

PORTARIA Nº 003, de 09 janeiro de 1984.

Aprova Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG.

O **MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CULTURA**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

I – Aprovar o Regimento Interno do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais – CEFET-MG, em anexo.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Esther de Figueiredo Ferraz

REGIMENTO GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

Capítulo I – Da Categoria e Finalidade

Art. 1º – O Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, CEFET-MG, com sede na cidade de Belo Horizonte, criado pela Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L3552.htm), alterada pela Lei nº 6.545, de 30 de junho de 1978 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6545.htm), regulamentada pelo Decreto nº 87.310, de 21 de junho de 1982 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D87310.htm), é autarquia de regime especial, vinculado ao Ministério da Educação e Cultura, e tem sua organização e funcionamento disciplinados neste Regimento, que complementa o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 87.411, de 19 de julho de 1982 (http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Estatuto_e_Regimento/DEC_87411_1982_Estatuto_CEFET-MG.htm) e na legislação pertinente.

Art. 2º – O CEFET-MG tem por finalidade ^[1]:

I – ministrar ensino de 2º Grau com vistas à formação de auxiliares e técnicos industriais;

II – ministrar ensino em grau superior:

a) de graduação e pós-graduação, visando a formação de profissionais em engenharia industrial e em tecnologia;

b) de licenciatura plena e curta, com vistas à formação de professores e especialistas para as disciplinas especializadas de ensino de 2º grau e do superior de tecnologia;

III – promover cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, objetivando a atualização profissional na área técnico-industrial:

IV – realizar pesquisas na área técnico-industrial, estimulando atividades criadoras e estendendo seus benefícios à comunidade mediante cursos e serviços.

Capítulo II – Da organização

Art. 3º – A organização do Centro compreende^[2]:

1. Conselho Diretor

2. Diretoria Geral

2.1. Gabinete

2.2. Coordenadoria de Planejamento

2.3. Procuradoria

2.4. Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão



2.5. Diretoria de Administração

2.5.1. Departamento do Pessoal

2.5.1.1. Seção de Pagamento

2.5.1.2. Seção de Cadastro e Lotação

2.5.1.3. Seção de Legislação e Normas

2.5.1.4. Seção de Seleção e de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

2.5.2. Departamento de Administração

2.5.2.1. Divisão Financeira e Contábil

2.5.2.1.1. Seção de Execução Financeira e Orçamentária

2.5.2.1.2. Seção de Contabilidade

2.5.2.2. Divisão de Material e Patrimônio

2.5.2.2.1. Seção de Compras

2.5.2.2.2. Seção de Patrimônio

2.5.2.2.3. Seção de Almoxarifado

2.5.3. Prefeitura

2.5.3.1. Serviço de Comunicação e Arquivo

2.5.3.2. Serviço de Engenharia Civil e Segurança de Trabalho

2.5.3.3. Serviço de Limpeza e Vigilância

2.5.4. Departamento de Processamento de Dados

2.5.4.1. Seção de Análise e Programação, de Controle de Qualidade e de Operação e Digitação.

2.5.4.2. Seção de Pesquisa e Ensino

2.6. Diretoria de Ensino

2.6.1. Conselho de Ensino

2.6.2. Departamento de Ensino de 2º Grau

2.6.2.1. Conselho de Professores

2.6.2.2. Coordenadoria de Cursos e Áreas

2.6.3. Departamento de Ensino Superior

2.6.3.1. Conselho Departamental

2.6.3.2. Coordenadoria de Cursos

2.6.3.3. Departamentos Acadêmicos

2.6.4. Departamento de Apoio às Atividades de Ensino



- 2.6.4.1. Divisão de Registros Escolares
 - 2.6.4.1.1. Seção de Registro do 2º Grau
 - 2.6.4.1.2. Seção de Registro do Ensino Superior
- 2.6.4.2. Divisão de Apoio ao Ensino
 - 2.6.4.2.1. Seção de Supervisão Pedagógica
 - 2.6.4.2.2. Seção de Orientação Educacional
 - 2.6.4.2.3. Seção de Assistência ao Estudante
 - 2.6.4.2.4. Seção de Atividade Cultural e Cívica
- 2.6.4.3. Divisão de Recursos Didáticos
 - 2.6.4.3.1. Seção de Biblioteca
 - 2.6.4.3.2. Seção Gráfica
 - 2.6.4.3.3. Seção de Recursos Audiovisuais
 - 2.6.4.3.4. Seção de Preparação de Material Didático
- 2.6.5. Departamento de Educação Física e Desportos
- 2.7. Diretoria de Relações Empresariais
 - 2.7.1. Departamento de Produção
 - 2.7.1.1. Serviço de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção
 - 2.7.1.2. Serviço de Manutenção e Equipamentos
 - 2.7.2. Departamento de Integração Escola-Empresa
 - 2.7.2.1. Serviço de Integração Escola-Empresa
 - 2.7.2.2. Serviço de Cursos Extra-Curriculares.



Art. 4º – As Diretorias serão exercidas por Diretor, as Coordenadorias por Coordenador, a Assessoria por Assessor, a Procuradoria por Procurador, a Prefeitura por Prefeito, os Departamentos, as Divisões, as Seções e os Serviços por Chefe, todos nomeados pelo Diretor-Geral.

Art. 5º – Os ocupantes dos cargos e funções previstas neste Regimento Geral serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e designados na forma da legislação pertinente.

Art. 6º – Os Conselhos de Ensino, de Professores e Departamental, terão regulamento próprio aprovado pelo Conselho Diretor definindo e detalhando as competências, estrutura, composição e normas de funcionamento.

Capítulo III – Das Atribuições

Art. 7º – Ao Gabinete compete assistir ao Diretor-Geral em sua representação política e social, incumbindo-se das atividades de comunicação social, de relações públicas, de preparo e encaminhamento de seu expediente.

Art. 8º – À Coordenadoria de Planejamento compete:

I – elaborar a proposta orçamentária do Centro, compatibilizando e consolidando as propostas parciais das unidades do Centro, inclusive de créditos;

II – efetuar o acompanhamento e o controle dos programas e projetos do Centro, em sua área de competência;

III – elaborar o orçamento plurianual e o orçamento-programa do Centro e realizar o acompanhamento da execução orçamentária;

IV – elaborar anualmente o relatório do Diretor-Geral;

V – prestar informações aos demais órgãos da administração do Centro;

VI – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 9º – À Procuradoria compete:

I – prestar assistência jurídica ao Conselho Diretor, à Diretoria Geral e aos diversos órgãos e serviços do Centro;

II – opinar sobre matéria de direito;

III – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.

Art. 10 – À Assessoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete assistir ao Diretor-Geral em estudos, planos e projetos de desenvolvimento do Centro.

Art. 11 – Ao Departamento de Pessoal, unidade seccional do Sistema e Pessoal Civil da Administração Federal SIPEC, compete supervisionar, coordenar e executar as atividades de administração de Pessoal.

Art. 12 – À Seção de Pagamento compete:

I – elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores do Centro Federal, guardando estrita conformidade com respectivos dados cadastrais;

II – controlar as alterações da folha de pagamento, relativas às vantagens, descontos obrigatórios por lei e consignações relativas a cada servidor;

III – zelar pelo cumprimento das obrigações patrimoniais, dentro dos prazos estabelecidos na regulamentação própria;

IV – emitir informações solicitadas pela administração superior relativas a dados financeiros do pessoal;

V – manter atualizadas as fichas financeiras individuais de pessoal;

VI – emitir Guia de Transferência dos Servidores – transferidos ou movimentados para novo órgão de lotação;

VII – elaborar, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho de servidores, a respectiva relação de créditos relativos à extinção da relação do emprego.

