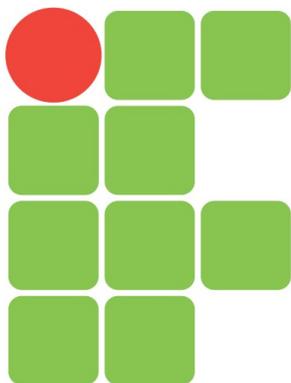




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Reitoria

Minuta do
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFNMG



INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS

JULHO/2011

**Minuta do
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA**

ÍNDICE

TÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DA REITORIA.....	6
TÍTULO II DO REITOR.....	6
TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA.....	7
CAPÍTULO I DO GABINETE.....	8
CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO REITOR.....	9
Seção I Da Assessoria de Comunicação e Eventos	9
Seção II Da Assessoria de Relações Internacionais.....	12
Seção III Do Pesquisador Institucional.....	12
Seção IV Do Procurador Federal.....	12
CAPÍTULO III DA AUDITORIA INTERNA.....	13
CAPÍTULO IV DAS PRÓ-REITORIAS.....	13
Seção I Das atribuições gerais dos Pró-Reitores.....	13
Seção II Da Pró-Reitoria de Administração.....	14
Seção III	

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	21
Seção IV	
Da Pró-Reitoria de Ensino.....	24
Seção V	
Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.....	28
Seção VI	
Da Pró-Reitoria de Extensão.....	31
CAPÍTULO V	
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	34
CAPÍTULO VI	
DA OUVIDORIA.....	38
CAPÍTULO VII	
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE ASSESSORAMENTO.....	38
Seção I	
Da Comissão Própria de Avaliação.....	38
Seção II	
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente.....	39
Seção III	
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação.....	39
Seção IV	
Da Comissão Permanente de Processos Seletivos.....	40
Seção V	
Da Comissão Permanente de Concursos Públicos.....	41
Seção VI	
Da Comissão de Ética.....	41
TÍTULO IV	
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	42

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....42

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFNMG

TÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DA REITORIA

Art. 1º. À Reitoria, órgão executivo superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais – IFNMG –, compete a administração, coordenação e supervisão das atividades da autarquia.

TÍTULO II DO REITOR

Art. 2º Cabe ao Reitor representar o IFNMG, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição, auxiliado pelas Pró-Reitorias e Diretoria Sistêmica.

Parágrafo único. As competências do Reitor estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 3º Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, o IFNMG será representado por um dos Pró-Reitores, prévia e formalmente designado pelo Reitor como seu substituto legal.

Art. 4º O mandato de Reitor extingue-se pelo decurso do prazo ou antes pela aposentadoria, voluntária ou compulsória, pela renúncia e pela destituição ou vacância do cargo.

Art. 5º A vacância do cargo de Reitor decorrerá de:

- I - exoneração em virtude de processo disciplinar;
- II - demissão, nos termos da Lei nº. 8.112/90;
- III - posse em outro cargo inacumulável;
- IV - falecimento;
- V - renúncia;
- VI - aposentadoria; ou
- VII - término do mandato.

Parágrafo Único. Nos casos de vacância assumirá o IFNMG o seu substituto legal, com a incumbência de promover no prazo máximo de 90 (noventa) dias o processo para eleição de novo Reitor.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

Art. 6º. A estrutura administrativa da Reitoria compreende os seguintes órgãos:

I – Órgão de assistência direta e imediata ao Reitor:

a) Gabinete.

II – Órgãos de assessoramento ao Reitor:

a) Assessoria de Comunicação e Eventos;

b) Assessoria de Relações Internacionais;

c) Pesquisador Institucional;

d) Procuradoria Federal.

III – Órgão de fiscalização:

a) Auditoria Interna.

IV – Órgãos de administração:

a) Pró-Reitorias:

1. Pró-Reitoria de Administração

2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

3. Pró-Reitoria de Ensino

4. Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

5. Pró-Reitoria de Extensão

b) Diretoria Sistêmica

1. Diretoria de Gestão de Pessoas

V – Órgãos suplementares:

a) Ouvidoria.

VI - Comissões permanentes de assessoramento:

a) CPA – Comissão Própria de Avaliação;

- b) CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- c) CIS/PCCTAE - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;
- d) CPROS – Comissão Permanente de Processos Seletivos;
- e) CCONP - Comissão Permanente de Concursos Públicos;
- f) Comissão de Ética.

CAPÍTULO I DO GABINETE

Art. 7º O Gabinete é o órgão de apoio e assessoramento imediato às ações políticas e administrativas do Reitor.

Art. 8º O Gabinete é integrado por:

- I - Chefia do Gabinete;
- II - Secretaria do Gabinete;
- III - Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores.

Art. 9º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Reitor;
- II - assessorar o Reitor em sua representação política, social e administrativa;
- III - planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- IV - divulgar as ordens emanadas do Reitor;
- V - preparar as agendas do Reitor e controlar o seu cumprimento;
- VI - examinar, instruir e despachar expedientes oficiais;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

Art. 10. A Secretaria de Gabinete é o órgão de apoio e assessoramento às ações do Gabinete.

Art. 11. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. auxiliar a Chefia de Gabinete na elaboração e expedição das

correspondências e despachos do Reitor;

II. organizar e manter atualizados os arquivos referentes às correspondências, publicações, atos oficiais e outros documentos de interesse do Reitor;

III. receber, distribuir e controlar a tramitação das correspondências e outros documentos;

IV. organizar e manter cadastro de telefones e endereços que sejam de interesse do Reitor;

V. organizar a agenda da Sala de Reuniões;

VI. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 12. Compete à Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores:

I - preparar as pautas das reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e encaminhá-las para publicação no Portal do IFNMG;

II - encaminhar a convocação aos integrantes do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, para as suas respectivas reuniões;

III - providenciar a publicação e divulgação dos atos e decisões do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV - secretariar e lavrar as atas das reuniões do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO AO REITOR

Seção I Da Assessoria de Comunicação e Eventos

Art. 13. A Assessoria de Comunicação e Eventos é o órgão ligado ao Reitor responsável por planejar, executar e acompanhar as ações de comunicação da

Reitoria, visando à construção da identidade da instituição e à divulgação de informações, bem como, por prestar assessoria a realização dos eventos.

