

# **REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFNMG**

Alterado por:

Resolução Consup nº 074, de 14 de dezembro de 2017;

Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018;

Resolução Consup nº 044, de 03 de setembro de 2018.

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	4
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DA REITORIA.....	4
TÍTULO II.....	4
DO REITOR.....	4
TÍTULO III.....	4
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Seção I.....	6
Da Estrutura de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO REITOR.....	7
Seção I.....	7
Do Gabinete.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO AO REITOR.....	8
Seção I.....	8
Da Procuradoria Federal junto ao IFNMG.....	8
CAPÍTULO IV.....	9
DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO.....	9
Seção I.....	9
Da Auditoria Interna.....	9
CAPÍTULO V.....	10
DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR.....	10
Seção I.....	10
Da Ouvidoria.....	10
CAPÍTULO VI.....	11
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO.....	11
Seção I.....	11
Das pró-reitorias.....	11
Subseção I.....	11

Das atribuições gerais dos pró-reitores.....	11
Subseção II.....	12
Da Pró-Reitoria de Administração.....	12
Subseção III.....	29
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	29
Subseção IV.....	35
Da Pró-Reitoria de Ensino.....	35
Subseção V.....	43
Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	43
Subseção VI.....	49
Da Pró-Reitoria de Extensão.....	49
Seção II.....	55
Das diretorias sistêmicas.....	55
Subseção I.....	55
Das atribuições gerais dos diretores sistêmicos.....	55
Subseção II.....	55
Da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.....	55
<del>Subseção III (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.).....</del>	<del>57</del>
<del>Da Diretoria de Formação e Educação a Distância (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.).....</del>	<del>57</del>
Subseção IV.....	68
Da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	68
Subseção V.....	75
Da Diretoria Executiva.....	75
Seção III.....	78
Das secretarias das pró-reitorias e diretorias sistêmicas.....	78
TÍTULO IV.....	79
DOS RECURSOS MATERIAIS.....	79
TÍTULO V.....	79
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	79
TÍTULO VI.....	80
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	80

## **TÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA DA REITORIA**

**Art. 1º** À Reitoria, órgão executivo 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, diretorias sistêmicas 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**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A estrutura organizacional da Reitoria compreende os seguintes órgãos:

I – Órgão de assistência direta e imediata ao reitor:

a) Gabinete – GAB.

II – Órgão de assessoramento ao reitor:

a) Procuradoria Federal junto ao IFNMG – PF-IFNMG.

III – Órgão de fiscalização:

a) Auditoria Interna – Audin.

IV – Órgão suplementar:

a) Ouvidoria – OUV.

V – Órgãos de administração:

a) Pró-reitorias:

1. Pró-Reitoria de Administração – Proad;
2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – Prodi;
3. Pró-Reitoria de Ensino – Proen;
4. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – Proppi; e
5. Pró-Reitoria de Extensão – Proex.

b) Diretorias sistêmicas:

1. Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – Daec;
- ~~2. Diretoria de Formação e Educação à Distância – DED; (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~
3. Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP; e
4. Diretoria Executiva – DEX.

c) Diretorias vinculadas às pró-reitorias:

1. Diretoria de Administração e Infraestrutura – DAI;
2. Diretoria de Planejamento Orçamentário – DPO;
3. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI;
4. Diretoria de Ensino – DE;
5. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – DPPI; e
6. Diretoria de Extensão Tecnológica – Dext.

d) Departamentos vinculados a pró-reitorias, diretorias sistêmicas ou diretorias:

1. Departamento de Compras e Licitações – DCL;
2. Departamento de Orçamento e Finanças – DOF;
3. Departamento de Planejamento Institucional – DPI;
4. Departamento de Ensino Superior – DES;
5. Departamento de Ensino Técnico – DET;
6. Departamento de Administração de Pessoal – Deap; e
7. Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamento – DCCP.

**Parágrafo único.** As coordenações, coordenadorias, núcleos, Procuradoria Educacional Institucional, Secretaria do Gabinete e Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores serão tratados no âmbito dos órgãos a que são vinculados.

## **Seção I**

### **Da Estrutura de Cargos de Direção e Funções Gratificadas**

**Art. 4º** Os órgãos da Reitoria possuem a seguinte estrutura de cargos de direção e funções gratificadas:

I – reitor – CD-1;

II – pró-reitor – CD-2;

III – diretor sistêmico – CD-3;

IV – diretor de diretoria – CD-3;

V – diretor de departamento – CD-4;

VI – chefe de Gabinete – CD-4;

VII – chefe da Procuradoria Federal junto ao IFNMG – CD-4;

VIII – chefe da Auditoria Interna – CD-4;

IX – ouvidor – FG-1;

X – procurador educacional institucional – FG-1;

XI – secretário do Gabinete – FG-1;

XII – secretário dos órgãos colegiados superiores – FG-1;

XI – coordenador de coordenação – FG-1; e

XI – coordenador de coordenadoria – FG-2.

**Parágrafo único.** A distribuição dos cargos de direção e das funções gratificadas que compõem a estrutura organizacional da Reitoria do IFNMG obedecerá à disponibilidade e ao modelo de dimensionamento, conforme legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO REITOR**

## **Seção I**

### **Do Gabinete**

**Art. 5º** O Gabinete é o órgão de apoio e assessoramento imediato às ações administrativas do reitor.

**Art. 6º** O Gabinete é integrado por:

I – Chefia do Gabinete – CG;

II – Secretaria do Gabinete – SG; e

III – Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores – Socs.

**Art. 7º** Compete à chefia do 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 – providenciar a publicação e divulgação dos atos e decisões do reitor;

V – preparar as agendas do reitor e controlar o seu cumprimento;

VI – examinar, instruir e despachar expedientes oficiais; e

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

**Art. 8º** A secretaria do gabinete e a secretaria dos órgãos colegiados superiores são órgãos de apoio e assessoramento às ações do Gabinete.

**Art. 9º** Compete ao secretário do 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 encaminhar os atos administrativos da Reitoria;

V – organizar a agenda da sala de reuniões; e

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

**Art. 10** Compete ao secretário dos órgãos colegiados superiores:

I – preparar as pautas das reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes e encaminhá-las para publicação no Portal do IFNMG;

II – encaminhar as convocações aos integrantes do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, para as suas respectivas reuniões;

III – providenciar a publicação e divulgação dos atos e decisões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes;

IV – secretariar e lavrar as atas das reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes;

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

### **CAPÍTULO III DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO AO REITOR**

#### **Seção I Da Procuradoria Federal junto ao IFNMG**

**Art. 11** A Procuradoria Federal junto ao IFNMG, 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.

**Parágrafo único.** As competências da Procuradoria Federal junto ao IFNMG são fixadas por ato próprio do Procurador-Geral Federal.

**Art. 12** A Procuradoria Federal junto ao IFNMG é integrada por:

I – núcleo de apoio administrativo.

**Art. 13** Compete ao responsável pelo núcleo de apoio administrativo:

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 tramitem 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; e

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

## **CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO**

### **Seção I Da Auditoria Interna**

**Art. 14** 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.

**Parágrafo único.** 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.

**Art. 15** Compete à chefia de 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 estabelecidos na legislação pertinente;

IV – verificar o desempenho da gestão do IFNMG, visando 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 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; e

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

**Parágrafo único.** Para fins de regulamentação de suas atividades, a Auditoria Interna terá regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

## **CAPÍTULO V DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR**

### **Seção I Da Ouvidoria**

**Art. 16** 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. 17** 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. 18** O ouvidor exercerá suas atividades com autonomia e no interesse geral dos cidadãos.

**Art. 19** Para fins de regulamentação de suas atividades, a Ouvidoria terá regulamento próprio, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Seção I Das pró-reitorias**

#### **Subseção I**

##### Das atribuições gerais dos pró-reitores

**Art. 20** São atribuições dos pró-reitores do IFNMG:

I – coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos sob sua responsabilidade;

II – coordenar os planos de ação pertinentes às respectivas pró-reitorias;

III – assessorar permanentemente o reitor, em assuntos de sua competência;

IV – delegar competência específica, com anuência prévia do reitor;

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

VI – reunir os dirigentes sob sua responsabilidade, para análise de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;

VII – comunicar o reitor sobre qualquer ocorrência de irregularidade;

VIII – 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; e

IX – 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.

## Subseção II

### Da Pró-Reitoria de Administração

**Art. 21** A estrutura da Pró-Reitoria de Administração é composta por:

I – Diretoria de Administração e Infraestrutura – DAI, integrada por:

a) Departamento de Compras e Licitações – DCL, integrado por:

1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios – CCCC; e
2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios – NGCC.

b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio – CAP;

c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transportes – NGST;

d) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo – NPGA;

e) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Infraestrutura – CIN, integrada por:

1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Elaboração e Gerenciamento de Projetos Arquitetônicos e de Engenharia Civil – Cpaec; e
2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Elaboração e Gerenciamento de Projetos de Engenharia Elétrica – CPEE.