Art. 13 – À Seção de Cadastro e Lotação compete:

I – emitir e manter sob rigorosa atualização as fichas de cadastro geral de servidores;

II – providenciar, junto ao órgão competente do Ministério do Trabalho, o registro e autenticação das fichas de cadastro geral dos empregos do Centro Federal;

III – emitir declarações, certidões e atestados com fundamento nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;

VI – lavrar, com observância dos registros constantes do cadastro geral, os assentamentos previstos na legislação, em Carteira de Trabalho e Previdência Social, apostilar títulos e documentos de servidores;



V – preparar processos de interesse dos servidores, principalmente nos casos de: Aposentadoria, Pensão Especial, Licença Especial, Gratificação Adicional por Tempo de Serviço, Auxílio-Doença e outros;

VI – elaborar, anualmente, em articulação com as chefias respectivas, a proposta de Programação de Férias e emitir, mensalmente, Avisos e Recibos de Férias;

VII – informar, preliminarmente, os pedidos de transferência e movimentação;

VIII – receber processos e documentos em geral promovendo o controle de sua tramitação;

IX – emitir, mensalmente, cadastro geral de empregados e desempregados do Ministério da Previdência e Assistência Social;

X – preparar Contrato de Trabalho e documentação necessária à admissão e posse dos novos servidores;

XI – elaborar e manter atualizado o mapa demonstrativo dos quantitativos da lotação real e ideal;

XII – compilar dados cadastrais relativos a pessoal, para atendimento e pedidos de informação internos e externos, sempre que solicitado pela Chefia do Departamento.

Art. 14 – À Seção de Legislação e Normas compete:

I – coligir e catalogar a legislação e jurisprudência relacionadas direta e indiretamente com o pessoal;

II – examinar e exarar pareceres ou informações em processo de ordem administrativa que envolvam aspectos legais de servidores em relação à legislação de pessoal;

III – interpretar dispositivos legais, regulamentares ou outros atos normativos relativos a pessoal;

IV – emitir Boletins de Serviço com o intuito de divulgar, no âmbito do CEFET-MG, a legislação e jurisprudência de relevante interesse dos servidores e do Órgão bem como atos relativos ao pessoal;

V – participar na fixação de normas e diretrizes relacionadas com a denominação de pessoal, de acordo com o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.

Art. 15 – À Seção de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I – recrutar e selecionar pessoal para provimento de cargos e preenchimento de emprego, em articulação com os demais órgãos;

II – proceder à integração do pessoal recém-admitido;

III – elaborar, anualmente, plano de ação global de desenvolvimento de recursos humanos, atuando de acordo com as diretrizes gerais de planejamento e modernização do CEFET-MG;

IV – realizar treinamentos, cursos, simpósios, sessões de estudos e outras atividades que visem à valorização profissional e pessoal dos servidores;

V – analisar as ocupações e caracterizações do perfil profissiográfico dos servidores;

VI – propor medidas para o aprimoramento dos servidores deste Centro Federal;

VII – identificar, em articulação com as chefias respectivas, as deficiências no trabalho;

VIII – propor, em articulação com as chefias respectivas, se necessário, o remanejamento interno de pessoal, reestruturação organizacional, treinamento, ou outras medidas com vistas à solução de deficiências encontradas na atividade laborativa;

IX – executar atividades relacionadas à classificação de cargos e empregos;



X – executar atividades relacionadas à Ascensão Funcional e Progressão Funcional de acordo com a legislação vigente.

Art. 16 – Ao Departamento de Administração compete supervisionar, coordenar e executar às atividades de administração, de material e patrimônio, da execução orçamentária, financeira e contábil.

Art. 17 – À Divisão de Administração Financeira e Contábil compete coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação dos recursos orçamentários e financeiros.

Art. 18 – À Seção de Execução Financeira e Orçamentária compete:

I – proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

II – controlar, em termos monetários, o cumprimento da programação estabelecida;

III – realizar o recebimento de valores oriundos da receita própria;

IV – proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores do Centro.

V – controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;

VI – proceder à emissão de empenhos, cheques, ordens de pagamento e documentos correlatos;

VII – elaborar quadros demonstrativos de comportamento da despesa e receita.

Art. 19 – À Seção de Contabilidade compete:

I – executar atividades de escrituração e controle contábil dos fatos administrativos;

II – elaborar balancetes mensais;

III – elaborar balanços patrimoniais, financeiros, orçamentários e das variações;

IV – elaborar outros demonstrativos e gráficos de natureza contábil;

V – manter os documentos contábeis convenientemente arquivados para efeito de diligências e auditagens;

VI – colaborar nos estudos de definição dos custos de produção;

VII – organizar o processo de tomada de contas do ordenador de despesas, na forma da legislação específica;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 20 – À Divisão de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material, bem como à contratação de obras e serviços para todo o Centro.

Art. 21 – À Seção de Compras compete:

I – manter o registro cadastral de fornecedores;

II – manter o arquivo de catálogos, mostruários e informativos de material em geral;

III – elaborar, em articulação com os demais órgãos do Centro, previsão anual para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;

IV – realizar as licitações necessárias à aquisição ou alienação de materiais e à contratação de obras e serviços;

V – registrar, controlar e encaminhar aos órgãos competentes as informações sobre controle de aquisição de material importado.



Art. 22 – À Seção de Patrimônio compete:

I – realizar o registro e manter cadastro dos materiais e equipamentos do Centro;

II – registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamento;

III – controlar a movimentação de material permanente e equipamentos;

IV – realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias à atualização dos registros;

V – manter em arquivo termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;

VI – elaborar inventários dos bens patrimoniais.

Art. 23 – À Seção de Almoxarifado compete:

I – conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;

II – receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;

III – atender às requisições de materiais;

IV – controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

V – comunicar à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente;

VI – elaborar inventários dos materiais em estoque.

Art. 24 – À Prefeitura compete coordenar e executar as atividades relacionadas com a manutenção dos prédios, instalações e áreas, comunicação e arquivo, limpeza, vigilância, obras civis, segurança do trabalho e a disciplina.



Art. 25 – Ao Serviço de Comunicação e Arquivo compete:

I – receber e distribuir a documentação e correspondência dirigida ao Centro;

II – protocolar e expedir a documentação e correspondência emitida pelo Centro;

III – controlar a manutenção dos serviços de arquivo de toda documentação proveniente dos diversos setores do Centro;

IV – executar as atividades relacionadas com a recepção e encaminhamento de público, controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos no âmbito do Centro;

V – controlar as atividades da Central de PABX;

VI – controlar a utilização dos veículos do Centro e providenciar os respectivos emplacements e renovação das taxas de seguros nos prazos regulamentares;

VII – realizar o transporte de pessoas e materiais.

Art. 26 – O Serviço de Engenharia Civil e Segurança do Trabalho é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização de projetos de construção civil, respectivos cronogramas físico-financeiros, bem como colaborar com os serviços de reforma e adaptações das dependências do Centro.

Art. 27 – Ao Serviço de Limpeza e Vigilância compete:

I – controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Centro;

II – solicitar a aquisição dos materiais e propiciar as condições exigidas para o serviço;

III – fiscalizar o cumprimento das normas para execução dos serviços de guarda e vigilância.

Art. 28 – Ao Departamento de Processamento de Dados compete coordenar e executar às atividades de processamento de dados relativos às necessidades de administração do Centro e da pesquisa e ensino.

Art. 29 – À Seção de Análise e Programação de Controle de Qualidade e de Operação e Digitação compete a utilização do sistema para a administração no próprio Centro.

Art. 30 – À Seção de Pesquisa e Ensino Compete:

I – a utilização do sistema para a aplicação científica do ensino e pesquisa;

II – a implementação do sistema de informação;

III – e outras atribuições.

