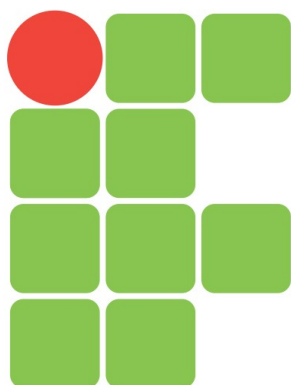




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais
Reitoria

Minuta do
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFNMG



INSTITUTO FEDERAL
NORTE DE MINAS GERAIS

SETEMBRO/2011

Minuta do
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA

SUMÁRIO

TÍTULO I	1
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DA REITORIA.....	1
TÍTULO II	1
DO REITOR.....	1
TÍTULO III	1
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA.....	1
CAPÍTULO I	3
DO GABINETE.....	3
CAPÍTULO II	5
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO REITOR.....	5
Seção I	5
Da Assessoria de Comunicação e Eventos	5
Seção II	9
Da Assessoria de Relações Internacionais.....	9
Seção III	9
Da Assessoria de Ações Inclusivas.....	9
Seção IV	10
Do Pesquisador Institucional.....	10
Seção V	10
Da Procuradoria Federal.....	10
CAPÍTULO III	12
DA AUDITORIA INTERNA.....	12
Seção I	12
Definição e Funcionamento.....	12
Seção II	12
Atribuições.....	12
CAPÍTULO IV	14
DA OUVIDORIA.....	14
CAPÍTULO V	14
DAS PRÓ-REITORIAS	14

Seção I	14
Das atribuições gerais dos Pró-Reitores.....	14
Seção II	16
Da Pró-Reitoria de Administração.....	16
Seção III	33
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	33
Seção IV	40
Da Pró-Reitoria de Ensino.....	40
Seção V	58
Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.....	58
Seção VI	64
Da Pró-Reitoria de Extensão.....	64
CAPÍTULO VI	68
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	68
CAPÍTULO VIII	79
DAS ASSESSORIAS DAS PRÓ-REITORIAS E DIRETORIA SISTÊMICA.....	79
CAPÍTULO VII	80
DAS COMISSÕES PERMANENTES DE ASSESSORAMENTO	80
Seção I	80
Da Comissão de Ética.....	80
Seção II	81
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação.....	81
Seção III	81
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente.....	81
Seção IV	82
Da Comissão Permanente de Concursos Públicos.....	82
Seção V	84
Da Comissão Permanente de Processos Seletivos	84
Seção VII	86
Da Comissão Própria de Avaliação.....	86
OUTROS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	87

Seção I.....	87
Do Comitê.....	87
Do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.....	87
TÍTULO V.....	89
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	89
TÍTULO VI.....	90
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	90
TÍTULO VII.....	90
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	90



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 administrar, gerir, coordenar e supervisionar as atividades da Instituição, auxiliado pelas Pró-Reitorias, Diretoria Sistêmica e demais órgãos que compõem a estrutura organizacional da Reitoria.

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

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

Art. 3º 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) Assessoria de Ações Inclusivas;
- d) Pesquisador Institucional;
- e) Procuradoria Federal.

III – Órgão de fiscalização:

- a) Auditoria Interna.

IV – Órgãos suplementares:

- a) Ouvidoria.

V – 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.

VI - Comissões permanentes de assessoramento:

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



VII – Outros órgãos colegiados

a) Comitê de Segurança da Informação e Comunicações;

CAPÍTULO I DO GABINETE

Art. 4º O Gabinete é o órgão de apoio e assessoramento imediato às ações políticas e administrativas do Reitor.

Art. 5º O Gabinete é integrado por:

I - Chefia do Gabinete;

II - Secretaria do Gabinete;

III - Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores.

Art. 6º. 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 decisões emanadas do Reitor;

V - preparar as agendas do Reitor e controlar o seu cumprimento;



VI - examinar, instruir e despachar expedientes oficiais;

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

Art. 7º. A Secretaria de Gabinete é o órgão de apoio e assessoramento às ações do Gabinete.

Art. 8º. 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. 9º. 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 as convocações 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 ASSESSORAMENTO AO REITOR

Seção I

Da Assessoria de Comunicação e Eventos

Art. 10. 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 à realização dos eventos.

Art. 11. 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 - orientar e acompanhar as ações implementadas pelas Assessorias de Comunicação e Eventos dos *Campi*.

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

Art. 12. Para desempenhar suas atividades, a 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. 13. 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 a estes últimos;

II - planejar, organizar e acompanhar, em conjunto o Núcleo de Relações Públicas, Eventos e Publicidade, a divulgação dos processos seletivos do IFNMG;

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 sobre atividades e eventos da Reitoria e receber as informações enviadas pelas Assessorias de Comunicação e Eventos dos *Campi*, mantendo-as 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/ou 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 de eventos e atividades do IFNMG;

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

Art. 14. 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 Assessorias 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;



VI - planejar e acompanhar a realização de publicidade pelo IFNMG, com exceção da publicidade legal;

VII - planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, a divulgação dos processos seletivos do IFNMG;

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

Seção II

Da Assessoria de Relações Internacionais

Art. 15. A finalidade e as competências gerais da Assessoria de Relações Internacionais estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Parágrafo único. Para fins de regulamentação de suas atividades, a Assessoria de Relações Internacionais poderá ter regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção III

Da Assessoria de Ações Inclusivas

Art. 16. Compete a Assessoria de Ações Inclusivas:

I - fomentar a democratização e equiparar as oportunidades educacionais no IFNMG;

II - planejar, estimular e executar políticas continuadas inclusivas no IFNMG;



III - assessorar a Reitoria e os *Campi* nas questões relacionadas à inclusão;

IV - fomentar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, no âmbito do IFNMG, nas dimensões inclusivas definidas pelo Ministério da Educação;

V - auxiliar na criação, implementação e fortalecimento dos núcleos de inclusão previstos pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC;

VI - assessorar e avaliar a implantação de projetos na área de tecnologia assistiva, acessibilidade física, virtual e social;

VII - fomentar e acompanhar os mecanismos de inclusão;

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

Seção IV

Do Pesquisador Institucional

Art. 17. As competências do Pesquisador Institucional estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Seção V

Da Procuradoria Federal

Art. 18. A Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais, órgão de execução da Procuradoria-



Geral Federal, tem suas atribuições definidas na Lei Complementar nº 73/1993, Lei 10.480/2002, Medida Provisória nº 2.229-43/2001, bem como em atos complementares expedidos pelo Procurador-Geral Federal e pelo Advogado-Geral da União.

