforme cronograma conjuntamente com os centros de custos do seu campus;
XXV. monitorar e controlar a execução do planejamento orçamentário realizado pelos centros de custos, a fim de dar transparência a todos os servidores;
XXVI. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Campus.

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 I

Da Coordenação de Atividades Administrativas

Art. 32. À Coordenação de Atividades Administrativas, 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. propor medidas para a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
V. garantir o suporte administrativo mediante a contratação de serviços e supervisionar, juntamente com o solicitante, a execução dos mesmos;
VI. dimensionar, juntamente com o Coordenador Geral, a necessidade de aquisição de material e contratação de serviços, considerando as políticas e diretrizes do órgão, promovendo sua execução;
VII. 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;
VIII. propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;
IX. garantir a realização da Coleta Seletiva Solidária, sempre que possível;
X. planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais;
XI. controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância a legislação vigente;
XII. definir a escala dos motoristas, se for o caso, garantindo o atendimento das necessidades do campus;
XIII. 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;
XIV. 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;
XV. coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, arquivo e expedição de documentos, processos e correspondências;
XVI. 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;
XVII. garantir a execução das atividades relacionadas à segurança pessoal e patrimonial;
XVIII. supervisionar e garantir o cumprimento da prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados, e das normas que regulamentam esse serviço;
XIX. acompanhar a prestação dos serviços e os relatórios de ocorrências e adotar as medidas cabíveis, em caso de anormalidades;
XX. propor a implantação de medidas de segurança, visando coibir ações que possam representar risco para o patrimônio;
XXI. manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;

XXII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Planejamento.

Parágrafo Único - A Coordenação de Atividades Administrativas será exercida pelo Coordenador de Atividades Administrativas e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 33. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento 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 - A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação será exercida pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 34. 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.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 35. À Coordenação de Gestão de Pessoas, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Administração e Planejamento do Campus, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas.

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. 36. 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 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 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 técnicos 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 no sistema SIAPE, de forma a instruir os cálculos e lançamentos em folha de pagamento a serem executados pela Coordenação-Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoa da Reitoria.
XVII. fornecer dados para a elaboração de proposta orçamentária de pessoal e acompanhar as ações de planejamento referentes às 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 à Diretoria de Gestão de Pessoas;
XXIII. elaborar e controlar a programação e a escala de férias dos servidores do campus; acompanhar as publicações de portarias de designação, dispensa, exoneração, nomeação e substituição de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função de Coordenação de Curso;
XXIV. executar os recadastramentos anuais necessários à Gestão de Pessoas;

XXV. auxiliar ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;
XXVI. executar as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), no âmbito do campus;
XXVII. solicitar a emissão de atestados e declarações para os servidores à Diretoria de Gestão de Pessoas;
XXVIII. auxiliar na supervisão e execução de serviços para identificação de necessidades humanas relativas às condições de trabalho e projetos de ergonomia;
XXIX. 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;
XXX. executar programas e ações educativas para a segurança do trabalhador; auxiliar e avaliar ações individuais ou em grupo destinadas à administração de conflitos e a melhoria das relações de trabalho;
XXXI. 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;
XXXII. realizar atendimento ao público interno e externo;
XXXIII. 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.

Da Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 37. A Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão está vinculada à Direção do Campus e é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das atividades, ações e políticas de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela legislação vigente, bem como pela articulação entre a Direção do Campus e as Coordenações Acadêmicas.