Art. 31 – Ao Conselho de Professores compete:

I – elaborar o seu próprio Regulamento e do Departamento de Ensino de 2º Grau, os quais deverão ser aprovados pelo Conselho Diretor;

II – aprovar os currículos e programas das atividades de ensino, das áreas de estudos e das disciplinas;

III – aprovar critérios para avaliação do rendimento escolar e freqüência dos alunos, transferência e trancamento de matrícula;

IV – opinar sobre o número de vagas de alunos surgidas anualmente nos cursos, estabelecendo normas de preenchimento;

V – opinar sobre o calendário escolar no âmbito de sua competência;

VI – propor normas sobre o aperfeiçoamento, afastamento, transferência e concursos para os professores do 2º Grau.

VII – manifestar-se a respeito de assuntos apresentados pelo Chefe do Departamento de Apoio às Atividades de Ensino;

VIII – desempenhar outras atribuições de decorrem deste Regimento Geral ou de ordem ou delegação do Chefe do Departamento de Ensino de 2º Grau.

Art. 32 – Aos Departamentos de Ensino do 2º Grau e Superior compete a execução, coordenação e avaliação das atividades didáticas e de ensino, respectivos.

Art. 33 – Às Coordenadorias de Cursos e Áreas compete:

I – coordenar e acompanhar o desempenho das atividades nos respectivos cursos e áreas de estudo;

II – colaborar na elaboração do horário escolar, do calendário anual e da composição de turmas de alunos;

III – providenciar para que sejam cumpridos horários e programas de ensino, por parte dos professores;

IV – preparar e desenvolver os programas de recuperação de alunos do seus cursos.

V – colaborar no planejamento do currículo pleno dos seus respectivos cursos;

VI – executar outras atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, nas respectivas áreas e cursos.

Art. 34 – Aos Departamentos Acadêmicos, integrados pelos docentes e eles vinculados, compete:

I – planejar e coordenar as atividades de ensino e pesquisa;



- II – elaborar as ementas e os programas das disciplinas ministradas pelo Departamento;
- III – deliberar sobre a adoção de livros textos e bibliografia recomendada;
- IV – examinar, decidindo em primeira instância as questões suscitadas pelo Corpo Docente e Discente;
- V – apreciar a proposta do Orçamento-Programa para o exercício seguinte, na parte relativa ao Departamento;
- VI – apreciar o relatório anual do Chefe do Departamento;
- VII – opinar sobre a dispensa de docentes;
- VIII – apreciar e propor alterações na estrutura curricular.

Art. 35 – Ao Conselho Departamental compete:

- I – aprovar os programas das atividades de ensino e pesquisa;
- II – aprovar critérios para avaliação do rendimento escolar;
- III – opinar sobre o calendário escolar no âmbito de sua competência;
- IV – deliberar sobre o relacionamento, a ordenação, o conteúdo e a seqüência dos currículos e programas ministrados pelo Departamento de Ensino Superior;
- V – filiar aos diferentes Departamentos Acadêmicos as disciplinas constantes dos currículos;
- VI – manifestar-se a respeito de assuntos apresentados pelo Chefe do Departamento de Apoio às Atividades de Ensino, relativas às atividades deste Departamento;
- VII – estabelecer normas, no âmbito do Departamento de Ensino Superior, de comum acordo com os outros Departamentos, sobre aperfeiçoamento, afastamento, transferência, férias escolares e concursos, para o pessoal docente superior;
- VIII – deliberar sobre as atividades de coordenação didática dos cursos superiores do Centro;
- IX – desempenhar outras atribuições que decorram deste Regimento Geral, ou de ordem ou delegação do Chefe do Departamento de Ensino Superior.

Art. 36 – Ao Departamento de Apoio às Atividades de Ensino compete a coordenação, a supervisão, o controle e a avaliação do sistema de ensino.

Art. 37 – À Divisão de Registros Escolares compete supervisionar, controlar e avaliar as seções de registro.

Art. 38 – Às Seções de Registro do 2º Grau e Ensino Superior compete manter e atualizar o registro de ensino.

Art. 39 – À Divisão de Apoio ao Ensino compete:

- I – superintender as atividades Culturais e Cívicas;
- II – fazer a orientação educacional;
- III – fazer a supervisão pedagógica;
- IV – dar assistência ao estudante.

Art. 40 – À Seção de Supervisão Pedagogia compete:

- I – colaborar na elaboração dos Currículos Plenos e programas de ensino;

II – participar do processo de caracterização de clientela escolar;

III – colaborar na organização do calendário, na confecção dos horários e na composição das turmas;

IV – promover estudos e pesquisas que aprimorem a execução dos currículos e a aplicação de processos, métodos e técnicas pedagógicas;

V – participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de dependência, adaptação e de recuperação de alunos;

VI – colaborar no processo de informação educacional e ocupacional com vistas à orientação vocacional;

VII – assessorar a Direção e outros setores responsáveis pelas diretrizes pedagógicas do Centro.

Art. 41 – À Seção de Orientação Educacional compete:

I – participar no processo de elaboração dos currículos plenos;

II – participar no processo de caracterização da clientela escolar, integrando-se com outros setores do Centro;

III – colaborar na organização do calendário escolar, na confecção dos horários e na composição das turmas;

IV – colaborar no processo de informação educacional, profissional e ocupacional;

V – integrar a sistemática do processo de acompanhamento do aluno;

VI – assegurar os instrumentos e condições de apoio do processo ensino-aprendizagem;

VII – elaborar projetos que visem o ajustamento pessoal e interpessoal dos alunos na comunidade escolar.

Art. 42 – À Seção de Assistência ao Estudante compete:

I – assegurar os instrumentos e condições de assistência ao estudante do Centro, assessoramento e apoiando o processo ensino-aprendizagem;

II – propor a política de assistência psico-social aos educandos, bem como o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando subsidiar a sua formulação, coordenando e administrando os programas decorrentes;

III – propor convênio, acordos e outros ajustes com profissionais e entidades públicas e privadas visando o cumprimento de suas finalidades;

IV – diagnosticar e atestar os problemas sociais e psíquicos do corpo discente, tanto a nível individual como grupal;

V – propor e desenvolver programas preventivos, na área de saúde, integrando equipe interdisciplinar;

VI – assessorar a Caixa-Escolar;

VII – prestar assessoria e apoio a outros setores do CEFET-MG na área psico-social.

Art. 43 – À Seção de Atividade Cultural e Cívica compete planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades complementares, nelas incluídas as culturais, as cívicas, as religiosas e recreativas, com integração com os demais setores do Centro.

Art. 44 – À Divisão de Recursos Didáticos compete:

I – superintender a biblioteca, a gráfica e os recursos audiovisuais;

II – preparar o material didático.

Art. 45 – À Seção da Biblioteca compete:



I – prover material bibliográfico para o desenvolvimento do ensino e pesquisa;

II – aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para alunos e professores do CEFET-MG;

III – promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;

IV – guardar, conservar ou promover a restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático sob sua responsabilidade;

V – manter intercâmbio de informações que possibilitem a atualização da biblioteca e do equipamento de uso didático sob sua responsabilidade;

VI – efetuar levantamentos para aquisição e ampliação do acervo bibliográfico;

VII – proceder à pesquisa e à divulgação de novos títulos lançados no mercado bibliográfico;

VIII – promover a divulgação, no âmbito do Centro de informações especializadas.

Art. 46 – À Seção Gráfica compete:

I – preparar e compor originais para impressão gráfica;

II – produzir apostilas, publicações, cartazes, folhetos, programas e materiais de uso administrativo e didático.

Art. 47 – À Seção de Recursos Audiovisuais compete:

I – preparar recursos audiovisuais;

II – programar e controlar em função das necessidades curriculares e extra-curriculares, a utilização dos equipamentos;

III – manter intercâmbio com instituições que possibilitem a utilização, cessão e troca de equipamentos e materiais projeção.



Art. 48 – À Seção de Preparação de Material Didático compete:

I – preparar material didático;

II – promover a guarda, a conservação, a restauração do acervo de materiais de uso didático.