II – Diretoria de Planejamento Orçamentário – DPO, integrada por:

a) Departamento de Orçamento e Finanças – DOF, integrado por:

1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira – Ceof;
2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Prestação de Contas – NPC; e
3. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Conformidade de Gestão – NCG.

b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Contabilidade – Ccont;

c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão Orçamentária – NGO;

d) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Acompanhamento de Legislação – NAL; e

e) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Controle Interno – NCI.

III – Secretaria da Pró-reitoria de Administração – SPA.

**Art. 22** As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Administração estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 23** As finalidades e competências da Diretoria de Administração e Infraestrutura e da Diretoria de Planejamento Orçamentário estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 24** Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I – apoiar aos órgãos da Reitoria em assuntos relativos ao departamento e prestar informações sobre as compras e licitações;

II – apoiar a Diretoria de Administração e Infraestrutura na elaboração e execução do calendário anual de compras e contratações do IFNMG;

III – orientar, acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos sob sua responsabilidade;

IV – dar suporte às comissões de licitações na realização de suas atividades;

V – subsidiar a elaboração de normas e procedimentos referentes a compras e contratações, com objetivo de uniformizar, organizar e otimizar os fluxos de processos;

VI – auxiliar na especificação dos materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais, com vistas a garantir a qualidade dos produtos adquiridos;

VII – orientar os órgãos requisitantes na definição dos preços referenciais para aquisições e contratações;

VIII – coordenar a atualização dos dados dos sistemas governamentais, no tocante aos processos de compras e licitações;

IX – realizar o devido enquadramento das compras e contratações nas modalidades previstas na legislação;

X – supervisionar a elaboração de minutas de editais, contratos e termos aditivos, submetendo-os à Procuradoria Federal junto ao IFNMG;

XI – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e auditoria interna e emitir parecer sobre processos administrativos;

XII – prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao seu departamento;

XIII – supervisionar e revisar a publicação dos procedimentos relacionados a sua área;

XIV – orientar a fiscalização de contratos;

XV – propor normas e procedimentos, com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento, fiscalização e a execução de contratos;

- XVI – formalizar processos de penalização aos fornecedores e prestadores de serviços faltosos ou inadimplentes;
- XVII – elaborar pareceres administrativos para aditivos contratuais, repactuações, rescisões bem como questões relacionadas à execução dos processos de registro de preços, como adesões a atas, reajuste de preços registrados e outros;
- XVIII – gerenciar e controlar, por meio da Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios, as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços, da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados em relação ao IFNMG, decorrentes dos procedimentos de dispensas, cotações eletrônicas e inexigibilidade de licitação;
- XIX – gerenciar e controlar, por meio da Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios, os contratos da Reitoria, prestando suporte aos *campi* e garantindo condições mais vantajosas para a Administração e o fiel cumprimento da lei 8.666/93 e legislação complementar;
- XX – gerenciar e controlar, por meio da Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios, os processos de licitação do IFNMG referentes à aquisição ou alienação de materiais de consumo ou permanentes e à contratação de obras e serviços, bem como assessorar e acompanhar os *campi*, com os procedimentos administrativos não descentralizados, na realização das concessões de espaço físico;
- XXI – acompanhar as cotações eletrônicas;
- XXII – fornecer relatórios à Diretoria de Administração e Infraestrutura, com a finalidade de controlar os limites estabelecidos para compras por dispensa de licitação, em atendimento à legislação;
- XXIII – atualizar o calendário de licitações da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados, para posterior publicação no Portal Eletrônico do IFNMG na internet;
- XXIV – subsidiar os pregoeiros nos casos de questionamentos e impugnações de editais realizados pela Reitoria;
- XXV – orientar os órgãos requisitantes, quando da necessidade da elaboração de projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XXVI – interagir com as administrações dos *campi*, no tocante ao planejamento e execução de licitações;

XXVII – coordenar, executar e divulgar as atividades da área de licitação e os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, visando atender às solicitações das diversas áreas da instituição, para consecução dos objetivos propostos;

XXVIII – manter registros atualizados dos processos de aquisições e contratações da Reitoria e dos *campi*, com os procedimentos administrativos não descentralizados; e

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

**Art. 25** Compete a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Compras, Contratos e Convênios:

I – coordenar, controlar, acompanhar e realizar os procedimentos relativos às contratações públicas, por meio de compras diretas e processos licitatórios, conforme normas vigentes e determinações legais, visando ao 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 articulação com os outros órgãos e *campi* da instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços em conjunto, por meio 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-se pelos processos de compras via registro de preço;
- XII – administrar o sistema de registro de preço, por meio de análise e concessão de solicitações de adesão à ata de registro de preço por órgãos da Administração e formalização de pedidos de adesão à ata de registro de preço de outros órgãos da Administração Pública Federal;
- XIII – subsidiar a administração da Reitoria e os *campi* com informações concernentes aos processos de compra;
- XIV – organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XV – elaborar e controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços de curta duração;
- XVI – realizar os procedimentos de dispensas, cotações eletrônicas e inexigibilidades de licitação com a finalidade de efetivar aquisições de materiais e contratações de serviços da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados em relação ao IFNMG;
- XVII – elaborar minutas de contratos para as contratações de serviços ou aquisição de materiais da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados em relação ao IFNMG;
- XVIII – providenciar, junto à empresa prestadora do serviço, nos jornais de grande circulação, publicações de editais, e avisos dos processos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- XIX – cadastrar os fornecedores no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF;
- XX – cadastrar as entidades convenentes no portal de convênios – SICONV; e
- XXI – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 26** Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Contratos e Convênios:



- I – supervisionar a execução de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos;
- II – formalizar instrumentos contratuais, seus aditivos, apostilamentos e outras alterações referentes às contratações da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- III – coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, com vistas a garantir a execução das metas e objetivos propostos;
- IV – acompanhar a gestão e fiscalização de contratos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- V – conferir e encaminhar as notas fiscais das medições das obras da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- VI – atualizar a planilha de controle de contratos;
- VII – gerenciar e controlar todos os contratos da Reitoria e os firmados com o IFNMG, prestando suporte aos *campi* e garantindo condições mais vantajosas para a Administração e o fiel cumprimento da lei 8.666/93 e legislação complementar;
- VIII – controlar as vigências dos contratos da Reitoria e dos *campi* com os procedimentos administrativos não descentralizados;
- IX – coordenar e orientar as atividades dos servidores responsáveis pela fiscalização dos contratos; e
- X – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 27** Compete à Coordenação/ Coordenadoria/ Núcleo 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, com o envio deste 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, junto com o solicitante e/ou conhecedor técnico;

- VI – fiscalizar o recebimento do material de consumo, material permanente e equipamentos adquiridos, por meio do recebimento provisório, junto 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 contidos na proposta do edital do processo licitatório, na proposta comercial do fornecedor e na nota de empenho, no que couber, junto 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 à 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 responsabilidade 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;
- XV – 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, junto 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; e
- XXI – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 28** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão de Serviços e Transportes:

- 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 – controlar e executar as atividades de transporte e as relativas à guarda e à manutenção dos veículos de responsabilidade da Reitoria do IFNMG;
- VII – 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 – elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço de transportes;
- XII – coordenar e supervisionar a guarda, a limpeza, a conservação, o abastecimento e o uso dos veículos oficiais da Reitoria;
- XIII – elaborar demonstrativos das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças substituídas, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes; e

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

**Art. 29** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Protocolo e Gestão de Arquivo:

I – controlar e providenciar a recepção, tramitação, expedição, guarda e arquivamento de documentos e correspondências;

II – fiscalizar e controlar a tramitação de documento, especialmente no caso de remessa a órgão externo ao âmbito da Reitoria do IFNMG;

III – 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;

IV – arquivar e dar destinação final a processos;

V – fixar critérios e normatizar os procedimentos da gestão documental;

VI – padronizar as correspondências oficiais e atos normativos da Reitoria do IFNMG;

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

VIII – manter o intercâmbio com os *campi* do IFNMG, visando à integração e uniformização das atividades;

IX – elaborar, atualizar, orientar e aplicar a tabela de temporalidade de documentos;

X – fixar critérios e normatizar os procedimentos para digitalização dos documentos, quando necessário;

XI – atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;

XII – fazer o controle, a recepção e expedição dos malotes;

XIII – elaborar relatório parcial ou global das atividades do setor, sempre que necessário;