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

Art. 38. À Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão, subordinada Direção do Campus compete:

I. coordenar e estimular procedimentos facilitadores da integração entre ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
II. coordenar e integrar as políticas de atuação dos diversos níveis de ensino e participar de definições de diretrizes, princípios e metas do ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão no contexto da educação profissional e tecnológica;
III. coordenar, promover, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão, em conjunto com as coordenações e setores vinculados a ela;
IV. coordenar a implementação, a supervisão e a avaliação dos planos de trabalho das coordenadorias sob sua responsabilidade, bem como supervisionar e avaliar as atividades e ações desenvolvidas pelas mesmas;

V. cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
VI. sugerir à Direção do Campus parcerias com outras instituições visando aprimorar as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
VII. planejar, dirigir e implementar as políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão, definidas pelas respectivas Pró-Reitorias, junto aos setores vinculados à sua Coordenação Geral;
VIII. elaborar, juntamente com a Direção do Campus e a Coordenação Geral de Administração e Planejamento, auxiliada pelas coordenações sob sua responsabilidade, o planejamento estratégico e operacional do campus, com vistas à definição das prioridades nas áreas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, considerando os arranjos produtivos locais e regionais, o atendimento às orientações da reitoria e à legislação vigente;
IX. implementar, coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e operacional e/ou plano de metas e ações relacionado às atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
X. incentivar, propor, apoiar e articular a realização de eventos técnicos, científicos, pedagógicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
XI. articular, promover e coordenar no campus todas as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação, inovação e extensão em consonância com as políticas e diretrizes emanadas das respectivas pró-reitorias, participando, sempre que necessário e em conjunto com estas, do seu processo de definição;
XII. auxiliar a Direção do Campus no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa do campus;
XIII. incentivar, subsidiar, organizar, acompanhar, e avaliar a execução das atividades que compõem o plano de trabalho das coordenações vinculadas diretamente a ela, a fim de promover o desenvolvimento das políticas e diretrizes institucionais;
XIV. encaminhar, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no portal ou sítio eletrônico do IFTM;
XV. incentivar, propor, coordenar, acompanhar e avaliar ações, programas e/ou projetos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
XVI. propor à Direção do Campus a indicação de comissões temáticas e sugerir a indicação de assessores para funções específicas relacionados a ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, quando julgar necessário;
XVII. propor à Direção do Campus o plano de capacitação dos servidores que atuam nos setores de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
XVIII. promover a articulação de suas ações com a Direção do Campus e com a Coordenação Geral de Administração e Planejamento do Campus;
XIX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados às coordenações sob sua responsabilidade;
XX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e pareceres sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua competência;
XXI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenação Geral;
XXII. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
XXIII. sistematizar dados, experiências e informações relativas às atividades de ensino, visando fornecer subsídios à Direção do Campus, a respeito do atendimento e cumprimento do plano de ação do ensino;
XXIV. articular a elaboração de normas e regulamentos relativos às atividades de ensino;

XXV. participar do planejamento da oferta de cursos e dos processos de seleção para ingresso de alunos;
XXVI. orientar e acompanhar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo campus;
XXVII. 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;
XXVIII. apoiar, orientar e acompanhar administrativa e pedagogicamente as coordenações sob sua responsabilidade;
XXIX. 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;
XXX. 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;
XXXI. 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 Direção do Campus;
XXXII. 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;
XXXIII. acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, visando o aprimoramento curricular;
XXXIV. implementar uma política de avaliação permanente dos cursos e acompanhar a auto-avaliação institucional;
XXXV. analisar os resultados das avaliações institucionais e propor estratégias e mecanismos de adequações e melhoria do ensino, em articulação com a CPA;
XXXVI. orientar a elaboração, confecção e divulgação de materiais didático pedagógicos;
XXXVII. coordenar programas de incentivo à formação discente, com vistas a um processo de formação global e específica;
XXXVIII. incentivar, propor e articular ações favoráveis à integração educando/família/escola, visando aprimorar o acompanhamento e atendimento didático/pedagógico dos estudantes;
XXXIX. incentivar, propor, apoiar, articular e acompanhar as ações de atendimento psicopedagógico dos educandos;
XL. participar dos Colegiados de Curso, quando necessário;
XLI. articular a aquisição de acervos bibliográficos e o funcionamento dos setores vinculados a sua coordenação, divulgando-os na comunidade acadêmica;
XLII. propor e articular ações que busquem adequadas condições de infra-estrutura, de equipamentos, recursos materiais e humanos necessários para a oferta e a qualidade dos cursos;
XLIII. 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;
XLIV. propor à Direção do Campus a criação e/ou extinção de cursos quando as avaliações/diagnósticos assim determinarem;
XLV. assegurar, no campus, a execução de ações relativas às políticas de educação advindas de órgãos superiores e do MEC;
XLVI. 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;