Art. 49 – Ao Departamento de Educação Física e Desporto compete superintender, coordenar, dirigir e avaliar todas as atividades inerentes ao Departamento.

Art. 50 – Ao Departamento de Produção compete a coordenação, execução e controle das atividades de produção nos laboratórios e oficinas, a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos, e o desenvolvimento da pesquisa aplicada à indústria.

Art. 51 – Ao Serviço de Pesquisa, Desenvolvimento e Produção compete executar todas as atividades inerentes à produção.

Art. 52 – Ao Serviço de Manutenção e Equipamento compete acompanhar a vida dos equipamentos e máquinas.

Art. 53 – Ao Departamento de Integração Escola-Empresa compete a coordenação, execução e controle das atividades de integração escola-empresa, de cursos extra-curriculares e de estágios supervisionados.

Art. 54 – Ao Serviço de Integração Escola-Empresa compete:

I – promover a integração escola-empresa-governo-comunidade;

II – desenvolver, mediante plano elaborado pelas coordenações de curso, programas de micro-estágio para docentes e discentes dos cursos de 2º grau e ensino superior;

III – programar e realizar visitas à feiras e exposições de caráter técnico-científico;

IV – realizar seminários técnicos com alunos e ex-alunos, coletando subsídios para a melhoria do processo administrativo-educacional e implementação curricular;

V – proporcionar ao corpo docente condições para atualização profissional, através de visitas, palestras, seminários e simpósios e estágios;

VI – realizar encontros com empresários e agentes de recrutamento e seleção de empresas, visando dar-lhes conhecimento do potencial humano tecnológico do CEFET-MG.

VII – prover os meios necessários para o desenvolvimento dos estágios curriculares obrigatórios.

Art. 55 – Ao Serviço de Cursos Extracurriculares compete:

I – promover cursos de formação, extensão e treinamento para pessoal da indústria, de outras instituições de ensino e de profissionais autônomos, visando a um melhor desempenho profissional;

II – proporcionar à comunidade cursos de qualificação profissional;

Capítulo IV – Das Atribuições

Art. 56 – Ao Diretor-Geral incumbe:

I – representar ao Centro em juízo ou fora dele;

II – coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Centro e exercer o poder disciplinar;

III – dirigir as atividades administrativas necessárias ao funcionamento do Conselho Diretor e presidir-lhes as reuniões;

IV – presidir às reuniões dos colegiados do Centro, quando presente;

V – designar ou nomear e empossar os dirigentes e assessores da área administrativa e educacional;

VI – contratar pessoal docente, técnico e administrativo, dentro das programações aprovadas, bem como exonerar, demitir e conceder aposentadoria aos servidores;

VII – submeter ao Conselho Diretor, para aprovação, a proposta orçamentária anual, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos, bem como sua reformulação;

VIII – ordenar as despesas;

IX – apresentar anualmente ao Conselho Diretor o relatório de sua gestão e as contas, antes de encaminhá-los às autoridades competentes;

X – presidir às solenidades de colação de grau do Centro;

XI – conferir graus, expedir diplomas e certificados de graduação e pós-graduação e títulos honoríficos;

XII – firmar convênios, contratos ou acordo, mediante prévia autorização do Conselho Diretor e, quando for o caso, do Ministério da Educação e Cultura;

XIII – cumprir e fazer as disposições do Estatuto e deste Regimento Geral e das demais normas pertinentes;

XIV – aprovar o Manual de Organização do Centro;

XV – exercer outras atribuições previstas no Estatuto e neste Regimento.

Art. 57 – Ao Vice-Diretor incumbe:



- I – substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos;
- II – presidir às comissões técnicas de concursos vestibulares e de exames de classificação;
- III – representar o Diretor-Geral, quando para isto for designado;
- IV – participar das reuniões do Conselho Diretor sem direito a voto;
- V – coordenar as atividades de relações públicas;
- VI – colaborar com o Diretor-Geral, no exercício de suas atribuições;
- VII – desempenhar outras funções delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 58 – Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I – dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- II – dar assistência ao Diretor-Geral, ao Vice-Diretor e aos Assessores da Diretoria Geral, no desempenho de suas funções;
- III – controlar o recebimento e encaminhamento do expediente do Gabinete;
- IV – manter atualizados os registros de documentação privativa da Diretoria Geral;
- V – coordenar o sistema de recepção das pessoas que desejarem audiência com o Diretor-Geral e com o Vice-Diretor;
- VI – prestar assistência ao Diretor-Geral em sua representação política e social;
- VII – coordenar o atendimento e prestação de informações às partes;
- VIII – manter a necessária articulação com as demais unidades e órgãos do Centro;
- IX – apoiar a Secretaria do Conselho Diretor no que couber;
- X – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;

Art. 59 – A Diretor Administrativo incumbe:

- I – planejar as atividades relacionadas com a sua Diretoria;
- II – organizar anualmente a prestação e contas da Diretoria Geral do CEFET-MG;
- III – coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- IV – coordenar e supervisionar as atividades de organização do cadastro dos bens móveis e imóveis do CEFET-MG;
- V – promover a manutenção e recuperação das instalações físicas do CEFET-MG;
- VI – desenvolver outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Art. 60 – Ao Diretor de Ensino incumbe:

- I – indicar os Chefes dos Departamentos, os Coordenadores dos Cursos, das Áreas, dos Laboratórios e das Oficinas e o Chefe do Serviço de Disciplina Escolar, a serem nomeados pelo Diretor-Geral;
- II – convocar e presidir às reuniões do Conselho de Ensino;
- III – propor normas em matéria de ensino, sugerindo ou adotando medidas necessárias à sua execução;



IV – compor comissões examinadoras para concursos de docentes, ouvido o Conselho de Ensino;

V – submeter ao Diretor-Geral, ouvidos os órgãos competentes, propostas de alteração ou implantação de cursos, currículos e programas;

VI – exercer o poder disciplinar sobre os professores e alunos;

VII – coordenar a elaboração do Calendário Escolar, dos catálogos e do Plano Diretor Acadêmico submetidos à aprovação do Conselho Diretor;

VIII – substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos, quando não estiver presente o Vice-Diretor, e substituir a este, eventualmente

IX – exercer outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral.

Art. 61 – Ao Chefe do Departamento de Ensino do 2º Grau incumbe:

I – convocar as reuniões do Conselho de Professores e exercer sua presidência;

II – dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

III – propor ao Diretor de Ensino medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas de trabalho dos órgãos subordinados, compatibilizando os seus programas de trabalho;

IV – exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor de Ensino.

Art. 62 – Ao Chefe do Departamento de Ensino Superior incumbe:

I – convocar as reuniões do Conselho Departamental e exercer a sua presidência;

II – administrar, supervisionar, coordenar, avaliar e controlar as atividades do Departamento;

III – zelar pela conservação do patrimônio do Departamento;

IV – estabelecer os horários dos cursos superiores, tendo em vista a utilização das instalações do Centro e as programações dos Departamentos Acadêmicos;

V – assegurar a fiel observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento da administração do ensino, ministrado pelo Departamento;

VI – exercer outras atividades decorrentes deste Regimento e de ordem do Diretor de Ensino.

Art. 63 – Ao Diretor de Relações Empresariais incumbe:

I – coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos a ele subordinados;

II – executar os estudos e planos de aquisição de equipamentos para o Centro, participando dos projetos de instalação e programação de manutenção;

III – elaborar normas, regulamentos e horários de trabalho e estabelecer critérios para seleção de pessoal das oficinas;

IV – propor a contratação e dispensa de pessoal da produção;

V – elaborar catálogos de ofertas de serviços e de cursos extracurriculares;

VI – promover o ingresso de monitores, estagiários e bolsistas na produção, pesquisa e manutenção, inclusive junto às empresas;

VII – colaborar para o aprimoramento do ensino, mantendo articulação com todos os órgãos do Centro;



VIII – participar na elaboração dos contratos de prestação de serviços e de manutenção especial;

IX – supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos e pesquisas tecnológicas aplicadas à indústria;

X – apreciar as programações de visitas às empresas visando à integração Escola-Empresa;

XI – executar outras atividades que lhe seja atribuídas pelo Diretor-Geral.