XIV – 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;

XV – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo;

XVI – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

XVII – racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública;

XV – preservar o patrimônio documental arquivístico do IFNMG; e

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

**Art. 30** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Infraestrutura:

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; e

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

**Art. 31** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de elaboração e Gerenciamento de Projetos Arquitetônicos e de Engenharia Civil:

I – planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia do IFNMG;

II – acompanhar as obras e serviços de engenharia executados no IFNMG;

III – realizar estudos técnicos para elaboração de projetos de engenharia do IFNMG;

IV – propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na infraestrutura no IFNMG;

V – planejar e elaborar projetos arquitetônicos e orçamentos de obras do IFNMG;

VI – assessorar na elaboração do plano diretor da Reitoria/*campi* do IFNMG;

VII – realizar estudos técnicos para elaboração de projetos arquitetônicos de obras do IFNMG;

VIII – propor e acompanhar a implantação de projetos arquitetônicos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura no IFNMG; e

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

**Art. 32** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Elaboração e Gerenciamento de Projetos de Engenharia Elétrica:

I – planejar e elaborar projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia elétrica do IFNMG;

II – acompanhar as obras e serviços de engenharia elétrica, executados no IFNMG;

III – realizar estudos técnicos para elaboração de projetos de engenharia elétrica do IFNMG;

IV – propor e acompanhar a implantação de projetos elétricos de melhoria na infraestrutura no IFNMG; e

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

**Art. 33** Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

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; e

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

**Art. 34** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo 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, por meio do sistema de administração do governo;

XI – conciliar os saldos orçamentários; e

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

**Art. 35** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Prestação de Contas:

I – organizar o processo de prestação de contas dos convênios e Termos de Cooperação, firmados com outras entidades, bem como das emendas parlamentares destinadas ao órgão;

II – elaborar as prestações de contas, de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;

III – acompanhar o período de execução e o prazo dos termos de convênios e concessão de créditos firmados com o IFNMG;

IV – encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo ordenador de despesa;

V – enviar ou registrar, eletronicamente, as prestações de contas ao concedente dos créditos recebidos pelo IFNMG;

VI – registrar e acompanhar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, a execução orçamentária e financeira dos créditos recebidos por descentralização externa;

VII – acompanhar, controlar e analisar as prestações de contas de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e

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

**Art. 36** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Conformidade de Gestão:

I – certificar, por meio de conformidade documental, os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

II – verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela Unidade Gestora, foram realizados em observância às normas vigentes;

III – registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;

V – documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais operações;

VI – orientar os *campi* sobre os procedimentos de conformidade de gestão;

VII – cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI;

VIII – cadastrar o rol de responsáveis da Reitoria no SIAFI; e

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

**Art. 37** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo 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; e
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 38** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Gestão Orçamentária:

- I – auxiliar na elaboração do relatório de gestão, com a extração de dados do sistema SIAFI, Tesouro Gerencial e outros correlatos;
- II – monitorar a execução orçamentária e financeira da Reitoria e dos *campi* avançados a ela vinculados;
- III – auxiliar na consolidação da proposta orçamentária, bem como na solicitação de créditos adicionais em época definida pelo Ministério da Educação;
- IV – monitorar os repasses de recursos orçamentários aos *campi*, de acordo com os critérios definidos pela Pró-Reitoria de Administração e de recursos descentralizados destinados aos mesmos;

V – monitorar os repasses dos recursos arrecadados pelos *campi*, bem como a reestimativa dessas receitas, em época determinada pelo Ministério da Educação, no decorrer do exercício;

VI – auxiliar no acompanhamento das prestações de contas de recursos descentralizados recebidos pelos *campi*;

VII – auxiliar nas prestações de contas de recursos descentralizados recebidos e/ou executados pela Reitoria;

VIII – realizar a inserção de dados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, no Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário – SIOP e outros correlatos; e

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

**Art. 39** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Acompanhamento de Legislação:

I – organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes às áreas de orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, licitações e outras correlatas;

II – promover a divulgação e orientação sobre legislação elencada no item I no portal da instituição;

III – propor capacitação de servidores, quando julgar necessário, em função de controversos entendimentos advindos dos atos normativos vigentes;

IV – participar da elaboração, implementação, divulgação e atualização dos manuais de procedimentos relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contabilidade e licitações, caso seja solicitado;

V – auxiliar na elaboração de documentos, como editais, portarias, orientações, entre outras, quanto se tratar de assuntos relacionados às áreas de competência;

VI – pesquisar e consultar documentos, como instruções normativas, orientações normativas, acórdãos, visando embasar nossos pareceres e tomada decisões;

VII – auxiliar em respostas às consultas feitas pelas unidades sobre assuntos de sua área de competência; e

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

**Art. 40** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Controle Interno:

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

II – supervisionar os convênios celebrados pela Reitoria;

III – manter atualizados planilhas e sistemas de controle interno dos saldos orçamentários;

IV – controlar a quitação de fornecimento de diárias e bilhetes de passagens, solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;

V – 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;

VI – verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da instituição;

VII – 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;

VIII – avaliar a legalidade, a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de gestão;

IX – examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da instituição;

X – 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;

XI – analisar e avaliar os controles internos adotados, com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

XII – 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;

XIII – promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas à sua adequação e atualização à situação em vigor;

XIV – 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;

XV – prestar assessoramento técnico ao Conselho Superior e orientar os órgãos e unidades administrativas da instituição;

XVI – apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da instituição;

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

XVIII – elaborar, periodicamente, relatórios parciais e globais de auditoria realizada, para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XIX – emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe for submetida a exames, para subsidiar decisão superior;

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

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

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

**Art. 41** As atribuições da Secretaria da Pró-Reitoria de Administração estão previstas no art. 125 deste Regimento.

### **Subseção III**

#### **Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

**Art. 42** A estrutura da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

I – Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI, integrada por:

- a) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Redes e Infraestrutura – CRI;
- b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Sistema da Informação – CSI; e
- c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Suporte Técnico – NStec.

II – Departamento de Planejamento Institucional – DPI, integrado por:

- a) Procuradoria Educacional Institucional – PI;
- b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Avaliação Institucional – Navi; e
- c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Normas e Procedimentos Institucionais – NNPI.

IV – Secretaria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – SPDI.

**Art. 43** As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 44** As finalidades e competências da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 45** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Redes e Infraestrutura:

I – acompanhar o desenvolvimento dos projetos de redes e infraestrutura de Tecnologia da Informação, em consonância com o PDTI do IFNMG;

II – realizar 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 – analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque tecnológico da Reitoria;

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

VI – gerenciar e manter registro de incidentes de segurança na rede de computadores;

VII – 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;

VIII – remeter resultados consolidados de segurança da informação à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

IX – gerenciar rotinas de *backup* dos servidores e demais equipamentos que provem de serviços de responsabilidade da Reitoria;

X – manter sistemas de gerenciamento em tempo real do uso da infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito da Reitoria;

XI – emitir alertas, advertências e prover o tratamento de incidentes e vulnerabilidades da rede de computadores da Reitoria; e

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

**Art. 46** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo 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, com a Coordenação de Redes e Infraestrutura, a disponibilidade dos sistemas de informação do IFNMG;

VI – zelar, junto 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 – gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas disponibilizados pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

X – prover documentação completa dos sistemas do IFNMG e prestar treinamento aos usuários;

- XI – prover a integração e manutenção dos sistemas de informação no IFNMG; e
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 47** Compete à Coordenação/Coordenadoria/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 – auxiliar a Coordenação de Redes e Infraestrutura na manutenção da infraestrutura física e lógica da rede de computadores e do parque tecnológico da Reitoria;
- IV – prestar suporte de primeiro nível nos serviços providos pela DGTI aos usuários do IFNMG;
- V – estabelecer e monitorar padrões de qualidade de atendimento de serviços de suporte técnico;
- 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; e
- IX – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 48** Compete ao Departamento de Planejamento Institucional:

- I – estabelecer metodologia e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- II – planejar, organizar, acompanhar as ações de planejamento institucional;
- III – apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- IV – acompanhar o processo de avaliação institucional;
- V – coordenar o acompanhamento do cumprimento das metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFNMG;

- VI – solicitar as adequações e atualizações necessárias do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- VII – propor o desenvolvimento de ações, com as pró-reitorias e as diretorias sistêmicas, visando à melhoria do planejamento institucional;
- VIII – assessorar, junto com as pró-reitorias e as diretorias sistêmicas, no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- IX – implementar ações, visando ao constante aprimoramento do processo de atualização de dados e informações institucionais;
- X – coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento;
- XI – coordenar o processo de elaboração e atualização das normas gerais do IFNMG;
- XII – acompanhar a estrutura organizacional da Reitoria e dos *campi* nos documentos regulatórios institucionais;
- XIII – atuar, junto com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, para viabilizar a informatização dos processos e o desenvolvimento de sistemas específicos para o planejamento institucional;
- XIV – avaliar e propor estudos e projetos técnicos de viabilidade e planejamento para a expansão institucional; e
- XV – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 49** A Procuradoria Educacional Institucional é o órgão interlocutor entre o Ministério da Educação – MEC e o IFNMG, responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento da coleta e inserção de dados nos sistemas de informação do MEC e pelo acompanhamento dos processos de regulação da instituição, com ação estratégica no planejamento institucional.