Art. 19. Em sua estrutura organizacional, a Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais, além do Procurador-Chefe e demais Procuradores eventualmente designados pela Procuradoria-Geral Federal, será integrada pelo núcleo de apoio administrativo, o qual terá as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Procurador Federal chefe da Procuradoria no desempenho de suas atribuições;

II - prestar suporte administrativo às atividades inerentes às atribuições da Procuradoria;

III - receber, distribuir e encaminhar correspondências, processos administrativos, processos judiciais, pedido de informações e demais documentos que tramitarem pela Procuradoria;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos da Procuradoria, inclusive digitais;

V - solicitar junto aos órgãos competentes os materiais de consumo e demais equipamentos necessários à realização das atividades da Procuradoria e zelar pela correta utilização dos mesmos;

VI - executar outras funções que por sua natureza lhe sejam afetas ou que lhe tenham sido atribuídas por ato do Procurador Federal Chefe da



Procuradoria.

CAPÍTULO III DA AUDITORIA INTERNA

Seção I Definição e Funcionamento

Art. 20. A unidade de auditoria interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

§ 1º O apoio ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal consiste no fornecimento periódico de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos.

Seção II Atribuições

Art. 21. Compete à Auditoria Interna, além das competências gerais definidas no Regimento Geral do IFNMG:

I - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito do IFNMG, visando comprovar a conformidade de sua execução;

II - assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;



III - verificar a execução do orçamento, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - verificar o desempenho da gestão do IFNMG, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e tomadas de contas especiais, quando couber.

VI - acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União - TCU;

VII - comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência ao Reitor da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

VIII - acompanhar os processos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal;

IX - realizar outras atividades afins e correlatas.

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



CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

Art. 22. A ouvidoria tem como finalidade conhecer o grau de satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo IFNMG, buscando soluções para as questões levantadas e oferecendo informações gerenciais e sugestões ao Reitor.

Art. 23. A ouvidoria funciona como um canal de comunicação direto entre cidadãos e o IFNMG, permitindo que as colaborações, críticas e sugestões contribuam para melhoria dos serviços prestados.

Art. 24. O ouvidor exercerá suas atividades com autonomia e no interesse geral dos cidadãos.

Art. 25. Para fins de regulamentação de suas atividades, a Ouvidoria terá regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

CAPÍTULO V DAS PRÓ-REITORIAS

Seção I

Das atribuições gerais dos Pró-Reitores

Art. 26. 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 pertinente 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 se corresponder diretamente com quaisquer entidades ou autoridades públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras, em assuntos de sua competência, salvo os casos privativos do Reitor.

X - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo 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. 27. A estrutura da Pró-Reitoria de Administração é composta por:

I - Diretoria de Administração e Planejamento, integrada por:

a) Coordenação de Administração, integrada por:

1. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio;
2. Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
3. Núcleo de Protocolo e Arquivo Geral;
4. Núcleo de Gestão de Serviços.

b) Coordenação de Planejamento, integrada por:

1. Coordenadoria de Contabilidade;
2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Núcleo de Controle Interno.

II - Departamento de Infraestrutura, integrado por:

a) Núcleo de Gerenciamento de Projetos e Manutenção de Infraestrutura;

b) Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização de Obras.

III – Assessoria da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 28. As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Administração estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 29. As finalidades e competências da Diretoria de Administração e Planejamento estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 30. Compete à Coordenação de Administração:



I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua subordinação;

II - participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas da Reitoria;

III - auxiliar a Diretoria de Administração e Planejamento na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

IV - supervisionar a execução dos contratos e convênios administrativos da Reitoria do IFNMG;

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

Art. 31. Compete à Coordenadoria 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, imóveis e de consumo sempre que solicitado por órgão competente ou por iniciativa própria;

IV - elaborar mapa de movimentação mensal do Almoxarifado e do Patrimônio o envio dos mesmos à Coordenadoria de Contabilidade, 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, material permanente e equipamentos adquiridos através do recebimento provisório, em conjunto com o solicitante e/ou conhecedor técnico;

VII - comunicar ao fornecedor a desconformidade do material enviado em comparação com sua proposta comercial, efetuando a devolução do material recebido provisoriamente e solicitando a sua substituição de acordo com as especificações, prazos e condições contidas na sua proposta no Edital do processo licitatório, na proposta comercial do fornecedor e na nota de empenho, no que couber, em conjunto com o solicitante e/ou conhecedor técnico;

VIII - promover o recebimento definitivo do material, constatando o atendimento integral das especificações, condições, prazos e quantidades contratadas junto ao fornecedor conforme estabelecido no Edital do processo licitatório, na proposta comercial do fornecedor e na nota de empenho;

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

X - propor à autoridade superior/autoridade competente após conclusão do processo administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa, a penalização das 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;

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

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

XIII - orientar quanto às possíveis compras de materiais;

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

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

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

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

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

XIX - 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;



XX - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e/ou de controle;

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

Art. 32. Compete a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos:

I - coordenar, controlar, acompanhar e realizar os procedimentos relativos às contratações públicas, através de compras diretas e processos licitatórios conforme normas vigentes e determinações legais, visando o atendimento das necessidades da Reitoria do IFNMG;

II - preparar e formalizar 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 do IFNMG;

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 e sob a responsabilidade da Reitoria, conforme previsto na legislação vigente;



VI - manter uma unidade para cadastramento de fornecedores conforme legislação vigente;

VII - 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;

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

IX - manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;

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

XI - responsabilizar pelos processos de compras via registro de preço;

XII - 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;

XIII - Subsidiar a Administração da Reitoria e os *Campi* com informações concernentes aos processos de compra;



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

Art. 33. Compete ao Núcleo de Gestão de Serviços:

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

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

III - registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

IV - planejar, fiscalizar, controlar e operar os serviços públicos de água, energia e comunicações;

V - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;

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

VII - controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda e à manutenção dos veículos de responsabilidade da Reitoria do IFNMG;

VIII - elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço de transportes;



IX - guardar, limpar, conservar, abastecer e controlar o uso dos veículos oficiais da Reitoria;

X - elaborar demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças substituídas, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;

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

Art. 34. Compete ao Núcleo de Protocolo e Arquivo Geral:

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

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

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

IV - controlar e providenciar a recepção, tramitação, expedição, guarda e arquivamento de documentos e correspondências;

V - fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão externo ao âmbito da reitoria do IFNMG;

VI - autuar processos, procedendo a classificação da espécie de documento e identificação do interessado, o enquadramento do assunto nele tratado e o registro e atribuição de seu número em sistema informatizado próprio;