XLVII. apoiar e assessorar pedagogicamente os coordenadores de cursos, reforçando a sua importância como articuladores na dinamização e efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
XLVIII. 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;
XLIX. 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, do campus;
L. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
LI. 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;
LII. autorizar e acompanhar projetos de pesquisa e pós-graduação relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;
LIII. encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação os projetos de pesquisa do campus para devida autorização, cadastro e acompanhamento;
LIV. acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;
LV. apoiar as demais coordenações do campus no desenvolvimento das atividades de extensão;
LVI. autorizar atividades de extensão, com ciência do Diretor do Campus;
LVII. apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;
LVIII. encaminhar à Pró-reitoria de Extensão, em datas pré-estabelecidas, relatórios de atividades em execução ou já finalizadas no período;
LIX. executar as atividades necessárias para a realização dos Processos Seletivos no campus sob orientação da COPESE;
LX. conduzir em conjunto com os responsáveis por centros de custos de seu campus a participação do processo de planejamento orçamentário;
LXI. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela Direção do campus.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 39. À Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, subordinada à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I. participar de definições de diretrizes, princípios e metas de pesquisa, pós-graduação e no contexto da educação profissional e tecnológica;
II. coordenar, promover, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação em conjunto com as coordenações e setores vinculados a ela;
III. cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;
IV. sugerir à CGEPE parcerias com outras instituições visando aprimorar as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
V. dirigir e implementar as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, definidas pelas respectivas Pró-Reitorias, junto aos servidores do campus;
VI. colaborar na elaboração do planejamento estratégico e operacional do campus, com vistas à definição das prioridades nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação, considerando

os arranjos produtivos locais e regionais, o atendimento às orientações da reitoria e à legislação vigente;

VII. implementar ações que levem ao cumprimento do planejamento estratégico e operacional e/ou plano de metas e ações relacionadas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

VIII. apoiar a realização de eventos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX. promover e coordenar no campus todas as atividades de pesquisa, pós-graduação, inovação em consonância com as políticas e diretrizes emanadas das respectivas pró-reitorias, ´participando, sempre que necessário e em conjunto com estas, do seu processo de definição;

X. encaminhar, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no portal ou sítio eletrônico do IFTM;

XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à extensão;

XII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e pareceres sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua competência;

XIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenação;

XIV. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XV. encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação os projetos de pesquisa do campus para devida autorização, cadastro e acompanhamento;

XVI. acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;

XVII. executar as atividades necessárias para a realização dos Processos Seletivos de pós-graduação no campus sob orientação da COPESE;

XVIII. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela CGEPE.

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 II

Da Coordenação de Extensão

Art. 40. À Coordenação de Extensão, subordinada a Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão, compete:

I. participar de definições de diretrizes, princípios e metas da extensão no contexto da educação profissional e tecnológica;

II. coordenar, promover, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de extensão, em conjunto com as coordenações e setores vinculados a ela;

III. cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de extensão;

IV. sugerir à CGEPE parcerias com outras instituições visando aprimorar as atividades de extensão;

V. dirigir e implementar as políticas de extensão, definidas pelas respectivas Pró-Reitorias, junto aos servidores do campus;

VI. colaborar na elaboração do planejamento estratégico e operacional do campus, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão, considerando os arranjos produtivos locais e regionais, o atendimento às orientações da reitoria e à legislação vigente;