Art. 14. Compete à Assessoria de Comunicação e Eventos, além das competências gerais definidas no Regimento Geral do IFNMG:

- I - planejar e gerenciar as ações de comunicação do IFNMG;
- II - criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e dos eventos do IFNMG;
- III - buscar a padronização das ações de comunicação e dos eventos do IFNMG;
- IV - zelar pelo uso correto da marca do IFNMG, em conformidade com o Manual de Uso da Marca e com o Manual de Padronização da Comunicação do IFNMG;
- V - acompanhar e dar suporte às ações implementadas pela Assessoria de Comunicação e Eventos dos *Campi*.

Art. 15. Para desempenhar suas atividades à Assessoria de Comunicação e Eventos, contará com o apoio dos seguintes núcleos:

- I - Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;
- II - Núcleo de Relações Públicas, Eventos e Publicidade.

Art. 16. O Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa é o órgão ao qual competem as seguintes atribuições:

- I - divulgar os eventos e as atividades da Reitoria e dos *Campi*, quando de interesse não restrito aos mesmos;
- II - planejar, organizar e acompanhar, em conjunto o Núcleo de Relações Públicas, Eventos e Publicidade, a divulgação dos processos seletivos do *Campus*;
- III - planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do IFNMG;
- IV - gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação interna e externa do IFNMG;
- V - coletar as informações sob atividades e eventos da Reitoria e dos *Campi* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, no Portal do IFNMG na internet e nas redes sociais das quais o IFNMG participa;
- VI - atualizar no Portal do IFNMG na internet as informações gerais sobre o Instituto e as informações específicas da Reitoria, ordinariamente, a cada três meses, e extraordinariamente, sempre que demandado pelos setores responsáveis por

cada informação;

VII - planejar, executar e acompanhar a produção de peças de divulgação institucional, tais como pôsteres, livretos, cartazes, panfletos, vídeos, entre outros.

VIII - divulgar para veículos de comunicação nacionais, estaduais e regionais as atividades e os eventos do *IFNMG*;

IX - manter lista atualizada de contatos de veículos de comunicação nacionais, estaduais e regionais;

X - manter arquivo fotográfico dos eventos e atividades do IFNMG;

XI - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 17. O Núcleo de Relações Públicas, Eventos e Publicidade é o órgão ao qual competem as seguintes atribuições:

I - definir os parâmetros formais para a realização de eventos no IFNMG, especialmente as solenidades de formatura e colação de grau, mantendo essas regras atualizadas no Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo do IFNMG;

II - assessorar os órgãos da Reitoria e as Assessoria de Comunicação e Eventos dos Campi nas questões relativas a cerimonial e protocolo de eventos ou quando se fizer necessário;

III - manter lista atualizada de contatos de diversos públicos, internos e externos, de interesse do IFNMG, à exceção dos veículos de comunicação;

IV - assessorar o Reitor do IFNMG na produção de mensagens alusivas a datas comemorativas, homenagens e pronunciamentos para diferentes públicos;

V - assessorar a participação do IFNMG em visitas e eventos externos, como feiras, exposições, mostras, entre outros.

VII - planejar e acompanhar a realização de publicidade institucional e de utilidade pública nos veículos de comunicações de massa;

VIII - planejar, organizar e acompanhar, em conjunto o Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, a divulgação dos processos seletivos do *Campus*;

IX - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II

Da Assessoria de Relações Internacionais

Art. 18. A Assessoria de Relações Internacionais tem, por atribuição, a promoção de intercâmbio com a comunidade internacional, nas áreas de competência do IFNMG.

Art. 19. À Assessoria de Relações Internacionais compete:

I - promover o intercâmbio do IFNMG com as instituições e agências de cooperação técnica e científica do Exterior;

II - divulgar as atividades do IFNMG, em outros países, no interesse do ensino e da pesquisa;

III - promover intercâmbio de correspondência com professores visitantes estrangeiros e articular-se com os centros e as unidades acadêmicas da Universidade para a análise de seus currículos;

IV - elaborar e supervisionar a execução de programas internacionais entre o IFNMG e outras entidades;

V - realizar contatos com Embaixadas e Consulados, com o Corpo Diplomático acreditado no Brasil e outras instituições estrangeiras sediadas no território;

VI - assessorar a Reitoria em processos de validação de diplomas e certificados estrangeiros;

VII - assessorar a Reitoria em assuntos e ações de intercâmbio acadêmico.

Seção III

Do Pesquisador Institucional

Art. 20. As competências do Pesquisador Institucional estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Seção IV

Da Procuradoria Federal

Art. 21. As competências da Procuradoria Federal estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

CAPÍTULO III DA AUDITORIA INTERNA

Art. 22. As competências da Auditoria Interna estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

CAPÍTULO IV DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I Das atribuições gerais dos Pró-Reitores

Art. 23. São atribuições dos Pró-Reitores do IFNMG:

I - coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos que lhes são subordinados;

II - coordenar os planos de ação pertinentes às respectivas Pró-Reitorias;

III - assessorar permanentemente o Reitor, em assuntos de sua competência;

IV - delegar competência específica, com anuência prévia do Reitor;

V - manter-se informado sobre planos e programas do IFNMG, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;

VI - reunir os dirigentes dos órgãos de sua subordinação, para exame de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;

VII - comunicar o Reitor sobre qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja à sua alçada;

VIII - indicar o afastamento de servidores das unidades que lhes são subordinadas para a realização de trabalhos fora da sede ou de natureza especial;

IX - comunicar-se, entender-se ou corresponder-se diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras, em assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Reitor.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada Pró-Reitor estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Seção II Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 24. A estrutura da Pró-Reitoria de Administração é composta por:

- I - Diretoria de Administração e Planejamento, integrada por:
 - a) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
 - b) Coordenação de Compras, Licitações e Contratos ;
 - c) Coordenação de Contabilidade;
 - d) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
 - e) Núcleo de Administração;
 - f) Núcleo de Planejamento e Controle.
- II - Departamento de Infraestrutura, integrado por:
 - a) Núcleo de Gerenciamento de Projetos e Manutenção de Infraestrutura;
 - b) Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização de Obras.