VII - arquivar e dar destinação final a processos;

VIII - fixar critérios e normatizar os procedimentos da gestão documental;

IX - Padronizar as correspondências oficiais e atos normativos da reitoria do IFNMG;

X - elaborar política de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

XI - manter o intercâmbio com os campi do IFNMG, visando à integração e uniformização das atividades;

XII - elaborar, atualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documentos;

XIII - fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização dos documentos, quando necessário;

XIV - atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;

XV - fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes;

XVI - elaborar relatório parcial ou global das atividades do setor, sempre que necessário;

XVII - classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os documentos produzidos e acumulados pela reitoria do IFNMG no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar informações;



XVIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 35. Compete à Coordenação de Planejamento:

I - avaliar os planos de trabalho e termos de cooperação;

II - elaborar, coordenar e acompanhar a programação financeira e orçamentária da Reitoria do IFNMG;

III - monitorar as despesas dos setores da Reitoria;

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

V - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de sua subordinação;

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

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

VIII - participar da elaboração de relatório de gestão e da prestação de contas da reitoria;

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

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:



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

II - coordenar as atividades da área de contabilidade do IFNMG;

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

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

IX - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

X - auxiliar 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;

XI - acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do IFNMG;



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

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:

I - acompanhar e efetuar a execução orçamentária e financeira 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;

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 - conciliar os saldos orçamentários;

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

Art. 38. Compete à Coordenação de Controle Interno:

I - examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II - verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;

IV - avaliar a legalidade, a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de gestão.

V - examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

VI - acompanhar a execução contábil, orçamentária, financeira,



patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;

VII - analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VIII - acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;

IX - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;

X - elaborar propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

XI - prestar assessoramento técnico ao Conselho Superior e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição;

XII - examinar e relatar a prestação de contas anual para subsidiar o parecer conclusivo do Conselho Superior;

XIII - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.



XIV - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo soluções;

XV - identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo soluções;

XVI - elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditoria realizada para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XVII - emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhes for submetido a exames, para subsidiar decisão superior;

XVIII - verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração descentralizada;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 39. 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. 40. 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 do IFNMG;

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. 41. 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 no IFNMG;



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

Art. 42. As atribuições da Assessoria da Pró-Reitoria de Administração estão previstas no art. 101 deste Regimento.

Seção III

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 43. 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, integrada por:

1. Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas.

b) Coordenação de Redes e Infraestrutura, integrada por:

1. Núcleo de Suporte Técnico;

2. Núcleo de Gerência e Projetos de Redes.

II - Núcleo de Planejamento Institucional;

III - Núcleo de Normas e Procedimentos Organizacionais;

IV – Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 44. As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 45. As finalidades e competências da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.



Art. 46. Compete à Coordenação de Sistemas de Informação:

I - coordenar as atividades de análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do IFNMG;

II - propor e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização no IFNMG;

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

IV - gerenciar demandas de projetos de sistemas, bem como se manifestar quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos;

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

VI - zelar, em conjunto com a Coordenação de Redes e Infraestrutura, pela integridade e segurança dos dados e informações armazenadas;

VII - Remeter resultados consolidados da auditoria de Gestão de Segurança da Informação à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

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

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



Art. 47. Compete ao Núcleo de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas:

I - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

II - desenvolver novas funcionalidades e realizar correções nos sistemas implantados;

III - prover documentação completa dos sistemas do IFNMG;

IV - administrar e manter atualizados os sistemas de informação e banco de dados;

V - prover a integração dos sistemas de informação do IFNMG;

VI - prestar treinamento aos usuários;

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

Art. 48. Compete à Coordenação de Redes e Infraestrutura:

I - planejar, coordenar e acompanhar projetos de redes e infraestrutura de Tecnologia da Informação, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do IFNMG;

II - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias e seus possíveis impactos na estrutura de Tecnologia da Informação;

III - gerenciar os processos, instalação e atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros sistemas



necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação;

IV - estabelecer e monitorar padrões de qualidade de atendimento de serviços de suporte técnico;

V - analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque tecnológico da Reitoria;

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

VII - gerenciar e manter registro de incidentes de segurança na rede de computadores;

VIII - prover o tratamento da informação de forma a viabilizar e assegurar disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação dos diversos serviços e sistemas de responsabilidade da Reitoria;

IX - remeter resultados consolidados de auditoria de Gestão de Segurança da Informação à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

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

Art. 49. Compete ao Núcleo de Suporte Técnico:

I - prover suporte técnico aos usuários da Reitoria, no que diz respeito à



instalação e utilização de softwares e equipamentos de hardware;

II - controlar e gerenciar permissões de acesso à rede e computadores da Reitoria;

III - prover manutenção da infraestrutura física e lógica da rede e do parque tecnológico da Reitoria;

IV - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da DGTI;

V - gerenciar e acompanhar a movimentação de equipamentos e materiais de tecnologia da informação (trocas, empréstimos, substituições e outros);

VI - aplicar as políticas de segurança da informação necessária à manutenção e disponibilidade dos serviços;

VII - manter atualização e padronização de softwares da Reitoria, bem como gerenciar licenças dos mesmos;

VIII - manter documentação atualizada contendo inventário de hardware e software, histórico de manutenções e incidentes com equipamentos e usuários;

IX - estimar as necessidades de material para pleno funcionamento dos equipamentos de tecnologia da informação;

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



Art. 50. Compete ao Núcleo de Gerência e Projetos de Redes:

I - configurar, monitorar, otimizar e zelar pelos servidores e demais equipamentos de rede da Reitoria;

II - gerenciar rotinas de backup dos servidores e demais equipamentos que provêm serviços de responsabilidade da Reitoria;

III - manter sistemas de gerenciamento em tempo real do uso da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da Reitoria;

IV - detectar e monitorar atividades que prejudicam a segurança da informação na rede de computadores do IFNMG;

V - emitir alertas e advertências de segurança de informação no âmbito do IFNMG;

VI - prover o tratamento de incidentes e vulnerabilidades da rede de computadores da Reitoria;

VII - elaborar e avaliar projetos de infraestrutura de redes de computadores;

VIII - gerenciar serviços de execução de projetos de infraestrutura de redes de computadores;

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

Art. 51. Compete ao Núcleo de Planejamento Institucional:



I - coordenar o processo de elaboração de planos, projetos e ações estratégicas para o IFNMG, a partir de diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e no Projeto Pedagógico Institucional – PPI;

II - propor métodos de acompanhamento do planejamento institucional;

III - acompanhar os processos desenvolvidos pela Comissão Própria de Avaliação – CPA;

IV - analisar os relatórios referentes a avaliação institucional;

V - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI do IFNMG;

VI - propor as adequações e atualizações necessárias do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

VII - auxiliar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional a desenvolver métodos de avaliação continuada do IFNMG;

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

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

Art. 52. Compete ao Núcleo de Normas e Procedimentos Organizacionais:



I - propor alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão;

II - propor e acompanhar a elaboração e atualização das normas gerais internas do IFNMG;

III - propor a padronização de procedimentos organizacionais com vistas ao desenvolvimento institucional;

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

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

Art. 53. As atribuições da Assessoria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional estão previstas no art. 101 deste Regimento.