**Art. 50** Compete ao Procurador Educacional Institucional:

- I – organizar e manter atualizadas as informações referentes aos indicadores de desempenho acadêmico da instituição;
- II – cumprir e coordenar o cumprimento dos prazos referentes aos sistemas de informação do MEC;



- III – acompanhar, com regularidade, o lançamento e atualização os dados registrados pelos *campi* do IFNMG nos sistemas de informação do MEC;
- IV – acompanhar os processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos) protocolados pelo IFNMG;
- V – representar o IFNMG junto ao MEC, no que concerne às atividades de Procurador Educacional Institucional;
- VI – promover treinamentos para os coordenadores de pesquisa institucional;
- VII – acompanhar, no âmbito da sua atuação, a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VIII – disponibilizar informações dos sistemas do MEC ao reitor, pró-reitores, diretores sistêmicos e diretores-gerais do IFNMG;
- IX – gerenciar o acesso de usuários nos sistemas do MEC; e
- X – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 51** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Avaliação Institucional:

- I – analisar o Relatório de Gestão, o Relatório da Comissão Própria de Avaliação – CPA, e propor ações para o planejamento institucional;
- II – analisar os relatórios de avaliação de credenciamento e recredenciamento e os relatórios de avaliação de curso, e propor ações para o planejamento institucional;
- III – propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- IV – atuar no 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);
- V – propor métodos de acompanhamento do planejamento institucional;
- VI – acompanhar os processos desenvolvidos pela CPA;
- VII – acompanhar o cumprimento das metas previstas no PDI;
- VIII – propor as adequações e atualizações necessárias ao PDI;
- IX – auxiliar o Departamento de Planejamento Institucional a desenvolver métodos de avaliação continuada do IFNMG; e

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

**Art. 52** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Normas e Procedimentos Institucionais:

I – propor estruturas organizacionais para a Reitoria e os *campi*, visando ao desenvolvimento institucional;

II – propor a padronização de procedimentos organizacionais, com vistas ao desenvolvimento institucional;

III – propor procedimentos organizacionais que contribuam com o planejamento institucional;

IV – atuar no processo de elaboração e atualização dos documentos regulatórios institucionais do IFNMG – Estatuto, Regimento Geral, Regimento Interno da Reitoria e Regimento Interno dos *campi*;

V – receber e analisar as solicitações de alteração dos documentos regulatórios institucionais;

VI – manter atualizados os documentos regulatórios no Portal Institucional do IFNMG;

VII – coordenar e acompanhar o sistema de planejamento institucional;

VIII – coordenar, acompanhar e atualizar o painel de indicadores;

IX – coordenar, acompanhar e atualizar os documentos regulatórios institucionais; e

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

**Art. 53** As atribuições da Secretaria da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional estão previstas no art. 125 deste Regimento.

#### **Subseção IV**

#### **Da Pró-Reitoria de Ensino**

**Art. 54** A estrutura da Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

I – Diretoria de Ensino – DE, integrada por:

a) Departamento de Ensino Superior – DES, integrado por:

1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos de Bacharelado – NCB;
2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos de Licenciatura – NCL; e
3. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos de Tecnologia – NCT.

b) Departamento de Ensino Técnico – DET, integrado por:

1. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos Integrados – NCI;
2. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos Concomitantes/Subsequentes – NCCS; e
3. Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos cursos do Proeja – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica, na modalidade de educação de Jovens e Adultos – NCproeja.

e) ~~Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ingresso – Cing;~~ (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

d) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registro – CRE;

II – Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino – SPE.

e) Coordenação/Coordenadoria/ Núcleo de Programas e Projetos de Ensino – CPPE.

(Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

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

**Art. 56** As finalidades e competências da Diretoria de Ensino estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 57** Compete ao Departamento de Ensino Superior:

I – coordenar e assessorar os núcleos do ensino superior;

II – assessorar atividades voltadas ao planejamento, à implantação e ao 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 Pró-Reitoria de Ensino 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/coordenadorias/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 à organização e implementação das políticas de ensino superior do IFNMG;

VIII – acompanhar os processos de regulação dos cursos e da instituição para oferta de graduações; e

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

**Art. 58** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos de Bacharelado:

I – acompanhar a atualização, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, de 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, em comum acordo, 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 em 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 – assessorar o Departamento de Ensino Superior nos processos de regulação de cursos e da instituição para oferta de graduações; e

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

**Art. 59** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Cursos de Licenciatura:

I – acompanhar a atualização, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, de 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, em comum acordo, 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 em 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 SINAES;

IX – assessorar o Departamento de Ensino Superior nos processos de regulação de cursos e da instituição para oferta de graduações; e

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

**Art. 60** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos cursos de Tecnologia:

I – acompanhar a atualização, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, de 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, em comum acordo, 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 em 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 SINAES;
- IX – assessorar o Departamento de Ensino Superior nos processos de regulação de cursos e da instituição para oferta de graduações; e
- X – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 61** Compete ao Departamento de Ensino Técnico:

- I – assessorar atividades voltadas ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento dos cursos técnicos nos *campi*;
- II – assessorar as coordenações/coordenadorias/núcleos do ensino técnico e os *campi* quanto ao sistema de avaliação de cursos, quando houver, elaboração e aprovação dos planos de cursos técnicos;
- III – assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no que diz respeito a articulação e implantação das políticas de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio junto às unidades de ensino que integram o IFNMG;
- IV – assessorar o processo de implantação e implementação dos planos de cursos técnicos do IFNMG;
- V – organizar e manter atualizado arquivo da legislação educacional pertinente à educação básica e profissional técnica de nível médio;

VI – assessorar quanto à aplicação e interpretação da legislação pertinente à educação básica e profissional técnica de nível médio;

VII – representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados à educação básica e profissional técnica de nível médio;

VIII – acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio;

IX – promover discussões sobre a consolidação da política educacional do ensino integrado; e

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

**Art. 62** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos 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 planos de curso de educação profissional técnica de nível médio integrado;

III – assessorar os *campi*, no que se refere às ações didáticas e pedagógicas, à elaboração, execução e avaliação de projetos educacionais dos cursos técnicos integrados;

IV – participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos técnicos integrados;

V – assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos técnicos integrados;

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

VII – representar a Pró-Reitoria de Ensino em eventos oficiais, em comum acordo, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados aos cursos técnicos integrados;

VIII – acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio;

IX – zelar pela garantia da qualidade do ensino; e

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

**Art. 63** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos 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 planos de curso de educação profissional técnica de nível médio concomitante e subsequente;

III – 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;

IV – participar da elaboração de documentos regulamentares dos cursos técnicos concomitantes e subsequentes;

V – assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação relativa aos cursos técnicos concomitantes e subsequentes;

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

VII – representar a Pró-Reitoria de ensino em eventos oficiais, em comum acordo, quando for de interesse desta, que tratem de assuntos relacionados aos cursos técnicos concomitantes e subsequentes;

VIII – acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio;

IX – zelar pela garantia da qualidade do ensino; e

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

**Art. 64** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos 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 planos de curso 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 – 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;

V – acompanhar os processos necessários para autorização e reconhecimento dos cursos técnicos de nível médio; e

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

**Art. 65** ~~Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ingresso: (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~I – propor procedimentos e normas para os processos de ingresso; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~II – programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~III – discutir, com os *campi* e com as coordenações/coordenadorias/núcleos de ações inclusivas da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, o desenvolvimento de ações de democratização de acesso; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~IV – definir, com a Coordenação de Comunicação, a divulgação dos processos de ingresso; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~V – assessorar as Comissões de Processo Seletivo dos *campi*, no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento dos processos de ingresso; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~VI – articular e acompanhar o trabalho realizado pelas Comissões de Processo Seletivo dos *campi*; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~VII – construir, de forma conjunta, com a Diretoria Executiva, o termo de referência para licitação e realizar os encaminhamentos e acompanhamentos necessários; (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~VIII – solicitar e acompanhar as publicações referentes ao ingresso, no portal eletrônico do IFNMG, junto à Coordenação de Comunicação; e (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