Art. 25. As finalidades e competências da Diretoria de Administração e Planejamento estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 26. Compete à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

I - planejar, normatizar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição, controle e distribuição dos bens patrimoniais e de consumo do IFNMG;

II - controlar o estoque de material da Reitoria, prevendo possíveis faltas ou excessos;

III - efetuar levantamentos dos bens móveis e de consumo sempre que solicitado por órgão competente ou por iniciativa própria;

IV - elaborar movimento mensal do Almoxarifado e o envio do mesmo à Coordenação de Contabilidade e Finanças para os registros contábeis competentes;

V - conferir o material adquirido à luz das especificações solicitadas no processo licitatório e empenho da despesa, em conjunto com o solicitante e/ou conhecedor técnico;

VI - fiscalizar o recebimento do material de consumo adquirido com o recebimento provisório , efetuando a sua devolução após o recebimento definitivo,

caso o material de consumo entregue estiver em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas no processo licitatório;

VII - abrir processo administrativo visando penalização de empresas licitantes infratoras;

VIII - penalizar as empresas licitantes que não executarem o contrato ou documento semelhante, descumprirem qualquer cláusula do Edital, contrato, ata de registro de preço, termo de garantia e documentos congêneres que impliquem em obrigações da contratada,

IX- manter em arquivo os termos de responsabilidades atualizados, devidamente assinados e organizados;

X - orientar os servidores da Reitoria e dos Campi sobre normas e procedimentos relativos ao uso, controle e preservação de materiais;

XI – orientar quanto às possíveis compras de materiais;

XII - proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou cedidos;

XIII - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;

XIV - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;

XII - receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;

XIII - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;

XIV - registrar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação, Incorporação e Baixa de Patrimônio, toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente do patrimônio da Reitoria do IFNMG;

XV - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e/ou de controle.

XVI- desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. Compete à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos:

I - Coordenar, controlar, acompanhar e realizar todos os procedimentos relativos às contratações públicas, através de compras diretas e processos licitatórios conforme normas vigentes e determinações legais, visando o atendimento das

necessidades das demais áreas da Instituição através da aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, no âmbito da Reitoria do IFNMG;

II - Preparar e formalizar todos os processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, bem como, encaminhá-los para tramitação nos órgãos jurídicos e de controle interno;

III - obter e divulgar informações sobre contratações diversas em articulações com os outros órgãos e Campi da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços em conjunto, através de Compras Compartilhadas pelo Sistema de Registro de Preços;

IV - Orientar os órgãos da Reitoria sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas de materiais e equipamentos;

V - Formalizar, registrar e publicar todos os contratos administrativos decorrentes de licitações e contratações diretas no Sistema do Governo Federal ,celebrados pelo IFNMG com terceiros, sob a responsabilidade da Reitoria;

VI - Assessorar a Reitoria na elaboração de Editais e contratos inerentes à sua área de competência direta;

VII - Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna da licitação;

VIII - Elaborar em conjunto com os Pregoeiros e Comissões Especiais e Permanente de Licitação os instrumentos convocatórios, os contratos e as Atas de Registro de Preços para a aquisição de materiais e contratação de serviços, oferecendo suporte técnico , infraestrutura necessária e apoio administrativo aos mesmos;

IX - Submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto a Procuradoria Federal;

X - Proceder as publicações previstas na legislação;

XI - Divulgar os avisos de licitação aos interessados;

XII - Incluir nos sistemas os dados necessários para a realização da licitação;

XIII - Encaminhar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (comissão Técnica para análise instituídas para esse fim e solicitantes do objeto);

XIV - Promover a implementação de políticas, estratégias , diretrizes e prioridades relativas à administração de aquisições e contratações;

XV - Manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;

XVI - Realizar compras de maneira eficiente e eficaz, identificando a proposta mais vantajosa para Administração, observando as normas aplicáveis;

XVII - Administrar o Sistema de Registro de preço através de análise e concessão de solicitações de adesão à Ata de Registro de Preço (ARP) por órgãos da Administração e formalização de pedidos de Adesão à Atas de Registro de Preços (ARP) de outros órgãos da Administração Pública Federal;

XVIII - Responsabilizar pelos processos de compras via registro de preço;

XIX - Subsidiar a Administração da Reitoria e as Unidades Descentralizadas (Campi) com informações concernentes aos processos de compra;

XX - Desempenhar outras atividades afins e correlatas inerentes diretamente à sua área de competência.

Art. 28. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I - coordenar e executar as atividades da área de contabilidade, no âmbito da Reitoria;

II - analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e das variações;

III - elaborar e controlar os processos de prestações de contas;

IV - elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;

V - executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

VI - levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;

VII - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados;

VIII - acompanhamento de toda a execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI;

IX - promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros;

X - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

XI - auxiliar mensalmente, no âmbito da Reitoria, no processamento das despesas referentes a serviços terceirizados, conferindo a documentação apresentada pelas contratadas, referentes a recolhimento de impostos e contribuições, bem como os benefícios devidos aos trabalhadores;

XII - acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciárias da Reitoria;

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 29. Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

I - efetuar a execução orçamentária e as alterações do orçamento da Reitoria do IFNMG;

II - analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;

III - proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;

IV - verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;

V - efetuar execução financeira em todos os sistemas relacionados;

VI - acompanhar a arrecadação de receitas próprias promovendo a classificação e destinação dos recursos;

VII - imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos no período;

VIII - manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos;

IX - detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento

aprovado;

X - executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;

XI - emitir empenho da despesa, reforço e anulações, quando necessários;

XII - conciliar os saldos orçamentários;

XIII - manter atualizado planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários;

XIV - controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhete de passagens solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;

XV - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 30. Compete ao Núcleo de Administração:

I. coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Reitoria do IFNMG;

II. coordenar e executar as atividades das áreas de protocolo;

III. coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral, limpeza e portaria, para consecução dos objetivos propostos;

IV. registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

V. gerenciar o setor de transportes;

VI. planejar, fiscalizar, controlar e operar os serviços públicos de água, energia e comunicações;

VII. executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 31. Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle:

I - elaborar, acompanhar e controlar a programação financeira e orçamentária da Reitoria do IFNMG;

II - orientar, supervisionar e normatizar as atividades da administração orçamentária, financeira e de contabilidade do IFNMG;

III - acompanhar a aplicação dos recursos de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFNMG;

IV - analisar e expedir relatórios periódicos sobre os projetos executados e as demandas da *Reitoria*;

V - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 32. O Departamento de Infraestrutura é o órgão vinculado à Pró-Reitoria de Administração, que tem por atribuição a proposição de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos concernentes à infraestrutura do IFNMG, compreendendo:

I – colaborar com o planejamento e desenvolvimento físico da Reitoria e dos Campi do IFNMG;

II – elaborar estudos e projetos de edificações e infraestruturas na Reitoria, nos campi ou fora deles, quando do interesse do IFNMG;

III – solicitar a contratação de obras, projetos e serviços de engenharia;

IV – acompanhar e fiscalizar a execução das obras, projetos e serviços de engenharia.

V – acompanhar e atualizar o módulo de monitoramento de obras do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação.

VI – prestar assessoria técnica às Comissões de Licitação de Obras de Engenharia, quando solicitado.

VII - participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Infraestrutura da Instituição;

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 33. Compete Núcleo de Gerenciamento de Projetos e Manutenção de Infraestrutura:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia,

II - realizar avaliação de estruturas existentes e emitir parecer técnico;

III - manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações do IFNMG;

IV - controlar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados no IFNMG;

V - avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;

VI - emitir parecer técnico nos processos de licitações;

VII - realizar visitas técnicas solicitadas pelos Campi do IFNMG;

VIII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 34. Compete ao Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização de Obras:

I - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do IFNMG;

II - atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras de engenharia;

III - coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras de engenharia, no âmbito do IFNMG;

IV - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

V - emitir e assinar termos de recebimento provisório e definitivo de obras de engenharia;

VI - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;

VII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 35. A estrutura da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

I - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, integrada por:

- a) Coordenação de Sistemas de Informação;
- b) Coordenação de Redes e Infraestrutura.

II - Núcleo de Planejamento, Normas e Procedimentos;

III - Núcleo de Avaliação Institucional.

Art. 36. As finalidades e competências da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 37. Compete à Coordenação de Sistemas de Informação:

I - coordenar as atividades de análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação, bem como desenvolver novos módulos de sistemas implantados;

II - controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos sistemas disponibilizados pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

III - pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização entre os Campi/Reitoria do IFNMG;

IV - prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;

V - manifestar quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;

VI - garantir, em conjunto com a Coordenação de Redes e Infraestrutura, a disponibilidade dos sistemas de informação do IFNMG;

VII - zelar, em conjunto com a Coordenação de Redes e Infraestrutura, pela integridade e segurança dos dados armazenados;

VIII - administrar e manter o banco de dados, nas atividades de gerenciamento e atualização, oferecendo suporte aos desenvolvedores;

IX - prover a integração dos Sistemas de Informação do IFNMG;

X - documentar os sistemas;

XI - prestar treinamento aos usuários;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 38. Compete à Coordenação de Redes e Infraestrutura:

I- planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de

redes e infraestrutura de TI, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IFNMG;

II- solicitar a contratação de serviços de infraestrutura de TI no âmbito do IFNMG e gerenciar a qualidade desses serviços;

III- gerenciar os processos de aquisição, instalação e atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros sistemas necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV- estabelecer e disseminar normas e padrões de segurança da informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do IFNMG;

V- analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de Tecnologia da Informação do IFNMG;

VI- controlar e definir permissões de acesso a rede e aos recursos disponibilizados por esta;

VII- gerenciar o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Reitoria;

VIII- prover suporte técnico aos usuários da Reitoria, no que diz respeito a instalação de softwares e manutenção de equipamentos de hardware;

IX- configurar, monitorar, otimizar e zelar pelos servidores, banco de dados e demais equipamentos de rede;

X- desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Art. 39. Compete ao Núcleo de Planejamento, Normas e Procedimentos:

I - coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos à elaboração, atualização e aplicação das normas gerais do IFNMG;

II - elaborar planos, projetos e ações estratégicas para o IFNMG a partir de diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

III - executar atividades de análise, elaboração e implementação de sistemas visando à racionalização do trabalho;

IV - propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos no IFNMG;

V - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 40. Compete ao Núcleo de Avaliação Institucional:

I - desenvolver ações de avaliação institucional;

II - assessorar o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional nos processos de avaliação institucional de aspectos acadêmicos e administrativos;

III - acompanhar o cumprimento das metas previstas no PDI do IFNMG e sugerir as adequações necessárias;

IV - elaborar e propor ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional projetos de avaliação do IFNMG;

V - elaborar, processar e analisar dados, questionários, planilhas e outros documentos relativos à avaliação institucional;

VI - desenvolver métodos de avaliação continuada do IFNMG;

VII - auxiliar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional na definição de uma política de avaliação do IFNMG;

VIII - propor sistemas de informação para avaliação institucional;

IX - acompanhar as etapas dos processos de avaliação institucional;

X - assessorar o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, nos assuntos de sua competência.

XI - informar ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional os resultados dos procedimentos de avaliação institucional;

XII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Seção IV **Da Pró-Reitoria de Ensino**

Art. 41. A estrutura da Pró-Reitoria de Ensino compreende os seguintes órgãos:

I - Diretoria de Ensino, integrada por:

a) Coordenação de Ingresso;

b) Coordenação de Registros Acadêmicos;

- c) Núcleo de Ensino Técnico;
- d) Núcleo de Ensino Superior;
- e) Núcleo de Pós-Graduação;
- f) Núcleo de Educação a Distância;
- e) Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas do IFNMG.