Capítulo V – Das Atribuições

Seção I – Do Ensino

Subseção I – Os Cursos

Art. 64 – Dentro de suas finalidades e possibilidades, o Centro oferecerá os seguintes cursos, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados:

I – de ensino do 2º Grau para formação de Auxiliares e Técnicas Industriais;

II – de ensino superior em engenharia industrial nas modalidades mecânica e elétrica;

III – de licenciatura, com vistas à formação de professores e especialistas para disciplinas especializadas de ensino de 2º Grau e Superior;

IV – de formação superior de tecnologia;

V – de pós-graduação;

VI – de extensão, aperfeiçoamento, especialização.

Art. 65 – Os cursos de 2º Grau, para formação de auxiliares e técnicos, abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão de estudos do 1º Grau ou equivalentes, que hajam obtido classificação em exame apropriado, destinam-se à formação profissional em nível de 2º Grau.

Art. 66 – Os Cursos de ensino superior, abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do 2º Grau ou equivalente, que hajam obtido classificação em concurso vestibular, destinam-se à formação profissional em nível superior.

Parágrafo único – Os cursos superiores, com indicação dos respectivos atos de sua legislação, são as constantes do Anexo I, que integra este Regimento.

Art. 67 – Os cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente e que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

Art. 68 – Os cursos de extensão e outros, abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, executados pelos Departamentos, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

Art. 69 – O Centro conjugará esforços com outras entidades educacionais ou empresariais idôneas com o fim de prover a preparação de recursos humanos no âmbito de sua competência.

Art. 70 – O Centro poderá organizar cursos breves, ciclos de conferências e seminários, e organizar outras atividades capazes de concorrer à especialização ou aperfeiçoamento profissional do trabalho em qualquer nível.

Subseção II – Da Estrutura dos Cursos

Art. 71 – Os Cursos Técnicos do 2º Grau serão estruturados em séries anuais, com duração mínima de três anos para os cursos diurnos e de quatro anos para os noturnos.

Art. 72 – Os Cursos Superiores serão estruturados em dois ciclos:

§1º – o primeiro ciclo, comum a todos os cursos e com duração de quatro semestres, tem for funções:

- a) suprir deficiências da escolaridade de 2º grau, evidenciadas no concursos vestibular;
- b) orientar para escolha da carreira;
- c) proporcionar estudos básicos para o ciclo ulterior.

§2º – O segundo ciclo, diversificado para cada Curso, visa à formação específica.

§3º – Os cursos de curta duração podem ser estruturados em um só ciclo.

Art. 73 – O currículo pleno de cada curso de graduação em Engenharia Industrial, encontra-se formalizado no Anexo II deste Regimento.

Parágrafo único – O Currículo pleno, tal como formalizado, corresponde ao desdobramento das matérias do currículo mínimo, estabelecido pelo Conselho Federal de Educação ou previstas em legislação específica, todas obrigatórias, habilita para obtenção do diploma.

Art. 74 – Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo do período letivo.

§1º – O programa de cada disciplina é aprovado no 2º Grau, pelo Conselho de Professores e, no Curso Superior pelo Conselho Departamental.

§2º – A duração de hora/aula, tanto diurna como noturna, será a estabelecida pela legislação pertinente.

§3º – É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e de carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

§4º – A integralização curricular no ensino superior é feita pelo sistema de créditos e de matrícula por disciplina, atendidos seus pré-requisitos e limites mínimo e máximo de matrículas por período letivo.

§5º – A cada disciplina no ensino superior é atribuído um número determinado de créditos, correspondendo sua unidade a 15 horas/aula teóricas ou a 30 horas/aula práticas, por período letivo, sendo esses créditos concedidos, sem fracionamento, ao aluno que obtiver aprovação na disciplina.

§6º – Por pré-requisito entende-se a disciplina cujo estudo, com aprovação, é condição prévia para matrícula em outra disciplina.

Subseção II – Da Pesquisa

Art. 75 – O CEFET-MG incentivará a pesquisa através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios a seu alcance.

Parágrafo único – Os projetos de pesquisas serão apreciados preliminarmente pelos Departamento e aprovado pelo Conselho de Ensino.

Capítulo VI – Do Regime Escolar

Seção I – Do Ano Letivo

Art. 76 – O ano letivo regular, independente do ano civil, corresponderá a um mínimo de 180 (cento e oitenta) dias efetivos de aula e atividades escolares, excluindo o tempo reservado a exames e provas finais, dividido em dois semestres letivos.

§1º – O ano letivo previsto no Calendário Escolar poderá ser prorrogado a critério dos órgãos competentes do Centro, por causas excepcionais.

§2º – Para o ensino de 2º Grau, os dois semestres letivos comporão a série anual para fins de aprovação, e para o ensino superior eles serão computados, para aprovação, em períodos letivos independentes de 90 (noventa) dias efetivos de aulas e atividades escolares.

§3º – Entre os períodos letivos, a nível de 2º Grau, o Centro providenciará estudos de recuperação e, facultativamente, seminário de graduação dos técnicos, encontros de atualização e reciclagem para os professores e outras atividades.

§4º – Entre os períodos letivos regulares de graduação, poderão ser desenvolvidos programas especiais de ensino e pesquisa que permitam o funcionamento contínuo do Centro, desde que haja disponibilidade de pessoal docente e técnico.

Seção II – Do Exame de Classificação e do Concurso Vestibular

Art. 77 – O Concurso Vestibular e o Exame de Classificação destinam-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro de estrito limite das vagas oferecidas nos respectivos graus de ensino.

§1º – As vagas oferecidas para cada curso superior são as autorizadas pelo Conselho Federal de Educação e se encontram registradas no Anexo I que integra este Regimento.

§2º – As inscrições para o concurso vestibular são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

Art. 78 – O concurso vestibular, idêntico para todos os cursos, unificado em sua realização e destinado a um período específico, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do 2º Grau, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas, na forma disciplinada pelo Conselho Departamental.

Art. 79 – A classificação, no concurso vestibular, faz-se pelo ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiveram os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Departamental.

Art. 80 – A execução do Concurso Vestibular e do Exame de Classificação competirá a duas comissões, uma para o ensino de 2º Grau e outra para o ensino superior, designadas pelo Diretor de Ensino de comum acordo com o Vice-Diretor, que é o seu Presidente nato.

§1º – Competem à comissões todos os atos concernentes à realização das respectivas provas, desde a publicação dos editais de inscrição até à divulgação oficial dos resultados finais, classificação dos candidatos e convocação para matrícula.

§2º – Caberá ao Presidente das Comissões elaborar relatório sobre os Concursos e Exames.

§3º – No prazo de 30 dias, no mínimo, antes do início das provas, a Comissão Técnica divulgará os programas oficiais do Concurso Vestibular e do Exame de Classificação.

§4º – Não serão aceitos pedidos de versão de provas e recursos contra a classificação.

Seção III – Da matrícula

Art. 81 – A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos de 2º Grau e no Curso Superior, realizar-se-á na Divisão de Registros Escolares, em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído o requerimento com a documentação necessária determinada pelo Conselho de Ensino, para cada grau de ensino.

Parágrafo único – A matrícula só se efetivará com a apresentação dos documentos exigidos, inclusive o comprovante do pagamento das taxas fixadas.



Art. 82 – A matrícula é renovada anualmente para o 2º Grau e semestralmente para o Curso Superior, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§1º – Ressalvado o disposto no artigo 82, a não renovação da matrícula implica no abandono do curso e desvinculação do aluno do Centro.