~~IX – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)~~

**Art. 66** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registros:

- I – acompanhar as atividades de registros acadêmicos e escolares dos *campi*;
- II – orientar as Coordenações de Registros Acadêmicos e Escolares dos *campi* do IFNMG a respeito dos procedimentos legais para registros de diplomas e certificados;
- III – registrar os diplomas e certificados de cursos de graduação e pós-graduação expedidos pelos *campi* do IFNMG, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pelo IFNMG em regulamento próprio;
- IV – manter-se atualizada quanto à legislação concernente ao registro de diplomas e certificados; e
- V – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 66-A** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Programas e Projetos de Ensino: (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

- I - planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da coordenação/coordenadoria/núcleo; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)
- II – acompanhar, orientar e supervisionar, com os *campi*, as atividades relacionadas a programas, projetos e ações de ensino; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)
- III – manter o acompanhamento e controle dos programas, projetos e das atividades do ensino desenvolvidos no âmbito do instituto; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)
- IV – desenvolver mecanismos de acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de ensino, tendo, como diretriz, a relevância dos resultados; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)
- V – apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de ensino; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)
- VI – homologar e registrar as propostas de atividades de ensino encaminhadas pelos *campi*, obtidas por meio dos projetos e serviços de ensino; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

VII – organizar o registro das atividades de ensino do IFNMG, garantindo uma memória do ensino, por meio de um catálogo dos programas, projetos, eventos, cursos, produções acadêmicas e prestações de serviços; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

VIII – manter atualizado o banco de dados acerca das ações do ensino do IFNMG; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

IX – expedir e registrar certificados das atividades de ensino, bem como de outras atividades correlatas realizadas nos âmbitos da extensão e da pesquisa; (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

X – elaborar relatório de gestão das atividades da coordenação/coordenadoria/núcleo;

XI – coordenar os eventos atinentes à coordenação/coordenadoria/núcleo; e (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

XII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas. (Incluído pela Resolução 74 de 14 de dezembro de 2017)

**Art. 67** As atribuições da Secretaria da Pró-Reitoria de Ensino estão previstas no art. 125 deste Regimento.

### **Subseção V**

#### Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Art. 68** A estrutura da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

I – Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – DPPI, integrada por:

a) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Pesquisa – CPE;

b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Pós-Graduação – NPG;

c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT;

d) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica – NIC;

e) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Publicações – NP; e

f) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ética em Pesquisa – NEP.

II – Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – SPPI.

**Art. 69** As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 70** As finalidades e competências da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 71** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Pesquisa:

- I – acompanhar e aprimorar as políticas de fomento à pesquisa;
- II – auxiliar os pesquisadores na captação de recursos externos;
- III – realizar o cadastro e acompanhar os projetos de pesquisa do IFNMG;
- IV – implementar convênios para fomento à pesquisa com empresas públicas e privadas;
- V – coordenar e acompanhar o programa de produtividade em pesquisa;
- VI – acompanhar a produção bibliográfica e demais produções dos pesquisadores do IFNMG; e
- VII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 72** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Pós-Graduação:

- I – instituir uma política para oferta de cursos de pós-graduação;
- II – coordenar as políticas de criação/ manutenção de cursos de pós-graduação;
- III – acompanhar os programas/cursos de pós-graduação do IFNMG;
- IV – implementar política de bolsas para pós-graduandos;
- V – avaliar os cursos de pós-graduação ofertados pelo IFNMG;
- VI – criar mecanismos para avaliação dos docentes envolvidos em programas/cursos de pós-graduação;
- VII – acompanhar os programas de qualificação de servidores; e
- VIII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 73** A Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Inovação Tecnológica, órgão subordinado à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, é responsável pelas ações e políticas institucionais de proteção das criações geradas no IFNMG e de incentivo à inovação tecnológica.

**§ 1º** O 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 NIT contará com núcleos de inovação em cada um dos *campi* do IFNMG.

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

**Art. 74** Compete à Coordenação/Coordenadoria/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 os 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 pelos núcleos de inovação tecnológica dos *campi*;

VII – realizar, com os 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 vistas 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 determinam as normas internas e a legislação vigente;

- X – solicitar, 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 ao apoio para o desenvolvimento das ações do NIT;
- XVII – incentivar e apoiar a implantação e manutenção de Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica, com os responsáveis pelos núcleos de inovação tecnológica dos *campi*;
- XVIII – incentivar e acompanhar a criação e manutenção das Empresas Juniores, com os responsáveis 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/Coordenadoria/Núcleo de Inovação Tecnológica;

XXII – elaborar relatórios periódicos referentes às atividades do NIT, encaminhando-os à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e ao Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação 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, Pós-Graduação e Inovação em matéria de sua competência;

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

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

**Art. 75** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Iniciação Científica:

I – coordenar e acompanhar os programas de iniciação científica do IFNMG;

II – encaminhar relatórios referentes às bolsas de iniciação científica dos programas institucionais;

III – coordenar os processos de seleção de bolsistas de iniciação científica do IFNMG;

IV – acompanhar e aprimorar as políticas de iniciação científica do IFNMG; e

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

**Art. 76** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Publicações:

I – estimular a produção científica do IFNMG;

II – participar da equipe de gestão da Revista Eletrônica Institucional Multifaces;

III – produzir o informativo “Aconteceu na Proppi”;

IV – coordenar o programa institucional de apoio à publicação;

V – elaborar, com a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Comunicação, fôlderes, informativos e/ou outros instrumentos de divulgação dos programas desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

VI – sugerir, à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Comunicação, matérias/notícias relacionadas às ações e/ou programas desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a serem divulgadas no Portal do IFNMG na internet;

VII – estimular nossos pesquisadores a divulgar suas publicações no Portal do IFNMG na internet;

VIII – sugerir, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, novas formas de tornar mais efetiva a comunicação das ações/programas da pró-reitoria junto à comunidade interna e externa;

IX – fazer o planejamento anual dos materiais necessários à consecução das suas atribuições; e

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

**Art. 77** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ética em Pesquisa:

I – assessorar/apoiar o trabalho desenvolvido pelas comissões/comitês institucionais de ética em pesquisa;

II – manter as comissões/comitês institucionais de ética em pesquisa em funcionamento, atentando ao mandato e/ou necessidade de substituição de seus membros;

III – avaliar a necessidade e sugerir, à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a necessidade de implantação de nova comissão/comitê de ética em pesquisa;

IV – manter atualizado, no portal do IFNMG na internet, informações/orientações relativas às comissões/comitês institucionais de ética em pesquisa;

V – orientar pesquisadores (estudantes e servidores) quanto à necessidade de submissão de projetos às comissões/comitês institucionais de ética em pesquisa;

VI – orientar pesquisadores quanto ao uso da Plataforma Brasil;

VII – elaborar material informativo sobre ética em pesquisa e disponibilizá-lo para os pesquisadores, em parceria com a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Publicações;

VIII – divulgar a cultura do comportamento ética em pesquisa no IFNMG;

IX – estabelecer contatos com comissões/comitês institucionais de ética em pesquisa de outras instituições, objetivando a troca de informações/experiências;

X – fazer o planejamento anual dos materiais necessários à consecução das suas atribuições; e



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

**Art. 78** As atribuições da Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação estão previstas no art. 125 deste Regimento.

## **Subseção VI**

### **Da Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 79** A Pró-Reitoria de Extensão é composta por:

I – Diretoria de Extensão Tecnológica – Dext, composta por:

- a) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Programas, Projetos e Registros – CPPR;
- b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Relações Interinstitucionais e Comunitárias – NRIC.
- c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Atividades Sociais, Artísticas, Desportivas e Projetos Especiais – NADPE;
- d) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Relações com o mundo do trabalho e da Educação Profissional Técnica e Tecnológica – NRE.
- e) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Centros de Línguas – Ncelins. (Incluído pela Resolução Consup nº 044, de 03 de setembro de 2018)

II – Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão – Spex.