Art. 42. A Diretoria de Ensino tem suas atribuições e competências definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 43. Compete à Coordenação de Ingresso:

- I - estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso ;
- II - programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- III - desenvolver ações de democratização do acesso;
- IV - definir em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Eventos a divulgação do processo de ingresso;
- V - coordenar a logística para o desenvolvimento do processo de ingresso em todos os *campi*;
- VII - assessorar as coordenações de ingresso dos *campi* no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso;
- VIII - estabelecer condições para o processamento dos resultados do processo de ingresso;
- IX - articular o trabalho das comissões de ingresso dos *campi*;
- X - assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de ingresso junto à Diretoria de Tecnologias da Comunicação e Informação;

Art. 44. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos:

- I – Registrar os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos pelos Campi do IFNMG, em conformidade com a legislação específica

vigente e demais disposições estabelecidos pelo IFNMG em regulamento próprio.

II – manter atualizada a legislação pertinente ao registro de diplomas acadêmicos.

Art. 45. Compete ao Núcleo de Ensino Técnico:

I - manter atualizada, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, toda documentação relativa aos cursos técnicos do IFNMG, tais como, projetos pedagógicos de cursos, matrizes curriculares, ementas, conteúdos programáticos, resoluções, portarias, dentre outros.

Art. 46. Compete ao Núcleo de Ensino Superior:

I - manter atualizada, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, toda documentação relativa aos cursos superiores do IFNMG, tais como projetos pedagógicos de cursos, matrizes curriculares, ementas, conteúdos programáticos, resoluções, portarias, dentre outros.

Art. 47. O Núcleo de Pós-Graduação tem como objetivos incentivar, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de pós-graduação, de modo a proporcionar aos servidores formação continuada para seu crescimento intelectual e profissional e à comunidade externa a oportunidade de continuidade de estudos.

Art. 48. Compete ao Núcleo de Pós-Graduação:

I. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa do Ensino da Pós-Graduação;

II. Analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as à Pró-Reitoria de Ensino para parecer;

III. Propor normas de regulamentação dos cursos de Pós-Graduação, bem como promover sua submissão à aprovação dos Conselhos Superiores do IFNMG;

IV. Acompanhar a elaboração de Certificados/Diplomas, encaminhando-os, após assinatura, à Pró-Reitoria de Ensino para os procedimentos finais;

V. Informar, mensalmente, dados de financiamento de capacitação e cursos de Pós-Graduação ao Sistema Integrado de Monitoramento do Ministério da Educação – SIMEC;

VII. Incentivar a participação de servidores em encontros, congressos e seminários, dentro da previsão orçamentária específica.

Art. 49. Compete ao Núcleo de Educação a Distância:

I. fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;

II. apoiar, acompanhar e controlar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares, nos *campi* do IFNMG;

III. fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de EAD;

IV. assessorar a Reitoria, as Pró-reitorias e os *Campi* do IFNMG em assuntos relacionados à educação a distância e tecnologias digitais aplicadas à educação, em todos os níveis e modalidades;

V. promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação a distância e apoio ao ensino presencial;

VI. proporcionar sustentabilidade técnico-pedagógica aos planos e programas de uso de tecnologias digitais e EAD;

VII. promover a capacitação e aperfeiçoamento contínuo de professores para o uso de tecnologias digitais no ensino presencial, semipresencial e a distância;

VIII. proporcionar as condições técnico-pedagógicas e organizacionais para o desenvolvimento e a utilização das tecnologias digitais, visando à melhoria da qualidade e a oferta de cursos;

IX. Organizar e acompanhar a aplicação das tecnologias digitais nos programas de formação desenvolvidos pelo IFNMG e dos parceiros.

Art. 50. Compete ao Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas do IFNMG:

I – atender as pessoas com necessidades específicas, no âmbito da Reitoria;

II – propor, acompanhar e orientar a execução de políticas de atendimento a pessoas com necessidades específicas, no âmbito do IFNMG.

III - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe tenham sido atribuídas.

Seção V **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação**

Art. 51. A estrutura da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compreende os seguintes órgãos:

I - Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica, composta por:

- a) Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- b) Núcleo de Pesquisa e Bolsas.

Art. 52. A Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica, órgão subordinado à Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica, é responsável pelas ações e políticas institucionais de proteção das criações geradas no IFNMG e de incentivo à inovação tecnológica.

Art. 53. Compete à Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica:

I – coordenar e manter as políticas de proteção de direitos de propriedade intelectual e de incentivo à inovação tecnológica, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFNMG, com este Regimento, com a Resolução nº. ____/2011 – do Conselho Superior e legislação vigente;

II - assegurar, no âmbito do IFNMG, a observância deste Regimento, da Resolução nº. ____ do Conselho Superior do IFNMG, bem como, das regulamentações relacionadas à proteção da propriedade intelectual, licenciamento, cessão e demais formas de transferências de tecnologia;

III – atuar em estreita relação com as Seções de Inovação Tecnológica dos Campi, com vistas à execução conjunta das ações e políticas de proteção da propriedade intelectual e incentivo à inovação tecnológica no IFNMG;

IV - disseminar a cultura de inovação e divulgar as atividades do NIT junto à comunidade acadêmica, por meio de ações como elaboração e divulgação de material didático e informativo, promoção de eventos, entre outras;

V – interagir com os órgãos internos do IFNMG e com outras instituições visando promover ações de divulgação e difusão da cultura de propriedade intelectual

e inovação tecnológica;

VI - coordenar e acompanhar as atividades desempenhadas pelas Seções de Inovação Tecnológica dos *Campi*;

VII – realizar, em conjunto com as Seções de Inovação Tecnológicas dos *Campi*, a prospecção interna de ativos tecnológicos decorrentes das atividades e projetos de pesquisa desenvolvidos no IFNMG;

VIII - auxiliar e supervisionar o treinamento do pessoal para o preenchimento de formulários, requerimentos e demais documentos para o reconhecimento dos direitos de propriedade intelectual;