§2º – O requerimento de renovação de matrícula é instituído com o comprovante de pagamento ou da isenção da respectiva taxa.

Art. 83 – Para interrupção temporária dos estudos é concedido o trancamento de matrícula de acordo com as normas do Conselho de Ensino pelo qual o aluno mantém o vínculo com o Centro e seu direito à renovação de matrícula.

Seção IV – Da Transferência, do Aproveitamento de Estudos e da Reopção

Art. 84 – É concedida matrícula no Curso Superior, ao aluno transferido de instituição congênera, nacional ou estrangeira, no estrito limite de vagas existentes e requerida nos prazos fixados, conforme normas do Conselho de Ensino.

§1º – Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “ex-offício” e de seus dependentes, a matrícula é concedida independentemente de vagas e de prazos.

§2º – O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação que o Conselho de Ensino determinar, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

Art. 85 – Consideram-se como vagas de acordo com o artigo 84, as que resultam, em cada fase do curso, de transferência, desistência, jubilação e cancelamento de matrícula e reopção, ou de ampliação deliberada pelo Conselho de Ensino.

§1º – Não se consideram vagas os lugares abertos por reprovação ou trancamento de matrícula nos cursos superiores.



§2º – Os pedidos de transferência para os cursos superiores somente serão aceitos mediante parecer favorável do Conselho Departamental.

§3º – Quando o número de candidatos à transferência for superior ao de vagas, o preenchimento destas se fará segundo critérios de seleção estabelecidos pelo Conselho de Ensino.

§4º – Nos cursos superiores serão considerados apenas os requerimentos dos candidatos que já tenham obtido, no estabelecimento de origem, o equivalente pelo menos, a 270 horas/aula de Matemática e 180 horas/aula de Física.

Art. 86 – O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, incluindo os casos de §1º do artigo 84.

Parágrafo único – O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Conselho de Ensino, ouvidos os Departamentos e observadas as seguintes normas de legislação pertinente:

I – nenhuma disciplina do currículo mínimo estabelecido pelo Conselho Federal de Educação pode ser dispensada ou substituída por outra;

II – disciplina do currículo mínimo, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, é integralmente aproveitada, exigindo-se, porém, quando no Centro a correspondente matéria estiver desdobrada em maior número de disciplinas, o cumprimento das restantes;

III – disciplina complementar do currículo pleno de curso de origem pode ser aproveitada em substituição à congênera do Centro, quando não for inferior à carga horária e forem correspondentes os programas ou, a critério do Conselho de Ensino, equivalentes os conteúdos formativos;

IV – para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no Centro.

Art. 87 – Em qualquer época, a requerimento do interessado, o Centro concederá transferência de aluno nele matriculado.

Parágrafo único – Não será concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

Art. 88 – Será recusada a matrícula, nos cursos superiores do Centro, ao aluno ou ex-aluno que não concluiu o Curso dentro dos limites de duração fixados pelo Conselho Federal de Educação.

§1º – Aqueles que não tiverem possibilidade de integralizar o currículo pleno dentro do mesmo limite, também será recusada a matrícula.

§2º – A norma constante do artigo aplica-se também aos pedidos de transferência para o Centro.

§3º – Não será computado, para efeito do disposto no artigo, o período correspondente a trancamento de matrícula.

§4º – As situações excepcionais serão decididas pelo Conselho de Ensino, mediante exame de cada caso.

Art. 89 – Será permitida aos alunos do Centro a transferência de curso, como reopção, sempre que se registrem vagas no Curso escolhido.

§1º – O aluno beneficiado com a reopção de curso deverá se sujeitar às adaptações necessárias conforme determinar o Conselho Departamental.

§2º – O Conselho de Ensino elaborará normas específicas sobre a reopção de curso.

Art. 90 – O Departamento de Ensino de 2º Grau fixará as normas referentes à transferência e adaptação de alunos provenientes de outras instituições, nacionais ou estrangeiras.

Seção V – Da Avaliação do Desempenho Escolar

Art. 91 – A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, no ensino superior e, por disciplina e série, no 2º Grau, incidindo, em ambos os casos, sobre a freqüência e o aproveitamento.

Art. 92 – A freqüência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§1º – Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha freqüência, no mínimo de 75% das aulas e demais atividades programadas no Curso Superior e 50% no 2º Grau.

§2º – A verificação e registro de freqüência é de responsabilidade do professor e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Divisão de Registro Escolares.

Art. 93 – O aluno por não ter alcançado, seja a freqüência, seja as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina ou série, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de freqüência e de aproveitamento, estabelecidos neste Regimento Geral.

Art. 94 – Os Departamentos de Ensino do 2º Grau e do Ensino Superior fixarão internamente os critérios de avaliação do desempenho escolar, aprovação e reprovação para os seus respectivos alunos, com a homologação dos órgãos colegiados competentes do Centro, inclusive do Conselho Diretor.

Parágrafo único – O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e/ou exames.

Seção VI – Dos Estágios

Art. 95 – Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho, com ou sem vínculo empregatício.



§1º – Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§2º – Observadas as normas gerais neste Regimento, os estágios obedecerão o regulamento próprio elaborado pelas Diretorias de Ensino de Relações Empresariais e aprovado pelo Conselho de Ensino.

Art. 96 – Os estágios serão coordenados pelo Departamento de Integração Escola-Empresa, cabendo ao coordenador do Curso correspondente orientar e avaliar os estágios.

Capítulo VII – Da Comunidade Acadêmica

Seção I – Do Corpo Docente

Art. 97 – O corpo docente do Centro compreende os ocupantes dos cursos e empregos permanentes e integrantes da carreira de magistério do 2º grau e Superior.


Art. 98 – Entendem-se por atividades de magistério:

I – as pertinentes à pesquisa e ao ensino, que visem à produção, ampliação e transmissão do saber, incluindo a preparação da aulas e avaliação de conhecimentos;

II – as que estendem à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa;

III – as inerentes à direção, coordenação, assessoramento e assistência exercidas por professores na própria instituição ou em órgãos do Ministério da Educação e Cultura;

IV – as de participação em órgãos colegiados, comissões, estudos e elaboração de pareceres relativos a assuntos de interesse do Centro.

Art. 99 – Os docentes no exercício de funções administrativas do Centro que, por força de dispositivo legal estatutário, forem compelidos a enquadrar-se em regime de tempo integral ou dedicação exclusiva, terão preferência no estudo de propostas para sua permanência no mesmo regime após dois anos no mínimo no exercício da função. 

Art. 100 – Os professores serão admitidos segundo a CLT para a jornada de 20 ou 40 horas semanais de trabalho, ou como estipulado em lei.

§1º – Observar-se-á a legislação aplicável às modalidades de regime de trabalho, bem como a do cálculo de retribuição.

§2º – As horas de trabalho a que estejam obrigados os docentes compreendem todas as atividades docentes, de pesquisa e extensão, de acordo com os planos departamentais.

§3º – Os professores temporários e visitantes serão remunerados à base do sistema horas/aula ou horas de trabalho.

Art. 101 – A admissão de professores é feita mediante seleção e concurso público cujas normas serão estabelecidas pelo Conselho de Ensino e homologadas pelo Conselho Diretor, consoante a legislação vigente.

Art. 102 – Para provimento de cargos ou empregos do magistério, em qualquer classe, exigir-se-á, como título básico, sem prejuízo de outros requisitos legais, que o candidato possua diploma de curso superior ou de pós-graduação, que inclua, no todo ou em parte, a área de estudo correspondente ao Departamento interessado.

Art. 103 – Os professores fundadores dos cursos superiores do Centro, autorizados a lecionar pelo Conselho Federal e responsáveis pelas respectivas disciplinas, terão prerrogativas de professor titular.

Art. 104 – O Centro poderá contratar professores visitantes, professores para cursos especiais, pessoas para pronunciamento de conferências ou palestras, orientação de seminários, ou desempenho de funções semelhantes, para consecução dos seus objetivos.