Seção IV

Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 54. A estrutura da Pró-Reitoria de Ensino compreende os seguintes órgãos:

I - Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino

II - Diretoria de Ensino, integrada por:

a) Assessoria técnico-pedagógica;

b) Assessoria técnico-administrativa;



- c) Coordenadoria de Ingresso;
- d) Coordenação de Registro de Diploma;
- e) Núcleo de Ensino Superior:
 - 1. dos Cursos de Bacharelado;
 - 2. dos Cursos de Licenciatura;
 - 3. dos Cursos de Tecnologia;
 - 4. dos Cursos de Pós-Graduação;
- f) Núcleo de Ensino Técnico:
 - 1. dos Cursos Integrados;
 - 2. dos Cursos Concomitantes / Subsequentes;
 - 3. dos Cursos do Proeja;
- g) Núcleo de Ensino a Distância:
 - 1. de apoio pedagógico;
 - 2. de apoio administrativo.

Art. 55. As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Ensino estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 56. A Assessoria da Pró-Reitoria de Ensino tem como atribuições:

I - coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores integrantes da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Ensino;

II - prestar assistência direta e imediata à Pró-Reitoria de Ensino no desempenho de suas atribuições;

III - coordenar o relacionamento entre a Pró-Reitoria de Ensino e os demais setores do IFNMG;

IV - executar serviços de relações públicas e de cerimonial da Pró-



Reitoria de Ensino;

V - disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram a Pró-Reitoria de Ensino;

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

Art. 57. A Diretoria de Ensino tem suas atribuições e competências definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 58. Compete à Assessoria técnico-pedagógica:

I - supervisionar e gerenciar ações avaliativas as atividades de ensino, planejamento e orientação, objetivando assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo no âmbito IFNMG;

II - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no atendimento às solicitações dos *Campi* no que se refere a todas as ações didático-pedagógicas e nas questões referentes à elaboração, execução e avaliação de projetos educacionais e sobre a Legislação Educacional vigente;

III - analisar documentos, processos e projetos específicos em observância à legislação educacional vigente;

IV - assessorar e apoiar a Pró-Reitoria de Ensino e a Coordenação Pedagógica dos *Campi* do IFNMG no desenvolvimento das políticas educacionais, planejamento, acompanhamento e na avaliação do processo de ensino-aprendizagem;



V - estimular e assessorar projetos de capacitação e aprimoramento profissional dos servidores através da elaboração de políticas e propostas de treinamento;

VI - supervisionar a elaboração e o processo para aprovação dos calendários dos *Campi*;

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

Art. 59. Compete à Assessoria técnico-administrativa:

I - atender a demanda de público interno e externo da Pró-Reitoria de Ensino, inclusive auxiliando no atendimento das chamadas telefônicas;

II - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos na Pró-Reitoria de Ensino, informando aos interessados sobre a tramitação destes;

III - cuidar da organização e do arquivamento de documentos diversos, recebidos e expedidos, mantendo a correspondência da Pró-Reitoria de Ensino atualizada;

IV - receber, responder e redirecionar a correspondência eletrônica;

V - controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais e organizar o material de almoxarifado;

VI - digitar documentos em diferentes formatos;



VII - redigir documentos utilizando redação oficial;

VIII - cumprir e fazer cumprir prazos e prioridades fixadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

IX - secretariar, quando necessário, reuniões e outros eventos da PROEN;

X - auxiliar na organização do Relatório de Gestão da Pró-Reitoria de Ensino;

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

Art. 60. Compete à Coordenação de Ingresso:

I - propor procedimentos e normas para os processos de ingresso;

II - programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso;

III - discutir em conjunto com os *Campi* e com a assessoria de ações inclusivas o desenvolvimento de ações de democratização do acesso;

IV - definir em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Eventos a divulgação dos processos de ingresso;

V - assessorar as coordenações de ingresso dos *Campi* no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento dos processos de ingresso;



VI - articular e acompanhar o trabalho realizado pelas comissões de ingresso dos *Campi*;

VII - construir o termo de referência para licitação e realizar os encaminhamentos e acompanhamentos necessários junto à Pró-Reitoria de Administração;

VIII - assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de inscrição junto à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IFNMG;

IX - solicitar e acompanhar as publicações, referentes ao ingresso, no portal eletrônico do IFNMG, junto à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação do IFNMG e Assessoria de Comunicação e Eventos;

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

Art. 61. Compete à Coordenação de Registro de Diplomas:

I - registrar os diplomas e certificados de cursos de educação superior expedidos pelos *Campi* do IFNMG, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG em regulamento próprio;

II - manter-se atualizado quanto à legislação concernente ao registro de diplomas e certificados de educação superior;

III - orientar os *Campi* do IFNMG a respeito dos procedimentos legais para o registro de diplomas;



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

Art. 62. O Núcleo de Ensino Superior é responsável pela coordenação e supervisão de todos os cursos superiores oferecidos pelo IFNMG nas modalidades bacharelado, licenciatura e tecnologia.