IX – receber, avaliar e encaminhar às entidades e órgãos competentes os pedidos de registro de títulos de propriedade intelectual, com o objetivo de defender os interesses do IFNMG e de seus pesquisadores, em conformidade com o que determina a legislação vigente e a Resolução nº. ____ /2011 do Conselho Superior do IFNMG;

X – solicitar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, o pagamento de taxas, custos e demais emolumentos referentes aos procedimentos de registros de títulos, para fins de proteção e manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IFNMG;

XI – orientar e acompanhar todas as etapas do processamento de pedidos de registro, proteção, concessão e manutenção dos títulos de propriedade intelectual do IFNMG;

XII – zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações de caráter restrito a que o NIT tiver acesso, em conformidade com o que estabelece o Art. 15 da Resolução nº. ____ do Conselho Superior;

XIII - zelar pela manutenção e defesa dos títulos de propriedade intelectual do IFNMG;

XVI - emitir parecer quanto à conveniência de divulgação das criações geradas no âmbito do IFNMG;

XV – buscar, apoiar e acompanhar a celebração de acordos, convênios ou contratos com terceiros, visando à prestação de serviços tecnológicos, bem como, a geração e exploração das tecnologias geradas no IFNMG, seja por cessão ou licenciamento, observando as normas internas da Instituição, as leis, os atos administrativos que disciplinam a matéria, os contratos e as convenções internacionais, bem como o interesse público;

XVI – buscar parcerias com entidades e instituições externas, visando o apoio ao desenvolvimento das ações do NIT;

XVII - incentivar e apoiar a implantação e manutenção de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica, em conjunto com os responsáveis pelas Seções de

Inovação Tecnológica dos *Campi*;

XVIII - incentivar e acompanhar a criação e manutenção das Empresas Juniores, em conjunto com os responsáveis pelas Seções de Inovação Tecnológica dos *Campi*;

XIX – orientar, auxiliar e supervisionar as atividades do pessoal administrativo, estagiários e/ou bolsistas do NIT;

XX – elaborar plano de organização e rotina do expediente do NIT;

XXI - manter arquivo atualizado com a documentação relativa às solicitações de registro de títulos de propriedade intelectual, contratos de transferência de tecnologia e demais documentos de expediente processados pela Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica;

XXII – elaborar relatórios periódicos referentes às atividades do NIT, encaminhando-os à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e ao Comitê de Pesquisa e Inovação, quando for o caso;

XXIII – manter atualizadas as informações do NIT no Portal do IFNMG na Internet;

XXIV – representar o NIT sempre que se fizer necessário;

XXV – planejar, convocar e presidir reuniões com os membros do NIT;

XXVI - assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação em matéria de sua competência;

XXVII - remeter à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação demanda ou ocorrência cuja providência fuja a sua alçada; e

XXVIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 54. O Núcleo de Pesquisa e Bolsas, órgão subordinado à Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica, é responsável por propor, executar, controlar e gerir a política de pesquisa e concessão de bolsas do IFNMG.

Art. 55. Compete ao Núcleo de Pesquisas e Bolsas:

I – assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e iniciação científica;

II – executar as políticas de pesquisa e iniciação científica pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;

III - coordenar e acompanhar os Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica e/ou programas similares no IFNMG;

IV - manter sistema de cadastro, acompanhamento e avaliação dos projetos de pesquisa desenvolvidos no IFNMG, em conjunto com os Dirigentes de Pesquisa dos *Campi*;

V - incentivar e apoiar a celebração de convênios celebrados com outras entidades visando o desenvolvimento de projetos de pesquisa e iniciação científica;

VI - prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à pesquisa e a iniciação científica

VII - divulgar, interna e externamente, as atividades de pesquisa e iniciação científica do IFNMG;

VIII - incentivar e apoiar a publicação de livros, artigos e demais produções científicas de autoria de membros da comunidade acadêmica do IFNMG;

IX – incentivar e apoiar a realização de eventos de divulgação científica e seminários de iniciação científica na Instituição;

X - apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos grupos de pesquisa da Instituição, mantendo cadastro atualizado dos mesmos no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

XI – manter arquivo atualizado com a documentação relativa as atividades de pesquisa e iniciação científica na Instituição;

XII – manter cadastro dos pesquisadores do IFNMG, com informações sobre produção científica, área de formação, titulação, entre outras;

XIII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção VI Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 56. A Pró-Reitoria de Extensão é integrada por:

- I - Diretoria de Extensão, composta por:
 - a) Núcleo de Assistência Estudantil;
 - b) Núcleo de Ações Inclusivas;
 - c) Núcleo de Empreendedorismo, Emprego e Estágio;
 - d) Núcleo de Programas, Projetos e Convênios;

e) Núcleo de Relações Comunitárias.

Art. 57. As finalidades e competências da Diretoria de Extensão estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 58. Núcleo de Assistência Estudantil é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas institucionais relativas à assistência estudantil.

Art. 59. Compete ao Núcleo de Assistência Estudantil:

I - Coordenar e monitorar a política de assistência estudantil desenvolvida nos diversos campi;

II - Avaliar e aprovar os planos de trabalho relativos à Assistência Estudantil dos campi;

III - dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes do IFNMG;

IV - Avaliar e aprovar os editais relativos aos auxílios e benefícios;

V - Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução da assistência estudantil, nos diversos campi;

VI - Promover parcerias com os institutos da rede de educação profissional;

VII - Acompanhar, propor e orientar os convênios e parcerias firmadas pelos campi, no âmbito da assistência estudantil;

VIII - Participar da análise dos dados de evasão e repetência com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil;

IX - Fomentar discussões para melhoria da Política de Assistência Estudantil;

X - Propor e assessorar os campi na elaboração de programas e projetos sociais;

XI - Acompanhar o trabalho de suas coordenações;

XII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 60. Compete ao Núcleo de Ações Inclusivas:

I - planejar, incentivar e promover políticas continuadas de ações inclusivas no âmbito do IFNMG;

II - assessorar a Reitoria e os Campi do IFNMG em questões relativas a ações inclusivas;

III - planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os Campi, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;

IV - buscar parcerias com instituições públicas e privadas com vistas ao apoio ao desenvolvimento de ações inclusivas;

V - promover e acompanhar os mecanismos de inclusão;

VI - apresentar relatórios dos resultados obtidos com o desenvolvimento das ações previstas em cada Campus.