VII. implementar ações que levem ao cumprimento do planejamento estratégico e operacional e/ou plano de metas e ações relacionadas às atividades de extensão;

VIII. apoiar a realização de eventos relacionados à extensão;
IX. promover e coordenar no campus todas as atividades de extensão em consonância com as políticas e diretrizes emanadas das respectivas pró-reitorias, participando, sempre que necessário e em conjunto com estas, do seu processo de definição;
X. encaminhar, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para atualização, no portal ou sítio eletrônico do IFTM;
XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à extensão;
XII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e pareceres sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua competência;
XIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenação;
XIV. representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
XV. apoiar as demais coordenações do campus no desenvolvimento das atividades de extensão;
XVI. autorizar atividades de extensão, com ciência da CGEPE;
XVII. encaminhar à Pró-reitoria de Extensão, em datas pré-estabelecidas, relatórios de atividades em execução ou já finalizadas no período;
XVIII. apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;
XIX. desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pela CGEPE.

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

SUBSEÇÃO III

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

Art. 41. 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, Coordenação Geral 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);
XVIII. participar e apoiar a organização de atividades extraclasses inerentes ao curso (palestras, seminários, simpósios, cursos, dentre outras);
XIX. apoiar as atividades extraclasses 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 recredenciamento 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 IV

Da Coordenação de Registro e Controle Acadêmico

Art. 42. À Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, subordinada à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão 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, Pesquisa e Extensão ou equivalente 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 V

Da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - CAPNE

Art. 43. A Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - CAPNE, subordinada à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão, tem como objetivo principal realizar o acompanhamento efetivo das ações relacionadas à inclusão no âmbito do campus.

Art. 44. A 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. 45. Compete à Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas:

I. representar o NAPNE perante o IFTM e a outras instituições;
II. convocar e coordenar as reuniões específicas do NAPNE;
III. viabilizar o desenvolvimento de ações deliberadas em reuniões gerais do Núcleo;
IV. buscar, junto aos gestores regionais, estaduais e municipais da educação, o desenvolvimento de ações conjuntas, para potencializar o desempenho da coordenação/núcleo;
V. acompanhar e orientar o desenvolvimento de ações inclusivas nos *campi*;
VI. elaborar, encaminhar e acompanhar a solicitação de recursos para o desenvolvimento das atividades do núcleo;
VII. 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;
VIII. zelar pela documentação e pelo patrimônio da coordenação/núcleo;
IX. 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.
X. 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 VI

Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas - CAERI

Art. 46. A Coordenação Assuntos Étnico-raciais e Indígenas - CAERI é um setor de natureza permanente, propositiva, consultiva e de assessoramento, vinculado à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão (CGEPE) 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 VII

Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - CADSEG

Art. 47. A Coordenação de Assuntos de Diversidade, Sexualidade e Gênero - CADSEG é um setor de natureza permanente, propositiva, consultiva e de assessoramento, vinculado à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão (CGEPE), 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.

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenação do Centro de Idiomas e Relações Internacionais

Art. 48. À Coordenação de Centro de Idiomas e Relações Internacionais, subordinada à Coordenação Geral 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.

TÍTULO III
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO
CAPÍTULO I
DO ENSINO

Art. 49. O Regime Didático-Científico do Campus tem suas disposições gerais definidas no Regimento Geral e, neste Regimento Interno, suas normas complementares serão aquelas estabelecidas nos regulamentos internos dos cursos do IFTM.

SEÇÃO I
Da criação e extinção de cursos

Art. 50. A criação e extinção de cursos no Campus - Uberaba Parque Tecnológico respeitarão o que preconiza o Regimento Geral do IFTM, complementado pelos atos administrativos emitidos para o efeito.

SEÇÃO II
Da admissão aos cursos

Art. 51. O ingresso nos cursos oferecidos pelo Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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. 52. O cadastramento e a matrícula nos cursos oferecidos pelo Campus - Uberaba Parque Tecnológico serão realizados de acordo com o Regimento Geral e com a legislação vigente, respeitando os diferentes níveis e modalidades.