Art. 63. Ao Núcleo de Ensino Superior cabe, além das atividades que lhe forem atribuídas por órgão superior do IFNMG:

I - coordenar e assessorar as coordenações e núcleos do ensino superior;

II - coordenar todas as atividades voltadas para o planejamento, a implantação e acompanhamento dos cursos superiores nos *Campi*;

III - assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos superiores;

IV - representar a PROEN em eventos oficiais, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados ao Ensino Superior;

V - participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos superiores;

VI - assessorar as coordenações e núcleos do ensino superior quanto ao sistema de avaliação de cursos, elaboração e aprovação de projetos pedagógicos dos cursos;

VII - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no que diz respeito a



organização e implementação das políticas de ensino superior do IFNMG;

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

Art. 64. Compete ao responsável pelos Cursos de Bacharelado:

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

II - organizar e manter atualizado arquivo da legislação educacional referente aos cursos de Bacharelado;

III - participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos de Bacharelado;

IV - assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos de Bacharelado;

V - apoiar e assessorar as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

VI - representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados ao Ensino Superior;

VII - assessorar o processo de implantação de cursos de Bacharelado por meio de participação de comissão de avaliação in loco das condições



de implantação de cursos superiores nos *Campi* do IFNMG;

VIII - acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de bacharelado, bem como todas as atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;

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

Art. 65. Compete ao responsável pelos Cursos de Licenciatura:

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

II - organizar e manter atualizado arquivo da legislação educacional referente aos cursos de Licenciatura;

III - participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos de Licenciatura;

IV - assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos de Licenciatura;

V - apoiar e assessorar as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

VI - representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, quando for



de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados ao Ensino Superior;

VII - assessorar o processo de implantação de cursos de Licenciatura por meio de participação de comissão de avaliação in loco das condições de implantação de cursos superiores nos *Campi* do IFNMG;

VIII - acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de Licenciatura, bem como todas as atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;

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

Art. 66. Compete ao responsável pelos cursos de Tecnologia:

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

II - organizar e manter atualizado arquivo da legislação educacional referente aos cursos de Tecnologia;

III - participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos de Tecnologia;

IV - assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos de Tecnologia;



V - apoiar e assessorar as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

VI - representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados ao Ensino Superior;

VII - assessorar o processo de implantação de cursos de Tecnologia por meio de participação de comissão de avaliação in loco das condições de implantação de cursos superiores nos *Campi* do IFNMG;

VIII - acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos superiores de Tecnologia, bem como todas as atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

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

Art. 67. O Núcleo de Ensino Técnico é responsável pela coordenação e supervisão de todos os cursos técnicos oferecidos pelo IFNMG, em quaisquer níveis, programas, modalidades, categorias ou tipos.

Art. 68. O Núcleo de Ensino Técnico cabe, além das atividades que lhe forem atribuídas por órgão superior do IFNMG:

I - coordenar todas as atividades voltadas para o planejamento, a implantação e acompanhamento dos cursos técnicos nos *Campi*;

II - assessorar as coordenações e núcleos do ensino técnico quanto ao



sistema de avaliação de cursos, elaboração e aprovação de projetos pedagógicos dos cursos;

III - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no que diz respeito a articulação e implantação das políticas de Educação Básica e Profissional junto às unidades de ensino que integram o IFNMG;

IV - participar e assessorar o processo de implantação e implementação de Projeto Político Pedagógico dos cursos no IFNMG;

V - organizar e manter atualizado um completo arquivo da legislação educacional;

VI - assessorar, quanto à aplicação e interpretação da legislação;

VII - representar a PROEN em diversos espaços quando se referir a Educação Profissional;

VIII - acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio, bem como todas as atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação dos cursos técnicos de nível médio;

IX - promover discussões sobre a consolidação da Política Educacional do Ensino Integrado;

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

Art. 69. Compete ao responsável pelos Cursos Integrados:



I - apoiar e assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento e desenvolvimento das políticas educacionais para formação técnica profissional de Jovens e Adultos no âmbito do Instituto;

II - acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos na modalidade Integrado;

III - definir e elaborar os planos e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos alunos;

IV - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no atendimento às atribuições dos *Campi*, no que se refere às ações didáticas e pedagógicas, à elaboração, execução e avaliação de projetos educacionais dos cursos técnicos Integrados;

V - participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos técnicos Integrados;

VI - assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos técnicos Integrados;

VII - apoiar e assessorar as atividades realizadas pela PROEN;

VIII - representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados aos cursos técnicos Integrados.

IX - acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio, bem como todas as



atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação dos cursos técnicos de nível médio.

X - zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 70. Compete ao responsável pelos cursos Concomitantes/Subsequentes:

I - apoiar e assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento e desenvolvimento das políticas educacionais para formação técnica profissional de Jovens e Adultos no âmbito do IFNMG;

II - acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos das modalidades Concomitante e Subsequente;

III - definir e elaborar os planos e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos alunos;

IV - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no atendimento às atribuições dos *Campi*, no que se refere às ações didáticas e pedagógicas, à elaboração, execução e avaliação de projetos educacionais dos cursos técnicos Concomitantes e Subsequentes;

V - participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos técnicos Concomitantes;

VI - assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos técnicos Concomitantes e Subsequentes;



VII - apoiar e assessorar as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

VIII - representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados aos cursos técnicos Concomitantes e Subsequentes;

IX - acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio, bem como todas as atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação dos cursos técnicos de nível médio;

X - zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 71. Compete ao responsável pelos cursos do PROEJA:

I - apoiar e assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento e desenvolvimento das políticas educacionais para formação técnica profissional de Jovens e Adultos no âmbito do IFNMG;

II - acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos da modalidade PROEJA;

III - ampliar parcerias com a rede pública de ensino, com os movimentos sociais e com as empresas privadas visando à realização de projetos integrados em PROEJA.

IV - definir e elaborar os planos e ações institucionais voltados ao apoio e ao desenvolvimento dos alunos, observadas as características e



especificidades do público do PROEJA.

V - assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no atendimento às atribuições dos *Campi*, no que se refere às ações didáticas e pedagógicas, à elaboração, execução e avaliação de projetos educacionais do PROEJA .

VI - elaborar levantamentos estatísticos relacionados à estrutura técnica, pedagógica e socioeconômica do IFNMG no âmbito do PROEJA .

VII - acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio, bem como todas as atividades voltadas ao Sistema Nacional de Avaliação dos cursos técnicos de nível médio.

VIII - zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 72. O Núcleo de Educação à Distância é responsável pela implantação, expansão, coordenação e supervisão de todos os cursos a distância oferecidos pelo IFNMG, em quaisquer níveis, programas, modalidades, categorias ou tipos.

Art. 73. Ao Núcleo de Educação à Distância cabe, além das atividades que lhe forem atribuídas por órgão superior do IFNMG:

I - planejar, orientar, supervisionar e avaliar todos os programas ou atividades do IFNMG que utilizem metodologias de Educação a Distância (EAD);



II - assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante articulação contínua com todos os Setores do IFNMG;

III - oferecer cursos e/ou atividades formativas em educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis;

IV - qualificar docentes e técnicos administrativos para atuar em EAD;

V - buscar e manter parcerias do Instituto com instituições públicas ou privadas nacionais ou internacionais, relacionadas à EAD.

VI - executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas.