Art. 105 – Em casos excepcionais, a critério do Conselho Diretor, poderão ser admitidos, em qualquer uma das funções da carreira de docentes, pessoas altamente qualificadas e de experiência e idoneidade profissionais devidamente comprovadas, inclusive sem a obrigatoriedade de possuírem diploma de nível superior, desde que indicados pelo Conselho de Ensino, com as devidas justificativas para excepcionalidade.

Parágrafo único – A análise de qualificação ou titulação equivalente será efetuada pelos respectivos Departamentos de Ensino.

Art. 106 – O Centro poderá manter um quadro de Instrutores Técnicos não portadores de diploma de nível superior, que possuam comprovada experiência, capacitando-os para ministrar disciplinas práticas de natureza técnica e específica sob responsabilidade de um professor da área.

Art. 107 – O regime de férias, licenças e afastamentos do pessoal docente do Centro será o estabelecido na legislação própria.

§1º – O Conselho de Ensino disciplinará os casos de afastamento para:

I – seguir Cursos de Pós-Graduação;

II – seguir Cursos de Extensão, de Aperfeiçoamento ou Especialização;

III – participar de Congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural ou técnica relacionada com a atividade docente;

IV – exercer temporariamente atividades de ensino ou pesquisa em outras instituições de ensino mantidas pelo Governo;

V – cooperar em programas de assistência técnica;

VI – exercer, em comissão, cargos públicos.

§2º – As condições de afastamento nos casos previstos no artigo serão disciplinadas em resolução do Conselho de Ensino, ressalvado sempre o direito da contagem de tempo de serviço para todos os efeitos.



Seção II – Do Corpo Discente

Art. 108 – São direitos e deveres do corpo discente:

I – freqüentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando máxima diligência no seu aproveitamento;

II – utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro;

III – votar e ser votado na forma deste Regimento, nas eleições do órgão de representação estudantil;

IV – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

V – observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do Centro, de acordo com princípios éticos condizentes;

VI – zelar pelo patrimônio do Centro;

VII – atender aos dispositivos estatutários, regimentais e regulamentares do Centro e seus órgãos, no que couber;

VIII – comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados quando forem julgados recursos sobre a aplicação de penalidades que lhe houverem sido impostas;

IX – comparecer, quando representantes, às reuniões dos colegiados nos quais exercem a representação.

Art. 109 – O corpo discente dos cursos superiores tem, como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por regimento próprio, por ele elaborado e aprovado pelo Conselho Diretor.

§1º – A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento do Centro, vedadas atividades de natureza político-partidária bem como a participação em entidades alheia do Centro.

§2º – A Diretoria do Diretório Acadêmico, constituída na forma de seu Regimento, é escolhida por maioria simples de votos em eleição direta, dentre e pelos alunos regulares, observados os seguintes procedimentos:

- a) convocação pelo Diretor-Geral do Centro, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias;
- b) registro prévio dos candidatos, requerido ao Diretor-Geral do Centro, com antecedência mínima de 8 (oito) dias;
- c) acompanhamento por Comissão “ad hoc” constituída de docentes e estudantes, designados pelo Conselho Departamental, sendo os últimos indicados pelos candidatos a presidente em cada uma das chamadas concorrentes;
- d) realização das eleições em um só dia, no recinto do Centro;
- e) identificação do votante;
- f) garantia do sigilo do voto e da inviolabilidade das urnas;
- g) apuração imediata, após o encerramento da votação;
- h) garantia de recursos ao Conselho Departamental no prazo de 5 (cinco) dias da divulgação do ato recorrido.

§3º – Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados do Centro, vedada a acumulação.

§4º – Quando se tratar de colegiado de Departamento Acadêmico, pelo menos uma das disciplina cursadas pelo representante deverá pertencer ao Departamento Acadêmico no qual exercerá a representação.

§5º – Aplicam-se aos membros da Diretoria do Diretório Acadêmico e aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- a) são elegíveis os alunos regulares, matriculados em pelo menos três disciplinas, importando ou não cumprimento dessa condições em perda do mandato;
- b) os mandatos têm duração de um ano, permitida uma recondução;
- c) o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares.

§6º – O Diretório Acadêmico é mantido por contribuições de seus associados no valor por ele fixado e por doações que lhe forem destinada através do Centro, devendo sua diretoria, ao término de cada gestão, prestar conta desses recursos ao Conselho Departamental.

§7º – A inobservância dos preceitos legais e regimentais sujeita aos membros da Diretoria, ou esta coletivamente, à destituição pelo Diretor-Geral, após inquérito em que se apure a gravidade da falta, ficando os membros destituídos impedidos de concorrer à nova eleição e inabilitados, durante 02(dois) anos, para o exercício de representação estudantil.

§8º – Ocorrendo destituição da Diretoria, é imediatamente convocada nova eleição, permanecendo suspenso o funcionamento do órgão de representação, até a posse da nova Diretoria.

Art. 110 – Quando o Diretório Acadêmico desenvolver ação que não esteja em consonância com as suas finalidades, inclusive participação ou representação em entidades alheias ao Centro, será passível de suspensão ou dissolução, cabendo ao Diretor-Geral a aplicação dessas penas.

§1º – Em tal caso, às instalações e bens do Diretório Acadêmico suspenso ou dissolvido, será entregues à guarda de uma Comissão designada pelo Diretor-Geral do Centro.



§2º – A fiscalização do funcionamento do Diretório Acadêmico caberá ao Chefe do Departamento de Ensino Superior, a quem ficará incumbido o encaminhamento dos processos relativos às irregularidades de que tenha conhecimento, à consideração e julgamento do Diretor de Ensino.

Art. 111 – O Centro poderá instituir monitorias, nelas admitindo alunos regulares, selecionados pelos Departamentos e designados pelo Diretor-Geral, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área de monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§1º – A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercido sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§2º – O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério do Centro.

§3º – A admissão do monitor far-se-á por 1 (um) ano letivo podendo ser renovada ou suspensa mediante proposta do professor da disciplina aprovada pelo Departamento Acadêmico.

§4º – Anualmente, os Departamentos Acadêmicos levarão ao Conselho de Ensino a relação quantitativa dos monitores a serem designados para cada área didático-científica, obedecendo aos critérios fixados pelo Conselho de Ensino.

Art. 112 – O Centro poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho de Ensino.

Art. 113 – Será garantido aos alunos do 2º Grau e Superior, amparados por legislação especial, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as normas deste Regimento Geral.

§1º – A ausência às aulas, previstas no artigo, será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professores da disciplina, realizadas de acordo com o estado de saúde do estudante e as possibilidades do Centro.

§2º – Os requerimentos relativos ao regime excepcional deverão ser instruídos com laudo médico, passado por profissional credenciado pelo Centro.

§3º – É da competência do Diretor de Ensino, ouvido o Conselho de Ensino, o deferimento dos pedidos do regime excepcional.

Seção III – Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 114 – O Centro zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional bem como, por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores.

Capítulo VIII – Do Regime Disciplinar

Seção I – Do Regime Disciplinar em Geral

Art. 115 – A ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o Centro, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades das quais elas emanam.

Art. 116 – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º – Na aplicação das sanções disciplinadoras será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

a) primariedade do infrator;

b) dolo ou culpa;

c) valor do bem moral, cultural ou material atingido;

d) grau da autoridade ofendida.

§2º – Ao acusado será sempre assegurado o direito de ampla defesa.

§3º – A aplicação de penalidade que implique afastamento definitivo do Centro será precedida de inquérito administrativo mandado instaurar pelo Diretor-Geral.

§4º – Em caso de dano material ao patrimônio do Centro, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado a ressarcimento.

Seção II – Das Sanções e dos Graus de Recursos

Art. 117 – A aplicação das sanções disciplinares obedecerá os dispositivos da legislação pertinente e será aplicada pelas autoridades conforme a hierarquia do Centro.