Art. 53. Os candidatos selecionados para ingressar nos cursos do Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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. 54. 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. 55. 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. 56. A suspensão temporária de matrícula poderá ser solicitada em qualquer data do período letivo.

Art. 57. 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. 58. A suspensão temporária de matrícula de curso terá validade por um semestre, limitado a dois semestres consecutivos ou alternados.

Art. 59. Não será autorizada a suspensão temporária de matrícula no primeiro período do curso.

SEÇÃO V

Dos currículos

Art. 60. 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. 61. A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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. 62. Na elaboração do calendário acadêmico do Campus - Uberaba Parque Tecnológico será observado o que preconiza o Regimento Geral do IFTM.

Art. 63. Haverá, anualmente, sob a competência da Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão e anuência do Diretor do Campus e demais instâncias superiores, a elaboração de calendário acadêmico do Campus - Uberaba Parque Tecnológico.

Art. 64. O calendário acadêmico deverá estabelecer, dentro de seu âmbito, os períodos para efetivação dos principais atos acadêmicos e será divulgado antes do início de cada ano letivo.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 65. As ações de pesquisa serão desenvolvidas no Campus - Uberaba Parque Tecnológico em conformidade com o que preconiza o Estatuto, o Regimento Geral e as políticas institucionais do IFTM.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 66. As atividades de extensão serão desenvolvidas no Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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. 67. Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, o Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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. 68. 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 - Uberaba Parque Tecnológico, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFTM em regulamento próprio.

Art. 69 Os diplomas de Graduação e pós-graduação *stricto sensu* serão expedidos pelo Campus - Uberaba Parque Tecnológico e registrados pela Reitoria do IFTM, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFTM em regulamento próprio.

Art. 70. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na seria Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 71. 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. 72. 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. 73. A comunidade acadêmica do IFTM – Campus - Uberaba Parque Tecnológico é composta pelo corpo discente, docente e técnicos 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. 74. O corpo docente do Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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. 75. 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 - Uberaba parque tecnológico, 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 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. 76. 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. 77. Os serviços e encargos inerentes às atividades docentes, bem como o estímulo ao aperfeiçoamento e à produtividade serão deferidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 78. A instituição poderá contratar professor visitante e professor substituto de acordo com a legislação vigente.

Art. 79. 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. 80. O corpo discente do Campus - Uberaba Parque Tecnológico 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 superiores, 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. 81. Com o objetivo de promover maior integração do corpo discente ao contexto educacional, profissional e à vida social, deverá o Campus - Uberaba Parque Tecnológico, 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 - Uberaba Parque Tecnológico 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. 82. 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 do Campus, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor, e de Diretor-Geral do Campus - Uberaba Parque Tecnológico.

Art. 83. 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. 84. 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. 85. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres escolares.

Art. 86. 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. 87. 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. 88. O exercício de funções de diretorias, conselhos ou órgãos equivalentes, das associações estudantis, não exonera o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

Art. 89. 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. 90. O IFTM – Campus Uberaba Parque Tecnológico 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. Qualquer que seja sua natureza ou origem, a doação eventualmente destinada à associação estudantil, através da Reitoria ou do Campus, somente po v

1~[bser

efetivada se observadas as formalidades legais e mediante plano de aplicação de responsabilidade da diretoria do órgão destinatário, devidamente aprovado pelos órgãos competentes.

Art. 96. O recebimento do objeto de doação pela associação estudantil obriga a respectiva diretoria a prestar contas de sua aplicação aos órgãos competentes.

Art. 97. A não apresentação ou não aprovação das contas impedirá a efetivação de novas doações na forma do presente artigo.