Art. 74. Compete ao responsável pelo apoio pedagógico:

I - assessorar e dar suporte administrativo ao Departamento de Ensino a Distância;

II - planejar e executar, juntamente com a Coordenação de Apoio Administrativo a elaboração dos projetos de seleção e capacitação de professores (especialistas, conteudistas, formadores) e tutores (presenciais e a distância);

III - elaborar o planejamento estratégico da oferta de cursos EaD e gestão dos programas de fomento em EaD do MEC (UAB, E-TEC, entre outros);

IV - analisar e acompanhar o processo de criação de cursos;

V - fomentar e articular novos projetos de cursos;



VI - acompanhar os processos e fluxos de credenciamento, autorização e reconhecimento de cursos a distância;

VII - dar suporte à captação de recursos para criação de novos cursos e/ou projetos de pesquisa e capacitação associados à EaD (editais dos órgãos de fomento).

VIII - acompanhar de produção de materiais impressos, virtuais e execução dos cursos.

IX - Apoiar os trabalhos de pesquisas, em conjunto com as coordenações de pesquisa e extensão, inerentes à educação a distância;

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

Art. 75. Compete ao responsável pelo apoio administrativo:

I - assessorar e dar suporte administrativo ao Departamento de Ensino a Distância;

II - encaminhar e acompanhar os processos licitatórios e aquisições;

III - planejar e executar, juntamente com a Coordenação de Apoio Pedagógico a elaboração dos projetos de seleção e capacitação de professores (especialistas, conteudistas, formadores) e tutores (presenciais e a distância);

IV - apoiar a elaboração e execução de planilhas, PTAs, tramitação e aprovação dos projetos dos cursos (externos e internos);



V - apoiar a organização dos processos de ingresso de alunos, via edital, junto à Coordenação de Ingresso;

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

Seção V

Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 76. 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 Iniciação Científica.

II - Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

Art. 77. As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 78. As finalidades e competências da Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 79. 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.



§ 1º O Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT, de que trata o caput, é o órgão do IFNMG responsável pela difusão da cultura de propriedade intelectual, incentivo à inovação, proteção dos ativos intangíveis gerados pela instituição e transferência destes.

§ 2º Para o desenvolvimento de suas atividades, o Núcleo de Inovação Tecnológica contará com Seções/Núcleos de Inovação em cada um dos *Campi* do IFNMG.

§ 3º Para fins de regulamentação das suas atividades, o Núcleo de Inovação Tecnológica poderá ter regimento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Art. 80. 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;

II - assegurar, no âmbito do IFNMG, a observância das normas internas, regulamentações relacionadas à proteção e transferência da propriedade intelectual e legislação vigente;

III - atuar em estreita relação com as Seções/Núcleos 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 disseminação da cultura de propriedade intelectual e inovação tecnológica;

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

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

VIII - auxiliar no treinamento dos servidores/bolsistas/estagiários que atuam no NIT com vista ao adequado desenvolvimento de suas atribuições;

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 as normas internas e a legislação vigente;

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;

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

XIV - 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/Núcleos de Inovação Tecnológica dos *Campi*;

XVIII - incentivar e acompanhar a criação e manutenção das Empresas Juniores, em conjunto com os responsáveis pelas Seções/Núcleos 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 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. 81. O Núcleo de Pesquisa e Iniciação Científica, órgão subordinado à Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica, é responsável por propor, executar, controlar e gerir a política de pesquisa e de iniciação científica do IFNMG.

Art. 82. Compete ao Núcleo de Pesquisas e Iniciação Científica:

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 definidas 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 com outras entidades visando o desenvolvimento de projetos de pesquisa e a 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 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 - remeter à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação demanda ou ocorrência cuja providência fuja a sua alçada; e

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

Art. 83. As atribuições da Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação estão previstas no art. 101 deste Regimento.

Seção VI

Da Pró-Reitoria de Extensão

Art. 84. A Pró-Reitoria de Extensão é integrada por:



I - Diretoria de Extensão, composta por:

- a) Núcleo de Assistência Estudantil;
- b) Núcleo de Empreendedorismo, Emprego e Estágio;
- c) Núcleo de Programas, Projetos e Convênios.

II – Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 85. As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Extensão estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 86. As finalidades e competências da Diretoria de Extensão estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

Art. 87. O Núcleo de Assistência Estudantil é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas institucionais relativas à assistência estudantil.

Art. 88. Compete ao Núcleo de Assistência Estudantil:

I - coordenar e monitorar a política de assistência estudantil desenvolvida nos diversos *Campi*;

II - propor e avaliar 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 - propor e avaliar 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*, relativas a 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 do IFNMG;

X - propor e acompanhar a elaboração de programas e projetos sociais, culturais e esportivos nos *Campi*;

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

Art. 89. Compete ao Núcleo de Programas, Projetos e Convênios:

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

Art. 90. 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 às 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 nas áreas de empreendedorismo, empregos e estágios;

X - apoiar e orientar o acompanhamento de egressos;

XI - viabilizar oportunidades de emprego para os egressos da instituição;

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

Art. 91. As atribuições da Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão estão previstas no art. 101 deste Regimento.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 92. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem suas atribuições estabelecidas no Regimento Geral do IFNMG e sua estrutura compreende:



- I - Núcleo de Administração de Pessoal;

- II - Coordenação de Assistência ao Servidor, integrado por:
 - a) Núcleo de Segurança do Trabalho;

- III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

- IV - Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamento, integrado por:
 - a) Núcleo de Pagamento de Pessoal;
 - b) Núcleo de Cadastro de Pessoal; e
 - c) Núcleo de Aposentadoria e Pensões.

- V - Assessoria da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 93. Compete ao Núcleo de Administração de Pessoal:

- I - auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na execução e acompanhamento das atividades da área de pessoal;

- II - proceder a instrução de processos administrativos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;

- III - acompanhar os trâmites de processos dentro do Instituto e demais órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC;

- IV - acompanhar, através da Procuradoria Federal junto ao Instituto, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;



V - manter banco atualizado com a legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal;

VI - divulgar, no âmbito do Instituto, a legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal;

VII - promover ações de divulgação do Código de Ética do Servidor;

VIII - planejar, elaborar e publicar os Boletins de Serviço;

IX - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

Art. 94. Compete à Coordenação de Assistência ao Servidor:

I - coordenar as atividades referentes à saúde do servidor e estabelecer critérios e procedimentos para a realização do Exame Médico Periódico, em conformidade com a legislação pertinente;

II - acompanhar o Sistema de Atenção a Saúde do Servidor – SIASS, estabelecido pelo governo federal;

III - manter integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social, Saúde e Segurança do Trabalho visando desenvolver ações dirigidas aos servidores;

IV - desenvolver atividades que promovam qualidade de vida e saúde ao servidor;