Art. 118 – De decisões de autoridades ou órgãos do Centro caberá pedido de reconsideração para a própria autoridade do órgão, ou apresentação de recursos para a instância imediatamente superior de acordo com a seguinte ordem:

I – Recurso Ordinário:

a) da decisão do Departamento Acadêmico, cabe recurso para o Conselho Departamental;

b) da decisão da Coordenação de Curso ou Área do 2º Grau, cabe recurso para o Conselho de Professores;

c) da decisão do Conselho Departamental e de Professores, cabe recurso para o Conselho de Ensino.

II – Recurso Especial:

a) da decisão do Conselho de Ensino, cabe recurso para o Conselho Diretor;

b) da decisão dos Colegiados, cabe recurso para o Conselho de Ensino;

c) da decisão do Diretor-Geral do Centro, cabe recurso para o Conselho Diretor.

III – Recurso Extraordinário:

a) da decisão do Conselho de Ensino, em matéria pedagógica, só caberá recurso para o Conselho Diretor e deste para o Conselho Federal, por restrita arguição de ilegalidade.

Art. 119 – O recurso não terá efeito suspensivo e deverá ser interposto perante a autoridade ou órgão recorrido, 8 (oito) dias úteis contados da data do conhecimento do ato recorrido.

Art. 120 – O julgamento de qualquer recurso a nível do Centro terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis e o processo devidamente julgado será devolvido à autoridade ou órgão recorrido, para cumprimento da decisão proferida.

Capítulo IX – Dos Títulos e Dignidades Acadêmicas

Art. 121 – O Centro poderá conferir os seguintes diplomas e certificados:

I – Diplomas de Graduação:

a) em curso a nível superior;

b) de técnico, a nível de 2º Grau.

II – Certificados:

a) de especialização, aperfeiçoamento e extensão;



b) de aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas de Curso Superior;

c) de Auxiliar Técnico, a nível de 2º Grau;

d) de conclusão de Curso de 2º Grau.

Art. 122 – Os diplomas, certificados e títulos serão assinados pelo Diretor-Geral do Centro.

Art. 123 – Os diplomas expedidos pelo Centro estarão sujeitos ao registro de acordo com a lei vigente.

Art. 124 – Os alunos transferidos de estabelecimentos de ensino não reconhecidos pelo Conselho Federal de Educação somente poderão receber diploma, quando cumprida esta exigência.

Art. 125 – As solenidades de colação de grau dos cursos far-se-ão em sessão pública e solene, presidida pelo Diretor-Geral ou por autoridade especialmente convidada.

Parágrafo único – Os diplomas em Curso Superior que não colarem grau solenemente, poderão fazê-lo em dia e hora fixados pelo Diretor-Geral, na presença de, pelo menos 2 (dois) professores do Centro.

Art. 126 – O aluno que concluir a 3ª série do ensino do 2º grau, observada a legislação vigente, poderá receber o certificado de conclusão do 2º grau, que o habilitará ao prosseguimento dos estudos em grau superior.

Parágrafo único – No caso previsto no artigo, o aluno, receberá também o certificado de auxiliar-técnico.

Art. 127 – O Centro poderá outorgar títulos honoríficos de Doutor “Honoris Causa”, Professor “Honoris Causa”, Professor Emérito e Benemérito.

Capítulo X – Das Disposições Gerais E Transitórias

Art. 128 – Os direitos e deveres, formas de admissão, regimes de trabalho e disciplinar, será os discriminados neste Regimento e em atos do Diretor-Geral.

Art. 129 – A investidura em qualquer cargo ou função, e a matrícula em qualquer curso do Centro implicará a aceitação de todas as normas do Estatuto e deste Regimento Geral e de todas as decisões de autoridades competentes, inclusive no tocante às formas e prazos estabelecidos para o cumprimento das obrigações assumidas com o pagamento de anuidade e taxas.

Art. 130 – As atividades do Centro reger-se-ão por seu Estatuto, por este Regimento Geral, pelos Regimentos, Regulamentos ou normas das suas Diretorias, de seus órgãos de deliberação e administração superior e de seus órgãos auxiliares e complementares, e serão explicitadas por Deliberações, Resoluções, Portarias, Ordens de Serviços e Normas Administrativas baixadas pelos órgãos e autoridades competentes, de conformidade com as prescrições aplicáveis.

Art. 131 – O Diretor-Geral baixará normas dispendo sobre padrões dos símbolos representativos do Centro que, uma vez aprovados pelo Conselho Diretor, serão de uso obrigatório nas atividades solenes do Centro.

Art. 132 – Os engenheiros de operação formados pelo Centro poderão fazer complementação para o Curso de Engenharia Industrial, dentro dos termos do Parecer do Conselho Federal de Educação sobre o assunto.

Art. 133 – O Centro propiciará condições para conclusão dos cursos de Engenharia de Operação, nas modalidades de Mecânica e Eletricidade, ora em extinção, aos alunos atualmente nele matriculados.

§1º – O sistema de verificação de aprendizagem desses alunos será o atualmente vigente.

§2º – Os casos omissos no artigo serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

Art. 134 – O Conselho Diretor mediante proposta do Diretor-Geral ou de pelo menos 2/3 de seus membros, poderá modificar este Regimento Geral sempre que tais modificações se imponham pela dinâmica dos serviços e pelo desempenho de suas atividades.



Parágrafo único – A medida prevista neste artigo somente se efetivará após parecer favorável dos órgãos competentes.

Art. 135 – As disposições do presente Regimento Geral serão complementadas por meio de normas baixadas pelo Conselho Diretor e por atos do Diretor-Geral.

Art. 136 – Dentro de 90 (noventa) dias, a contar da aprovação deste Regimento Geral pelo Ministro, as Diretorias e demais órgãos que devam reger-se por regimentos ou regulamentos próprios, promoverão sua elaboração e/ou adaptação dos existentes, para exame e aprovação do Conselho Diretor.

Art. 137 – Permanecem inalterados os cargos e empregos dos atuais ocupantes de carreira de magistério do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, até que seja aprovada a carreira única de que trata o art. 6º do Decreto nº 87.310, de 1º de julho de 1982 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1980-1989/D87310.htm).

Art. 138 – Os casos omissos neste Regimento Geral serão definidos pelo Conselho Diretor.

[1] Ver os artigos 2º e 3º do Decreto nº 5.224, de 1º de outubro de 2004 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5224.htm):

“Art. 2º – Os CEFET têm por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.”

Art. 3º – Os CEFET, observada a finalidade definida no art. 2o deste Decreto, têm como características básicas:

I – oferta de educação tecnológica, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II – atuação prioritária na área tecnológica, nos diversos setores da economia;

III – conjugação, no ensino, da teoria com a prática;

IV – articulação verticalizada e integração da educação tecnológica aos diferentes níveis e modalidades de ensino, ao trabalho, à ciência e à tecnologia;

V – oferta de ensino superior de graduação e de pós-graduação na área tecnológica;

VI – oferta de formação especializada em todos os níveis de ensino, levando em consideração as tendências do setor produtivo e desenvolvimento tecnológico;

VII – realização de pesquisas aplicadas e prestação de serviços;

VIII – desenvolvimento da atividade docente, abrangendo os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;

IX – utilização compartilhada dos laboratórios e dos recursos humanos pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;

X – desenvolvimento do processo educacional que favoreça, de modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços, em benefício da sociedade;

XI – estrutura organizacional flexível, racional e adequada às suas peculiaridades e objetivos;

XII – integração das ações educacionais com as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo.

[2] Observar a estrutura organizacional aprovada pela Resolução CD-069/12, de 3 de setembro de 2012. (http://www.conselhodiretor.cefetmg.br/galerias/Arquivos_ConDir/Resolucoes/Resolucoes_2012/RES_CD_069_12.htm)