Art. 98. 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. 99. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído por servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Campus - Uberaba Parque Tecnológico, 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. 100. 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 - Uberaba Parque Tecnológico;
II. As inerentes ao exercício de direção, chefia, coordenação, assessoramento e assistência no próprio Campus - Uberaba Parque Tecnológico.

Art. 101. 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. 102. O pessoal do corpo técnico-administrativo em educação poderá ter exercício em qualquer setor do Campus - Uberaba Parque Tecnológico, 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. 103. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e técnico administrativo do Campus - Uberaba Parque Tecnológico, 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. 104. 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

DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 105. O regime disciplinar, constando direitos e deveres do corpo discente do Campus - Uberaba Parque Tecnológico, 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. 106. Os bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais do Campus Uberaba Parque Tecnológico 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. 107. Os recursos financeiros do Campus Uberaba Parque Tecnológico constam do orçamento do IFTM, consignando-se como receita as transferências do poder público e valores de outras origens.

Art. 108. O orçamento do Campus Uberaba Parque Tecnológico 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 Uberaba Parque Tecnológico 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.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. O Campus - Uberaba Parque Tecnológico, junto ao IFTM, desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam às suas necessidades específicas.

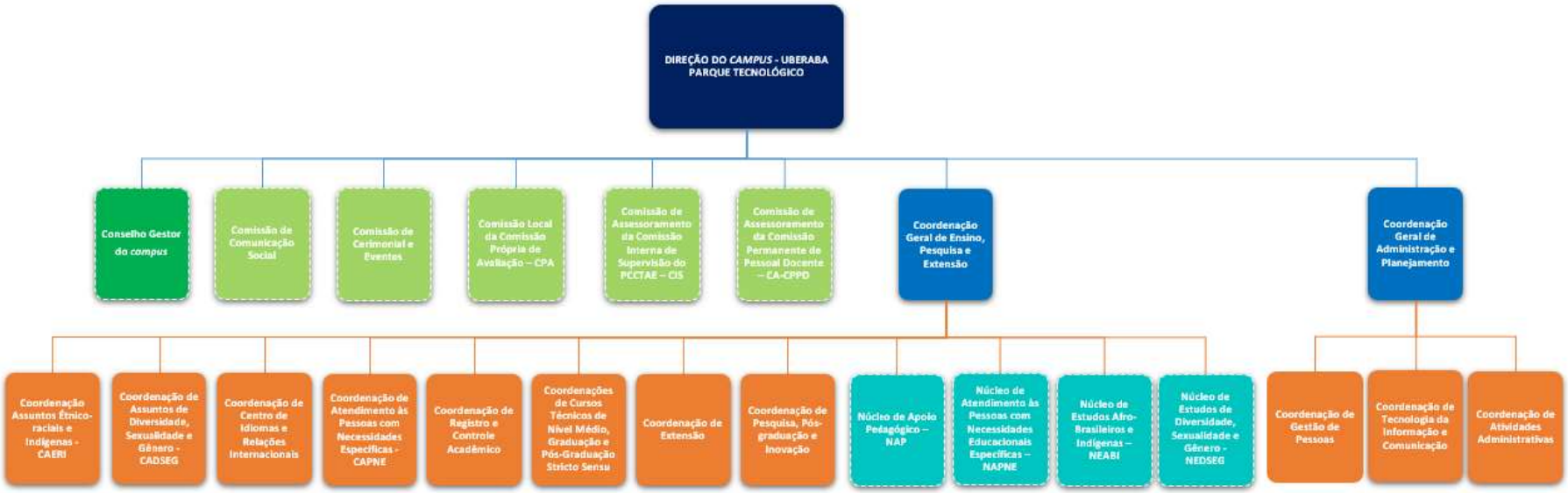
Art. 110. O Campus - Uberaba Parque Tecnológico, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 111. O Diretor 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. 112. 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. 113. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Regimento Geral.

Art. 114. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação em documento oficial.

INSTITUTO FEDERAL
Triângulo Mineiro

ANEXO – ORGANOGRAMA