**Art. 80** As finalidades e objetivos da Pró-Reitoria de Extensão estão definidos no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 81** As finalidades e competências da Diretoria de Extensão Tecnológica estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 82** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Programas, Projetos e Registros:

I – planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da coordenação/coordenadoria/núcleo;

II – acompanhar, orientar e supervisionar, com os *campi*, as atividades relacionadas a programas, projetos e ações de extensão;

- III – manter o acompanhamento e controle dos programas, projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do instituto;
- IV – desenvolver mecanismos de acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades extensão, tendo, como diretriz, a relevância dos resultados;
- V – apoiar a elaboração e submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão universitária;
- VI – homologar e registrar as propostas de atividades de extensão encaminhadas pelos *campi*, obtidas por meio dos projetos e serviços de extensão;
- VII – organizar o registro das atividades de extensão do IFNMG, garantindo uma memória da extensão por meio de um catálogo dos programas, projetos, eventos, cursos, produções acadêmicas e prestações de serviços;
- VIII – manter atualizado o banco de dados acerca das ações de extensão do IFNMG;
- IX – expedir e registrar certificados das atividades de extensão, bem como de outras atividades correlatas realizadas nos âmbitos do ensino e da pesquisa;
- X – elaborar relatório de gestão das atividades da coordenação/coordenadoria/núcleo;
- XI – coordenar os eventos atinentes à coordenação/coordenadoria/núcleo; e
- XII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 83** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Relações Interinstitucionais e Comunitárias:

- I – planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da coordenação/coordenadoria/núcleo;
- II – promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
- III – desenvolver ações de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- IV – articular com órgãos e agências de fomento, visando obter financiamentos para programas, projetos e atividades de extensão;
- V – fomentar parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;

VI – organizar, documentar, atualizar e publicar os mecanismos administrativos de requerimento, abertura de processo, tramitação, documentação e prestação de contas exigidas para a celebração das parcerias institucionais;

VII – orientar, supervisionar e acompanhar os *campi* na formalização de convênios, acordos, contratos e termos de cooperação, com o objetivo de viabilizar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão, de forma cooperativa, entre o IFNMG e instituições públicas ou privadas, em assuntos de interesse social e institucional;

VIII – orientar os proponentes e promover a interlocução com as instituições públicas ou privadas, visando aos ajustes necessários para a formalização dos convênios e parcerias institucionais;

VIII – atualizar, organizar, documentar e publicar as parcerias institucionais formalizadas e vigentes;

IX – manter arquivados os registros da tramitação processual, análise jurídica e documentos relacionados aos requerimentos e formalização das parcerias institucionais;

X – priorizar ações para desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e regionais, apoiando os movimentos sociais que atuam na solução de demandas da sociedade local e regional;

XI – promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades internas e externa, dos resultados obtidos por meio dos projetos e serviços de extensão;

XII – fomentar ações para a transferência de tecnologia;

XIII – auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades de extensão; e

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

**Art. 84** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Atividades Sociais, Artísticas, Desportivas e Projetos Especiais:

I – planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da coordenação/coordenadoria/núcleo;

II – promover atividades sociais, educativas e culturais, sob a forma de assessoria, consultorias, cursos, programas, projetos e outras atividades de cunho extensionista;

III – fomentar a estruturação de programas institucionais em cada *campus*;

- IV – articular convênios com o estado, municípios e organizações não governamentais, para desenvolver programas e projetos de inclusão social, artísticos e desportivos;
- V – estimular a implantação, nos diversos *campi*, de programas e projetos de arte, cultura, lazer e esportes, voltados à comunidade externa;
- VI – contribuir com as ações do IFNMG na área de responsabilidade social, fortalecendo a formação cidadã e a prática da inclusão social;
- VII – apoiar programas, projetos, congressos, seminários e eventos de caráter educativo, cultural e desportivo;
- VIII – incentivar a interiorização das artes e desportos, estimulando o surgimento de grupos;
- IX – viabilizar a participação de alunos em eventos locais, nacionais e internacionais, associados a arte, cultura, desporto e lazer;
- X – desenvolver tecnologias sociais que respondam às demandas sociais, levando em conta seu contexto cultural local, tradições, arranjos organizacionais, saberes populares e potencial econômico da região;
- XI – contribuir para a formação de cooperativas que visem à superação de uma dificuldade comum, por meio da mobilização de pessoas;
- XII – incentivar a economia criativa, contribuindo para a inclusão social e produtiva, bem como a elaborar projetos de implantação de incubadoras de empresas nos diversos *campi*; e
- XIII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 85** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Relações com o mundo do trabalho e da Educação Profissional, Técnica e Tecnológica:

- I – planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações da coordenação/coordenadoria/núcleo;
- II – coordenar e supervisionar as atividades de extensão do IFNMG, em relação ao mundo do trabalho, priorizando as necessidades regionais;
- III – propor, planejar e realizar visitas sistemáticas aos órgãos públicos, empresas e demais organizações potencialmente empregadoras dos profissionais formados pelo IFNMG, com vistas à geração de estágios e empregos;

IV – orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;

V – coordenar, orientar e supervisionar sistemicamente, em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino e os *campi*, as atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;

VI – apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho, por meio de visitas técnicas e gerenciais;

VII – propor, articular e avaliar cursos de extensão e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores;

VIII – executar as políticas de inovação e empreendedorismo do IFNMG;

IX – disseminar as políticas de empreendedorismo nos *campi*;

X – promover e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e criação de empresas juniores;

XI – desenvolver, em parceria com os *campi*, mecanismos de acompanhamento dos egressos do IFNMG e de monitoramento quanto ao ajustamento dos seus perfis profissionais às demandas da sociedade;

XII – promover seminários, encontros e outros eventos para os egressos, empresas/instituições, entre outros, visando à interação entre o Instituto e a sociedade;

XIII – promover palestras, seminários e, oficinas, efetuando o estreitamento das relações com as empresas parceiras;

XIV – realizar outras atividades inerentes à Pró-Reitoria de Extensão; e

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

**Art. 85 - A** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo dos Centros de Línguas: (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)

I - propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades dos Celins nos *campi*; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)

II - propor plano de oferta de cursos de línguas para a comunidade interna/externa; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)

- III - propor programas e projetos, visando à realização de cursos de línguas, em consonância com as políticas institucionais; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- IV - propor a realização de estudos e pesquisas relacionados à melhoria do processo ensino-aprendizagem; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- V - observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino, pesquisa e extensão; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- VI - promover a articulação de suas ações com os Celins nos campi, dirigindo e acompanhando os trabalhos dessas Coordenações; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- VII - supervisionar e avaliar os planos de trabalho dos Celins nos campi; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- VIII - articular o cumprimento das políticas institucionais junto às áreas vinculadas; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- IX - analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade os cursos ofertados pelos Celins; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- X - representar os Celins em eventos que tratem de qualificação, por delegação ou no âmbito de sua competência; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- XI - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais alocados em seu núcleo; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao seu núcleo; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- XIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos. em questões pertinentes ao seu núcleo; (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- XIV - desenvolver ações com a Coordenação de Relações Internacionais - Crinter que promovam capacitações para docentes e discentes; e (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- XV - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Incluído pela Resolução Consup n° 044, de 03 de setembro de 2018)
- Art. 86** As atribuições da Assessoria da Pró-Reitoria de Extensão estão previstas no art. 125 deste Regimento.

**Seção II**  
**Das diretorias sistêmicas**

**Subseção I**

**Das atribuições gerais dos diretores sistêmicos**

**Art. 87** Compete aos diretores sistêmicos:

- I – coordenar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades exercidas pelos órgãos sob sua responsabilidade;
- II – coordenar os planos de ação pertinentes às respectivas diretorias sistêmicas;
- III – assessorar permanentemente o reitor, em assuntos de sua competência;
- IV – reunir-se com os órgãos sob sua responsabilidade, para análise de assuntos técnicos e administrativos, quando julgar conveniente;
- V – comunicar o reitor sobre qualquer ocorrência de irregularidade;
- VI – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo reitor.

**Parágrafo único.** As atribuições específicas de cada diretor sistêmico estão previstas no Regimento Geral do IFNMG.

**Subseção II**

**Da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários**

**Art. 88** A estrutura da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários é integrada por:

- I – Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Assistência Estudantil e Comunitária – Naec;
- II – Coordenadoria/Núcleo de Ações Inclusivas – NAI; e
- III – Secretaria da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – Sdaec.

**Art. 89** As finalidades e objetivos da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 90** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Assistência Estudantil e Comunitária:

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 à 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*; e

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

**Art. 91** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo 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; e

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

**Art. 92** As atribuições da Secretaria da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários estão previstas no art. 125 deste Regimento.

