



PORTARIA DIR Nº 287 / 2021 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.018310/2021-94

Belo Horizonte-MG, 22 de abril de 2021.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando: i) o disposto na Resolução CD-069/08, de 2 de junho de 2008, em especial na Seção VII do Capítulo IV; ii) o disposto na Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020; iii) o disposto na Portaria DIR nº 274, de 24 de abril de 2020; vi) o disposto na Portaria DIR nº 226, de 5 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º O Coordenador de Assuntos Acadêmicos, subordinado ao Diretor do *Campus*, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Assuntos Acadêmicos;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar, implementar e desenvolver os planos institucionais relativos ao ensino, pesquisa e extensão e ao desenvolvimento estudantil, no âmbito do *campus*;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços de biblioteca, de registro acadêmico e de desenvolvimento estudantil, no âmbito do *campus*;

V - supervisionar, acompanhar e avaliar o planejamento e a execução das atividades de construção do quadro de horários de aulas, e demais atividades didáticas e acadêmicas dos cursos ofertados no *campus*;

VI - acompanhar e apoiar a Coordenação de Administração na execução das atividades de gestão dos laboratórios, salas de aula e demais espaços acadêmicos compartilhados do *campus*;

VII - acompanhar e apoiar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação na execução dos projetos e serviços de software e de soluções em infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, e sua adequação às atividades acadêmicas do *campus*;

VIII - promover ações de integração do corpo docente e discente visando desenvolver e consolidar uma prática acadêmica colaborativa e interdisciplinar, orientada à resolução de problemas reais da sociedade;

IX - propor, aos órgãos competentes, ações e melhorias nos processos de trabalho que contribuam para o aprimoramento da gestão acadêmica e administrativa do *campus*;

X - assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria do *Campus* na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

XI - assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria do *Campus* na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

XII - publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Assuntos Acadêmicos;

XIII - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Diretor do *Campus*.

§ 1º O Coordenador de Assuntos Acadêmicos será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Assuntos Acadêmicos caberá recurso ao Diretor do *Campus*.

Art. 2º O Coordenador de Desenvolvimento Estudantil, subordinado ao Coordenador de Assuntos Acadêmicos, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Desenvolvimento Estudantil;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar e implementar, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Diretoria de Desenvolvimento Estudantil, a execução dos planos institucionais relativos de assistência estudantil, de acompanhamento pedagógico, de inclusão e diversidades de discentes;

IV - preparar e executar os processos administrativos referentes à concessão de bolsas e auxílios assistenciais aos estudantes, no âmbito do *campus*;

V - manter registro de bolsas e auxílios de caráter socioeconômico concedidos, e dos atendimentos e intervenções realizados com alunos e servidores, para fins de auditoria e governança;

VI - promover atendimento integrado ao estudante, realizado por equipes multidisciplinares - pedagogos, psicólogos, assistentes sociais e outros profissionais especializados -, conforme o caso;

VII - promover ações de conscientização da comunidade interna visando desenvolver e consolidar a cultura de equidade e de educação integral;

VIII - apoiar a Coordenação de Assuntos Acadêmicos na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

IX - apoiar a Coordenação de Assuntos Acadêmicos na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

X - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador de Assuntos Acadêmicos.

§ 1º O Coordenador de Desenvolvimento Estudantil será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Desenvolvimento Estudantil caberá recurso ao Coordenador de Assuntos Acadêmicos do *campus*.

Art. 3º O Coordenador de Registro Acadêmico, subordinado ao Coordenador de Assuntos Acadêmicos, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Registro Acadêmico;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar e implementar, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, as atividades e serviços relacionados ao registro acadêmico, em todos os níveis e modalidades de ensino;

IV - planejar e acompanhar a execução das ações os processos de renovação de matrícula e matrícula semestral dos alunos do *campus*;

V - assessorar, orientar tecnicamente e dar suporte às Coordenações de Curso e de Programas na execução das atividades e processos de trabalho sob suas responsabilidades, que sejam necessários para a oferta dos cursos e programas do *campus*;

VI - divulgar e zelar pelo cumprimento das normas acadêmicas aplicáveis aos serviços de registro acadêmico do *campus*;

VII - organizar, manter e zelar pela guarda, conservação e sigilo dos arquivos de registro e controle acadêmicos do *campus*;

VIII - apoiar a Coordenação de Assuntos Acadêmicos na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

IX - apoiar a Coordenação de Assuntos Acadêmicos na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

X - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador Assuntos Acadêmicos.

§ 1º O Coordenador de Registro Acadêmico será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Registro Acadêmico caberá recurso ao Coordenador Assuntos Acadêmicos do *campus*.

Art. 4º O Chefe da Biblioteca, subordinado ao Coordenador de Assuntos Acadêmicos, tem as seguintes atribuições

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Biblioteca do *campus*;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar, implementar e desenvolver, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Biblioteca Universitária, os planos institucionais referentes à gestão da biblioteca do *campus*;

IV - planejar e acompanhar a execução dos serviços atinentes ao material informacional de apoio aos cursos e programas, bem como às atividades acadêmicas dos docentes e discentes, no âmbito do *campus*;

V - organizar, armazenar, zelar pela guarda, preservar, divulgar e manter atualizado o acervo bibliográfico e informacional do *campus*;

VI - apoiar a Biblioteca Universitária no planejamento, preparo e execução dos processos administrativos referentes à aquisição de material informacional e de assinatura de bases de dados eletrônicas;

VII - apoiar a Coordenação de Assuntos Acadêmicos e a Biblioteca Universitária na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

VIII - apoiar a Coordenação de Assuntos Acadêmicos e a Biblioteca Universitária na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

IX - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador Assuntos Acadêmicos.

§ 1º O Chefe da Biblioteca será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Chefe da Biblioteca caberá recurso ao Coordenador Assuntos Acadêmicos do *campus*.

Art. 5º As atribuições estabelecidas nesta Portaria têm seu escopo restrito ao âmbito do respectivo *campus* de funcionamento das unidades organizacionais.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 3 de maio de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 22/04/2021 16:43)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETORA-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matrícula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp>
informando seu número: **287**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **22/04/2021**
e o código de verificação: **6c24004e0c**