Art. 61. Compete ao Núcleo de Programas, Projetos e Convênios:

I - Assessorar e acompanhar, em nível sistêmico, a celebração de convênios voltados ao desenvolvimento de programas e projetos de extensão;

II - Gerenciar e avaliar, em nível sistêmico, os programas e projetos de extensão desenvolvidos no IFNMG;

III - auxiliar a Diretoria de Extensão na definição, execução e acompanhamento das políticas e programas institucionais de incentivo à extensão;

IV - buscar parcerias com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento de programas e projetos de extensão, no âmbito do IFNMG;

V - Orientar, apoiar e acompanhar os Campi nas ações de planejamento e execução dos programas de extensão;

VI - elaborar minutas de convênios e editais de programas de extensão;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. Compete ao Núcleo de Empreendedorismo, Emprego e Estágio:

I. propor, coordenar e avaliar a política de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios dos cursos do IFNMG, buscando ampliar o espaço de aprendizado discente pela via da atuação profissional;

II. promover mecanismos de interação com instituições públicas e privadas, incentivando e supervisionando contratos, convênios e acordos de estágios para os alunos de cursos técnicos de nível médio e de graduação;

- III. elaborar e manter atualizado o Manual do Estagiário do IFNMG;
- IV. orientar os campi no cumprimento das normas relativas as atividades de estágio no IFNMG;
- V. divulgar e orientar sobre procedimentos, rotinas e padrões documentais relativos aos estágios no IFNMG;
- VI. manter arquivos atualizados sobre a legislação e demais exigências dos estágios obrigatórios e não obrigatórios para orientação da comunidade acadêmica.
- VII. apoiar a criação de incubadoras e empresas juniores,
- VIII. apoiar e incentivar a prestação de serviços tecnológicos
- IX. apoiar e orientar o desenvolvimento de ações de integração instituto-empresa-comunidade nas áreas de empreendedorismo, empregos e estágios;
- X. viabilizar oportunidades de emprego para os egressos da instituição;
- XI. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 63. Compete ao Núcleo de Relações Comunitárias:

- I – fomentar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de eventos científicos, artístico culturais, sociais e desportivos, envolvendo os *campi* e a comunidade externa do IFNMG;
- II - promover o acompanhamento e a interação do IFNMG com seus egressos;
- III - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 64. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem suas atribuições estabelecidas no Regimento Geral do IFNMG e sua estrutura compreende os seguintes órgãos:

- I - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas;
- II - Coordenação de Benefícios e Assistência ao Servidor
- III - Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamento, integrado por:

a) Núcleo de Cadastro e Pagamento

IV – Núcleo de Gestão de Pessoas

Art. 65. Compete à Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

I - coordenar e executar as atividades da área de capacitação de pessoas, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;

II - manter atualizado o cadastro de instituições promotoras de eventos que visem à capacitação de pessoas;

III - manter atualizados os dados referentes à titulação de docentes e técnico-administrativos em educação da Instituição;

IV - manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas a gestão de pessoas;

V - planejar, elaborar e executar os programas de cursos e treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo em educação e docente da Instituição;

VI - desenvolver ações necessárias a procedimento e registro de progressão funcional dos servidores;

VII - operar e manter atualizados dados do sistema SIAPE;

VIII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhes afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 66. Compete ao Coordenação de Benefícios e Assistência ao Servidor

I - promover e acompanhar a concessão de vantagens e benefícios dos servidores, de acordo com a legislação vigente;

II - propor e promover a valorização dos servidores através de ações voltadas para a qualidade de vida e cidadania;

III - expedir certidões ou declarações, quando requeridas por servidores ativos, aposentados e pensionistas;

IV - organizar e manter atualizados os registros e assentamentos individuais dos aposentados e pensionistas, bem como de adicionais concedidos aos servidores ativos;

V - propor e desenvolver ações e programas direcionados aos servidores

que estão próximos à aposentadoria;

VI - providenciar o apostilamento, quando necessário, nos atos de aposentadoria e pensões;

VII - propor emissão de laudo pericial para os casos previstos na legislação;

VIII - propor Junta Médica para exames de servidores, nos casos previstos na legislação;

IX - providenciar o apostilamento, quando necessário, nos atos de aposentadoria e pensões;

X - coordenar e acompanhar processos que tratam de cessão, readaptação, remoção, redistribuição, vacância e provimentos específicos.

XI - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhes afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 67. Compete ao Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamento:

I- planejar e executar atividades inerentes à área de cadastro e pagamento;

II- orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas por cada campus referentes aos registros funcionais de seus servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III- orientar, coordenar e acompanhar as rotinas e os processos de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados e pensionistas;

IV- orientar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à elaboração e aplicação das normas e leis referentes à área de pessoal;

V- orientar, coordenar e acompanhar os *Campi* nas atividades relacionadas ao uso do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

VI- conferir a folha de pagamento gerada automaticamente pelo SIAPE;

VII- executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhes afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 68. Compete ao Núcleo de Cadastro e Pagamento:

I - colaborar com o Diretor de Concessões, Cadastro e Pagamento no sentido de desenvolver e executar a demanda de atividades inerentes à área de cadastro e pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista;

II - manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores da Reitoria;

III - operar e manter atualizados dados do sistema SIAPE;

IV - fornecer informações dos atos de admissão e desligamento de servidores ao Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (SISAC);

V - homologar a folha de pagamento;

VI - manter atualizado as fichas financeiras de pessoal;

VII - processar e controlar consignação em folha de pagamento, bem como os descontos efetuados na fonte dos servidores lotados na Reitoria;

VIII - distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos;

IX - providenciar exonerações e rescisões de contratos, quando couber;

X - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

XI - expedir declarações de rendimento auferidas para efeito de Imposto de Renda;

XII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhes afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 69. Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoas:

I – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na execução e acompanhamento das atividades da área de gestão de pessoal, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;

II - controlar e atualizar, periodicamente, os dados dos servidores do IFNMG;

III - acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Reitoria;

IV - controlar e manter atualizados os registros referentes à lotação do pessoal, incluindo o acompanhamento de sua movimentação no âmbito da Instituição.

V - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhes afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA

Art. 70. A Ouvidoria, subordinada ao Reitor, será exercida por um único Ouvidor, e possui, além das competências previstas no Regimento Geral do IFNMG, as seguintes atribuições:

I. receber dos membros da comunidade interna e externa, por escrito e com identificação formal, toda e qualquer manifestação sobre assuntos pertinentes ao IFNMG;

II. manter absoluto sigilo sobre o conteúdo e identidade das manifestações dos membros da comunidade;

III. comunicar ao Reitor todo fato relatado que mereça a atenção e tomada de providências pela administração da Instituição;

IV. verificar, sempre que possível, a veracidade e procedência dos fatos narrados.

CAPÍTULO VII DAS COMISSÕES PERMANENTES DE ASSESSORAMENTO

Seção I Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 71. A Comissão Própria de Avaliação (CPA), prevista no Art. 11 da Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, e regulamentada pela Portaria nº. 2051, de 19 de julho de 2004, tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos do IFNMG, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

§ 1º - A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

§ 2º - A CPA, vinculada à Reitoria como Comissão de Assessoramento, terá atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFNMG.

§ 3º - Para conduzir os processos de avaliação interna do IFNMG serão constituídas subcomissões em todos os *Campi* e uma CPA gerenciadora dos processos na Reitoria.

§ 4º - A CPA, conforme preconiza a proposta do SINAES, será um órgão colegiado formado por todos os segmentos da comunidade acadêmica: representante docente, representante discente, representante técnico-administrativo e representante da sociedade civil organizada, assegurando paridade representativa destes segmentos.

Art. 72. A CPA terá regulamento próprio.

SEÇÃO II

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 73. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da Reitoria será um órgão de assessoramento 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.

Art. 74. Compete à CPPD da Reitoria coordenar e acompanhar a atuação das Subcomissões de Pessoal Docente dos Campi dos Campi do FNMG fornecendo diretrizes institucionais para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Parágrafo único. A composição e as demais atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção III

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

Art. 75. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) da Reitoria terá por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira no IFNMG e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do Plano de Carreira.

Art. 76. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação será instituída em conformidade com que determina a legislação vigente.

Art. 77. Compete à CIS-PCCTAE da Reitoria coordenar e acompanhar a atuação das Subcomissões de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação Campi do IFNMG fornecendo diretrizes institucionais para a formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Processos Seletivos

Art. 78. A Comissão Permanente de Processo Seletivos (CPROS) do IFNMG é responsável por:

I. proceder todos os trâmites necessários para a realização dos processos seletivos de ingresso de candidatos aos cursos regulares e aos cursos de pós-graduação do IFNMG, em conjunto com as subcomissões permanentes de processos seletivos dos Campi;

II. elaborar as diretrizes gerais dos processos seletivos;

III. articular as medidas de longo prazo necessárias à eficiência da realização dos processos seletivos do IFNMG;

IV. propor à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, os programas e critérios para acesso, elaborando instruções complementares, quando necessário;

V. elaborar os Editais dos processos seletivos a serem submetidos à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VI. organizar e supervisionar a realização dos processos seletivos;

VII. promover a divulgação da classificação dos candidatos;

VIII. apresentar relatório circunstanciado do processo, do qual devem constar análise crítica dos resultados e sugestões para o aperfeiçoamento dos processos seletivos subsequentes;

IX. desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

Art. 79. A CPROS será presidida pelo Coordenador de Ingressos do IFNMG e deverá ser constituída por ___ membros, nomeados através de _____

Parágrafo único. Os membros da CPROS terão um mandato por um período de X ___ (___) anos.

Art. 80. A composição e as demais atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção V **Da Comissão Permanente de Concursos Públicos**

Art. 81. A CPROS tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar os processos relativos a organização e realização dos concursos públicos do IFNMG, para o pessoal técnico-administrativo em educação e docentes e será presidida pelo Diretor de Gestão de Pessoas do IFNMG.

Art. 82. Compete à Comissão Permanente de Concurso Público (CCONP)

I - elaborar normas e diretrizes gerais dos concursos públicos;

II – orientar e acompanhar as Subcomissões Permanentes de Concurso Público dos Campi.

III - elaborar ou acompanhar editais e submetê-los à apreciação jurídica;

IV- providenciar ou requisitar os locais de prova e toda a infraestrutura necessária à realização do concurso;

V - elaborar proposta técnica-comercial de prestação de serviços técnicos especializados, visando o planejamento à operacionalização e execução de concursos e processos seletivos para contratantes;

VI- dirimir as questões surgidas no decorrer dos processos;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 83. A composição e as demais atribuições da Comissão Permanente de Processo Seletivo serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção VI **Da Comissão de Ética**

Art. 84. A finalidade e competências da Comissão de Ética estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 85. A composição e as demais atribuições da Comissão de Ética serão estabelecidas em regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

TÍTULO V DOS RECURSOS MATERIAIS

Segundo o art. 125 do Regimento Geral do IFNMG, o Regimento Interno da Reitoria deverá conter informações sobre:

- a) aquisição e contratação de materiais e serviços (as normas referentes a esse assunto serão definidas em Regulamento próprio).

- b) controle patrimonial e distribuição de materiais, conforme Manual de Administração Patrimonial (em fase de elaboração pela Pró-Reitoria de Administração);

- c) planejamento físico; conforme PDI;

- d) execução de obras; conforme Plano Diretor (a ser elaborado pelo Departamento de Infraestrutura);

- e) administração das operações de conservação e manutenção dos bens, conforme Manual de Administração Patrimonial (em fase de elaboração pela Pró-Reitoria de Administração).

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, Resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

Art. 87. Os casos omissos neste Regimento Interno ou as hipóteses conflitantes com o Regimento Interno dos *Campi* serão dirimidas pelo Conselho Superior.

Art. 88. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.