**~~Subseção III~~** ~~(Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**~~Da Diretoria de Formação e Educação a Distância~~** ~~(Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**~~Art. 93~~** ~~A estrutura da Diretoria de Formação e Educação à Distância é composta por:~~  
~~(Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I – Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Administração – CAD; (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II – Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino – CE, integrado por: (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~a) Coordenadoria/Núcleo de Registro Escolar e Acadêmico – NREA; (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~b) Coordenadoria/Núcleo de Produção e Tecnologias Educacionais – NPTE, integrado por: (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~1. Núcleo de Produção Audiovisual – NPA; e (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~2. Núcleo de Tecnologias Educacionais – NTE. (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~e) Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior – NES; (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~d) Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico – NET; e (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~e) Coordenadoria/Núcleo Pedagógico – NPE. (Revogado pela Resolução Consup nº 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Projetos e Programas — NPP. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — Secretaria da Diretoria de Formação e Educação a Distância — Sded. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~**Art. 94** As finalidades e objetivos da Diretoria de Educação a Distância estão definidas no Regimento Geral do IFNMG. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~**Art. 95** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Administração: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos de arquivos, de administração de materiais; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — atuar no planejamento estratégico, em parceria com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — propor e socializar alternativas organizacionais, junto à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — representar a diretoria nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — coordenar os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFNMG e da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — sistematizar as informações administrativas de gestão; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — elaborar o planejamento orçamentário da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — acompanhar o controle da execução orçamentária; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — realizar a avaliação de propostas de convênios e documentos semelhantes; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XII — gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIII — planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIV — comunicar qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição, ao diretor ou ao reitor, quando couber; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XV — supervisionar o registro de faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XVI — propor ações de Controle Interno, a serem implementadas no âmbito da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XVII — analisar processos para a emissão de empenhos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XVIII — solicitar a emissão de empenhos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XVIII — acompanhar o processo de prestação de contas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIX — alimentar sistemas específicos de monitoramento, execução e controle; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XX — acompanhar e orientar a logística de distribuição de materiais didáticos; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XVIII — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**Art. 96.** ~~Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — atuar no planejamento estratégico e operacional da Diretoria, visando ao cumprimento das políticas de ensino; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado na diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — coordenar e supervisionar as ações das unidades vinculadas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — apoiar as atividades que visem à capacitação do corpo docente da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — fomentar discussões sobre políticas afirmativas, garantindo a implementação de ações inclusivas na diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — gerenciar as ações de atendimentos às pessoas com necessidades específicas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — representar a diretoria nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas que lhe tenham sido atribuídas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — realizar reuniões de avaliação, planejamento e estudos com os professores; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — solicitar aos professores o relatório de trabalho referente às atividades desenvolvidas, dentro dos prazos exigidos pelo calendário acadêmico e conforme regulamentação própria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XII — empenhar, junto à diretoria, a aquisição de material didático-pedagógico necessário ao desempenho do processo ensino e aprendizagem; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIII — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**Art. 97** ~~Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Registro Escolar e Acadêmico: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)-~~

~~I — coordenar e supervisionar as matrículas dos alunos nos cursos oferecidos pela diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — executar e supervisionar os registros escolares e organizar os documentos dos alunos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — expedir e registrar documentos relativos aos cursos ofertados; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — controlar os processos de conclusão e certificação do curso; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — prestar informações de sua competência, quando solicitadas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — auxiliar na atualização dos Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional — SISTEC, Sistema SISUAB e EducaCenso; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — acompanhar e auxiliar nos processos de conclusão e certificação do curso;~~

~~IX — auxiliar e aprimorar os procedimentos relativos à emissão de documentos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — apoiar e prestar informações necessárias à celebração de Outorga de Grau para os concluintes dos cursos oferecidos pelo *campus*; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — prestar informações aos demais órgãos da diretoria em matérias de sua competência; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XII — elaborar editais para a ocupação de vagas remanescentes; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIII — receber documentações oriundas de processos seletivos e encaminhá-las à Comissão Especial de Processos Seletivos do CEAD; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIV — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~**Art. 98** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Produção e Tecnologias Educacionais; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — instruir os procedimentos de controle e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob sua responsabilidade; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — articular, com a Coordenação de Ensino, no que tange à produção de materiais impressos e audiovisuais e implementação de soluções tecnológicas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — acompanhar as ações desenvolvidas, promovendo as intervenções necessárias, especialmente quanto às ações de produção de material para o ensino e aprendizagem; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — acompanhar e propor políticas de produção de material impresso e audiovisual para EAD; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — manter-se atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes ao design visual e ambientes e aprendizagem, bem como prestar informação e orientação a respeito de tais normativas, no âmbito do instituto; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — manter atualizadas as soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e~~

~~VII — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**Art. 99** ~~Compete ao Núcleo de Produção Audiovisual: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — planejar, coordenar e executar e produzir materiais didáticos em meio impresso e eletrônico e objetos de aprendizagem; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — manter os materiais didáticos em meio impresso e eletrônico e objetos de aprendizagem atualizados e em conformidade com as diretrizes dos Referenciais de Qualidade para a Educação a Distância, estabelecidos pelo MEC; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — definir procedimentos de gravação e de reprodução de videoaulas, CD/DVD, videoconferências, bem como de criação de objetos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — acompanhar o planejamento, a gravação e edição das videoaulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e materiais de aprendizagem; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — supervisionar a produção gráfica e/ou eletrônica de textos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — elaborar o projeto gráfico dos materiais didáticos, administrativos, de expediente e de divulgação; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — organizar o acervo de materiais dos cursos: impressos, videoaulas, videoconferências gravadas, filmes; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — criar e providenciar a diagramação dos livros didáticos, de fôlderes e de outros materiais didáticos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — providenciar o ISBN do material produzido; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — encaminhar os materiais didáticos para a revisão textual e de normas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — propor e acompanhar o aprimoramento contínuo do material didático dos cursos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — interpretar e implementar as tendências de evolução tecnológica dos processos de produção audiovisual; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — elaborar o fluxograma das etapas de editoração (ilustração, diagramação, indexação), impressão e distribuição, assim como as de gravação, edição e finalização de videoaulas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XII — produzir obras audiovisuais narrativas e interativas para demonstração de conceitos, explicação de procedimentos, teorias e acontecimentos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIII — criar ou adaptar imagens para utilização em outros produtos audiovisuais, como vídeos de introdução às disciplinas, videoaulas e animações; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIV — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**Art. 100** ~~Compete ao Núcleo de Tecnologias Educacionais; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — assessorar e dar suporte às atividades e experiências, no âmbito da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de cursos em educação a distância; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — manter atualizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem e o portal da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — desenvolver, com o Serviço de Produção de Material Didático, recursos didático-pedagógicos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — manter em condições adequadas os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das ações da diretoria; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — articular, com a Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Administração, no que tange à proposição para aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — disponibilizar softwares educacionais para serem utilizados como apoio didático-pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — produzir softwares e inovações tecnológicas voltados para a educação em todos os níveis e modalidades de ensino; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — dar suporte tecnológico para a realização dos cursos ofertados nas mais diversas modalidades; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — atuar no suporte operacional de atendimento aos usuários; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~**Art. 101** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Superior: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — assessorar na elaboração de projetos de cursos, de programas e planos de ensino e na organização do calendário escolar; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — adequar os projetos pedagógicos existentes, em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP e propor alterações, se for o caso; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — propor eventos, reuniões, encontros e cursos, com vistas ao aprimoramento docente e discente; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~



~~VI — fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — propor atividades que objetivem à integração dos alunos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — atuar junto à comunidade escolar, procurando manter a harmonia necessária para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — detectar a necessidade, propor e assessorar a elaboração de editais; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — elaborar, com a equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — solicitar a divulgação das atividades de graduação; v~~

~~XII — articular com outros setores da instituição e com parceiros a implementação de programas e projetos; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIII — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**Art. 102** ~~Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Ensino Técnico: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — assessorar na elaboração de projetos de cursos, de programas e planos de ensino e na organização do calendário escolar; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — propor eventos, reuniões, encontros e cursos, com vistas ao aprimoramento docente e discente; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;~~

~~VII — desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos alunos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — detectar a necessidade, propor e assessorar a elaboração de editais; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — elaborar, com a equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — solicitar a divulgação das atividades dos cursos técnicos; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~**Art. 103** — Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo Pedagógico: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — planejar e acompanhar, com a Coordenação de Ensino, a execução e a avaliação dos currículos e programas dos cursos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, de instrumentos de avaliação e de apuração de resultados; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — assessorar os professores na seleção e utilização de recursos didáticos e de procedimentos metodológicos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — assessorar os professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — realizar o acompanhamento das turmas e/ou alunos indicados pelos professores, coordenadores, representantes de turmas e outros, quando da identificação de problemas~~

~~de aprendizagem e/ou de adaptação; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — realizar reuniões com coordenadores de cursos, alunos e/ou professores, quando solicitado, para detecção e avaliação do rendimento escolar e/ou problemas relacionados à turma como um todo e/ou individualmente; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VII — realizar reunião de pais, objetivando informá-los sobre o funcionamento pedagógico e administrativo da instituição; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VIII — atender pais e/ou responsáveis por alunos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IX — participar do planejamento, execução e avaliação do processo seletivo de novos alunos; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~X — promover e/ou participar de encontros, seminários e cursos de atualização; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XI — planejar e realizar reuniões pedagógicas com os professores das habilitações e modalidades, com o objetivo de discutir questões pedagógicas;~~