V - convocar servidores para Perícia Singular e Junta Médica Oficial;

VI - coordenar as atividades de avaliação e adequação dos ambientes de trabalho;

VII - acompanhar e divulgar a legislação que diz respeito aos benefícios aos servidores ativos, inativos e aos beneficiários de pensão;

VIII - participar de estudos de casos e intervenções específicas para servidores;

IX - promover atendimento especial ao idoso, obedecendo ao Estatuto do Idoso;

X - promover ações de interação cultural, esportivas e de lazer;

XI - propor e desenvolver programas direcionados aos servidores que estão próximos à aposentadoria;

XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e

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

Art. 95. Compete ao Núcleo de Segurança do Trabalho:

I - planejar, elaborar planos e projetos de trabalho, acompanhar e avaliar as ações referentes à melhoria das condições ambientais;

II - coordenar os registros de acidente do trabalho e doenças ocupacionais;



III - analisar e emitir parecer em processos de insalubridade e periculosidade;

IV - orientar os setores para a aplicabilidade das normas e/ou procedimentos de segurança do trabalho;

V - supervisionar o serviço de segurança do trabalho;

VI - contribuir com os órgãos públicos, com dados estatísticos, concernentes a segurança do trabalho;

VII - avaliar as condições ambientais e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura;

VIII - elaborar, implantar e implementar Plano de Emergência, no combate e prevenção de incêndios, visando atender emergências internas e externas;

IX - articular-se e colaborar com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à prevenção de acidentes e de doenças profissionais e ocupacionais.

X - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e

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

Art. 96. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas :

I - coordenar e executar as atividades de capacitação e qualificação dos servidores do Instituto, mediante levantamento de necessidades dos



Campi e Reitoria e também mediante análise do resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores;

II - divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;

III - manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações relativas à capacitação de pessoas;

IV - elaborar, em conjunto com as Pró-Reitorias e os *Campi*, o Plano Anual de Capacitação dos servidores;

V - prestar as informações relativas à capacitação dos servidores aos órgãos competentes;

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

VII - coordenar o processo de avaliação do servidor em estágio probatório, avaliação de desempenho para progressão funcional, progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

VIII - pronunciar, quando solicitado, em processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;

IX - subsidiar o planejamento estratégico da Instituição, com vista ao desenvolvimento de pessoal;

X - fornecer indicadores à Instituição e ao servidor que lhes permitam se desenvolver na carreira;

XI - planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com as demais Unidades



da Diretoria, a implantação do programa de dimensionamento da força de trabalho do Instituto;

XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

Art. 97. Compete ao Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamentos

I - planejar, gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas a cadastro, lotação, movimentação, aposentadorias, pensões e concessão de benefícios ;

II - organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas Coordenações;

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

IV - analisar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do Instituto;

V - fornecer dados para alimentação do SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle.

VI - assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;



VII - executar as orientações técnicas emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e das normas e diretrizes relativas à sua área de competência;

VIII - planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;

IX - conferir obrigações sociais e folhas de pagamento geradas através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

X - operar e manter atualizados os dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

XI - planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

Art. 98. Compete ao Núcleo de Pagamento de Pessoal:

I - planejar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;

II - homologar a folha de pagamento;

III - distribuir comprovantes de rendimentos mensais e os comprovantes de rendimentos anuais para fins de Declaração de Ajuste Anual do



Imposto de Renda;

IV - providenciar os lançamentos de provimentos, vacâncias e redistribuições no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

V - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

VI - cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ;

VII - cadastrar processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

VIII - efetuar o lançamento dos adicionais ocupacionais, do adicional noturno e de serviço extraordinário.

IX - efetuar o lançamento do ressarcimento de assistência à saúde.

X - Executar ações referentes ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da Reitoria.

XI - manter atualizada a lotação dos servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

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



Art. 99. Compete ao Núcleo de Cadastro de Pessoal:

I - planejar, supervisionar e executar as atividades relativas a cadastro de servidores;

II - acompanhar os processos de provimentos e vacâncias de cargos, redistribuição, remoção, cessão, exercício provisório, cooperação técnica, concessão de benefícios e adicionais, frequência, progressões funcionais, licenças e afastamentos dentre outros;

III - manter atualizados os dados funcionais e financeiros dos servidores;

IV - preparar, manter e controlar os procedimentos de férias;

V - acompanhar mensalmente a frequência do pessoal interno e cedidos;

VI - incluir, manter e controlar os procedimentos de estágios;

VII - emitir certidões de tempo de contribuição;

VIII - preparar processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;

IX - efetuar os lançamentos no SIAPE dos procedimentos atribuídos pelo Diretor do Departamento;

X - proceder os lançamentos dos atos de admissão e desligamento no Sistema SISAC/TCU - Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões/Tribunal de Contas da União, encaminhando os respectivos processos para análise.



XI - Analisar a documentação quanto ao atendimento dos requisitos para posse de servidores e lavrar os respectivos Termos de Posse.

XII - proceder o controle e recolhimento da Declaração de Bens e Renda ou do Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente; e

XIV - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

Art. 100. Compete ao Núcleo de Aposentadoria e Pensões:

I - analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões, elaborar os respectivos atos e proceder o lançamento no sistema de pagamento;

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

III - manter atualizadas as informações referentes a aposentadoria e pensões nos Sistemas SIAPE e SISAC;

IV - proceder ao encaminhamento, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dos processos de aposentadorias e pensões para análise dos órgãos de controle;



V - manter e controlar os processos dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensões;

VI - efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensões;

VII - atender às solicitações de informações dos órgãos de controle referentes aos servidores aposentados e beneficiários de pensões;

VIII - emitir pareceres sobre pedidos de revisão de aposentadorias e pensões;

IX - distribuir comprovantes de pagamento e rendimentos dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensões;

X - proceder o recadastramento de aposentados e dos beneficiários de pensões, bem como acompanhar a sua execução nos *campi*;

XI - manter banco atualizado com legislação de seguridade social;

XII - elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

CAPITULO VIII

DAS ASSESSORIAS DAS PRÓ-REITORIAS E DIRETORIA SISTÊMICA

Art. 101. Compete à Assessoria das Pró-Reitorias e Diretoria Sistêmica:



I - prestar assistência direta e imediata aos Pró-Reitores e Diretor de Gestão de Pessoas no desempenho de suas atribuições;

II - prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pelos setores vinculados às Pró-Reitorias e Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - receber, distribuir e encaminhar as correspondências e demais documentos processados pelas Pró-Reitorias e Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - organizar e manter atualizado os arquivos relativos às correspondências;

V - solicitar, junto aos órgãos competentes, os materiais de consumo e demais equipamentos necessários à realização das atividades das Pró-Reitorias e Diretoria de Gestão de Pessoas e zelar pela correta utilização dos mesmos;

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

CAPÍTULO VII

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Comissão de Ética

Art. 102. A finalidade e competências da Comissão de Ética estão previstas na legislação vigente.



Art. 103. A composição e as demais atribuições da Comissão de Ética serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção II

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

Art. 104. 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, em conformidade com o que determina a legislação vigente.

Art. 105. 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. 106. A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico administrativos em Educação terá mandato de três anos.

Art. 107. Para fins de regulamentação de suas atividades, a CIS-PCCTAE deverá ter regulamento próprio, o qual será aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção III

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 108. 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 a legislação vigente.

Art. 109. A CPPD será constituída por 01 (um) Presidente, 01 (um) Vice-Presidente e 1 (um) Secretário e seus respectivos suplentes, eleitos por seus pares.

Art. 110. O mandato dos membros da CPPD terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

Art. 111. Para fins de regulamentação de suas atividades, a CPPD deverá ter regulamento próprio, o qual será aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Concursos Públicos

Art. 112. A Comissão Permanente de Concursos Públicos – CCONP 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.

Art. 113. 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 e acompanhar editais e submetê-los à apreciação jurídica;



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

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

VI - dirimir as questões surgidas no decorrer dos processos;

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

Art. 114. A CCONP será composta da seguinte forma:

I - o Diretor de Gestão de Pessoas;

II - um representante da Pró-Reitoria de Ensino;

III - um representante da Pró-Reitoria de Administração;

IV - um representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

§ 1º O presidente da CCONP será o Diretor de Gestão de Pessoas e, em sua falta ou impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado.

§ 2º Caso seja necessário, o Reitor poderá nomear outros representantes da Reitoria e dos *Campi* para compor a CCONP.

§ 3º No caso previsto no parágrafo anterior os representantes dos *Campi* serão indicados pelos diretores-gerais.



Art. 115. Para fins de regulamentação de suas atividades, a CCONP poderá ter regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção V

Da Comissão Permanente de Processos Seletivos

Art. 116. A Comissão Permanente de Processo Seletivos – CPROS do IFNMG é responsável por:

I - proceder 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 - apresentar relatório circunstanciado do processo, do qual devem



constar análise crítica dos resultados e sugestões para o aperfeiçoamento dos processos seletivos subsequentes;

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

Parágrafo único. Para fins de regulamentação de suas atividades, a CPROS poderá ter regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Art. 117. A Comissão Permanente de Processo Seletivos será composta da seguinte forma:

I - o Diretor de Ensino do IFNMG;

II - o Coordenador de Ingressos do IFNMG;

III - 01 (um) representante da Assessoria de Comunicação e Eventos da Reitoria;

IV - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Administração;

V - 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VI - 01 (um) representante da Diretoria de Gestão de Pessoas;

§ 1º O presidente da Comissão Permanente de Processos Seletivos será o Diretor de Ensino e, em sua falta ou impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado.



§ 2º Caso seja necessário os diretores-gerais poderão indicar outros representantes dos *Campi* para compor a Comissão Permanente de Processo Seletivo.

Art. 118. Para fins de regulamentação de suas atividades, a Comissão Permanente de Processos Seletivos poderá ter regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção VII

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 119. A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos do IFNMG, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, em conformidade com o que determina a legislação vigente.

Art. 120. A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Art. 121. A CPA, vinculada à Reitoria como Comissão de Assessoramento, terá atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes no IFNMG.

Art. 122. A CPA da Reitoria conduzirá os processos de avaliação interna do IFNMG.

Art. 123. 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. 124. Para fins de regulamentação de suas atividades, a Comissão Própria de Avaliação poderá ter regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

CAPITULO VIII

OUTROS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Comitê

Do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações

Art. 125. O Comitê de Segurança da Informação e Comunicações é o órgão colegiado do IFNMG que tem finalidade tratar de assuntos relacionados à Segurança da Informação, conforme determina a Instrução Normativa GSI/PR nº1, de 13 de junho de 2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

Art. 126. O Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do IFNMG será composto por:

I - o Coordenador de Redes e Infraestrutura;

II - o Coordenador de Sistemas de Informação;

§ 1º Caso seja necessário, o Reitor poderá nomear outros representantes da Reitoria e dos *Campi* para compor o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.



§ 2º No caso previsto no parágrafo anterior os representantes dos *Campi* serão indicados pelos diretores-gerais.

Art. 127. Compete ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações:

I - propor, aprovar e implantar políticas, normas e procedimentos gerais relacionados à segurança da informação;

II - estabelecer diretrizes e oferecer suporte às iniciativas de segurança da informação no IFNMG;

III - propor iniciativas para a melhoria contínua das medidas de proteção;

IV - apoiar a implantação de soluções para eliminação ou minimização de riscos;

V - estabelecer uma relação consistente das estratégias de negócios e da Tecnologia da Informação com os aspectos de segurança;

VI - desenvolver sistema de classificação de dados e informações, com vistas à garantia dos níveis de segurança desejados, assim como à normatização do acesso às informações;

VII - acompanhar, em âmbito nacional e internacional, a evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes à segurança da informação;

VIII - estabelecer normas, padrões e demais aspectos necessários para assegurar a confidencialidade dos dados e das informações, em vista da possibilidade de detecção de emanações eletromagnéticas, inclusive as



provenientes de recursos computacionais;

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

Art. 128. Para fins de regulamentação de suas atividades, o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações poderá ter regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

TÍTULO V DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 129. A aquisição de materiais e contratação de serviços serão realizadas em conformidade com a legislação vigente.

Art. 130. As normas relativas ao controle patrimonial e distribuição de materiais, bem como, à administração das operações de conservação e manutenção dos bens, estão definidas no Manual de Administração Patrimonial do IFNMG.

Art. 131. O planejamento físico das instalações da Reitoria deverá estar em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI do IFNMG e com o Plano Diretor do IFNMG.

Art. 132. O acompanhamento da execução de obras deverá estar em conformidade com o Plano Diretor do IFNMG.

Parágrafo único. O Plano Diretor do IFNMG será elaborado pela Reitoria em conjunto com os *Campi*.



TÍTULO VI

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 133. Os recursos financeiros da Reitoria constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

Art. 134. O orçamento da Reitoria é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual da Reitoria é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria, nos Planos de Desenvolvimento Institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 135. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, Resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

Art. 136. Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 137. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.