~~XII — divulgar, junto à comunidade escolar, os programas e planos de ensino;~~

~~XIII — avaliar o nível de qualidade dos livros didáticos; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~XIV — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

**Art. 104** ~~Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Projetos e Programas: (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~I — atender a editais para a oferta de cursos de programas de fomento; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~II — planejar, implantar e implementar cursos de formação inicial e continuada, técnico, graduação e pós-graduação; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~III — estabelecer parcerias com agências de fomento e outras instituições da sociedade civil; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~IV — acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos cursos ofertados; (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~V — identificar demandas educacionais e propor projetos para atendimento; e (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~VI — executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

~~**Art. 105** As atribuições da Secretaria da Diretoria de Formação e Educação a Distância estão previstas no art. 122 deste Regimento. (Revogado pela Resolução Consup n° 003, de 07 de fevereiro de 2018.)~~

## **Subseção IV**

### **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 106** A Diretoria de Gestão de Pessoas tem suas atribuições estabelecidas no Regimento Geral do IFNMG e sua estrutura compreende:

I – Departamento de Administração de Pessoal – Deap, integrado por:

a) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor – Casqvs;

b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas – CDP; e

c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Segurança do Trabalho – NST.

IV – Departamento de Concessões, Cadastro e Pagamento – DCCP, integrado por:

a) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Aposentadoria e Pensões – CAP;

b) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Cadastro de Pessoal – CCP; e

c) Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Pagamento de Pessoal – CPP.

V – Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas – SDGP.

**Art. 107** As finalidades e objetivos da Diretoria de Gestão de Pessoas estão definidas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 108** Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:

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

- II – proceder à instrução de processos administrativos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- III – acompanhar, por meio da Procuradoria Federal junto ao Instituto, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;
- IV – manter banco atualizado com a legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal;
- V – divulgar, no âmbito do Instituto, a legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal;
- VI – planejar, elaborar e publicar os Boletins de Serviço da Reitoria;
- VII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VIII – coordenar os processos de contratação e movimentação de pessoal, no âmbito do IFNMG;
- IX – manter atualizados os registros de dados do banco de professor equivalente e quadro de referência de técnicos administrativos em educação;
- X – gerenciar e supervisionar os órgão sob sua responsabilidade; e
- XI – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 109** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Assistência a Saúde e Qualidade de Vida do 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 Subsistema Integrado 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 – elaborar e executar programas de atenção à saúde e qualidade de vida do servidor, em parceria com os demais órgãos da Diretoria de Gestão de Pessoas e coordenação/coordenadoria/núcleo dos *campi*;

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;

XIII – gerenciar e supervisionar os trabalhos das unidades organizacionais vinculadas a esta coordenação/coordenadoria/núcleo; e

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

**Art. 110** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas:

I – elaborar e executar programas que contribuam para capacitação e desenvolvimento do servidor, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas e coordenação/coordenadoria/núcleo dos *campi*;

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, 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 técnicos administrativos em educação;

- VII – coordenar o processo de avaliação do servidor em estágio probatório, avaliação de desempenho para progressão funcional, progressão por mérito, progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores lotados ou em exercício na Reitoria;
- VIII – pronunciar-se, quando solicitado, em processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e incentivo à qualificação;
- IX – subsidiar o planejamento estratégico da instituição, com vistas ao desenvolvimento de pessoal;
- X – planejar, elaborar e coordenar, com os órgãos da diretoria, a implantação do programa de dimensionamento de pessoal do instituto;
- XI – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII – avaliar os resultados das ações de capacitação no âmbito do IFNMG; e
- XIV – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 111** Compete à Coordenação/Coordenadoria/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 à 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 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, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 112** 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 – gerenciar e supervisionar os trabalhos dos órgãos sob sua responsabilidade;

III – orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas nos *campi*, 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 diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de seu campo de atuação;

VII – executar as orientações técnicas emanadas do SIPEC, bem como as 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 pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

X – operar e manter atualizados os dados do SIAPE;

XII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e

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

**Art. 113** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Aposentadoria e Pensões:

I – preparar processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;

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

III – providenciar o apostilamento, quando necessário, nos atos de aposentadoria e pensões;



- IV – manter atualizadas as informações referentes a aposentadorias e pensões nos SIAPE e SISAC;
- V – proceder ao encaminhamento, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, dos processos de aposentadorias e pensões, aos órgãos de controle, para análise;
- VI – manter e controlar os processos dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensões;
- VII – efetuar registros e controle dos direitos e vantagens dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensões;
- VIII – atender às solicitações de informações dos órgãos de controle, referentes aos servidores aposentados e beneficiários de pensões;
- IX – emitir pareceres sobre pedidos de revisão de aposentadorias e pensões;
- X – acompanhar, informar, instruir e, se necessário, proceder ao recadastramento de aposentados e dos beneficiários de pensões, em parceria com os *campi*;
- XI – manter banco atualizado com legislação de seguridade social;
- XII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e
- XIII – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 114** Compete à Coordenação/Coordenadoria/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, entre outros;
- III – manter atualizados os dados funcionais e financeiros dos servidores;
- IV – preparar, manter e controlar os procedimentos de férias;
- V – providenciar os lançamentos de provimentos, vacâncias e redistribuições no SIAPE;
- VI – manter atualizada a lotação dos servidores no SIAPE;
- VII – acompanhar, mensalmente, a frequência do pessoal interno e cedidos;
- VIII – incluir, manter e controlar os procedimentos de estágios que ocasionem lançamentos no SIAPE;
- IX – emitir certidões de tempo de contribuição;

X – efetuar os lançamentos, no SIAPE, dos procedimentos atribuídos pelo diretor do departamento;

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

XII – analisar a documentação quanto ao atendimento dos requisitos para posse de servidores e lavrar os respectivos termos de posse;

XIII – proceder ao controle e recolhimento da Declaração de Bens e Renda ou do Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendimentos das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física;

XIV – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente;

XV – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e

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

**Art. 115** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Pagamento de Pessoal:

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

II – homologar a folha de pagamento;

III – cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

IV – cadastrar processos judiciais e seus beneficiários no Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ;

V – cadastrar processos de pagamento de despesas de exercícios anteriores no SIAPE;

VI – efetuar o lançamento dos adicionais ocupacionais, do adicional noturno e de serviço extraordinário;

VII – efetuar o lançamento do ressarcimento de assistência à saúde;

VIII – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas; e

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

**Art. 116** As atribuições da Secretaria da Diretoria de Gestão de Pessoas estão previstas no art. 125 deste Regimento.

## Subseção V

### Da Diretoria Executiva

**Art. 117** A estrutura da Diretoria Executiva é integrada por:

I – Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Comunicação – CCom;

a) Coordenadoria/Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa – NJI; e

b) Coordenadoria/Núcleo de Relações Públicas, Eventos e Publicidade – NREP;

II – Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Relações Internacionais – Crinter;

III – Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Processos Seletivos e Concursos Públicos – Ncopec; e

IV – Secretaria da Diretoria Executiva – SDE.

**Art. 118** As finalidades e objetivos da Diretoria Executiva definidas no Regimento Geral do IFNMG.

**Art. 119** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Comunicação:

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 Coordenações/Coordenadorias/Núcleo de Comunicação dos *campi*; e

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

**Art. 120** Compete a Coordenadoria/Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa:

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, com a Coordenadoria/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 pela 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 nacional, estaduais e regionais, as atividades e os eventos do IFNMG;

IX – manter lista atualizada de contatos de veículos de comunicação nacional, estaduais e regionais;

X – manter arquivo fotográfico de eventos e atividades do IFNMG; e

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

**Art. 121** Compete à Coordenadoria/Núcleo de Relações Públicas, Eventos e Publicidade:

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 das Coordenações/Coordenadorias/Núcleo de Comunicação 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, com a Coordenadoria/Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, a divulgação dos processos seletivos do IFNMG; e

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

**Art. 122** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Relações Internacionais:

I – assessorar e representar a Reitoria em questões referentes às relações internacionais;

II – assistir a Reitoria e os *campi* nos assuntos internacionais;

III – proporcionar a internacionalização do IFNMG;

IV – implementar e gerenciar a política de relações internacionais do IFNMG, respeitando a legislação vigente;

V – propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa, a extensão e a internacionalização;

VI – receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;

VII – implementar acordos e convênios internacionais de cooperação técnica, científica e cultural;

VIII – articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilateral e multilateral com instituições estrangeiras;

IX – representar o IFNMG no Fórum de Relações Internacionais dos Institutos Federais – FORINTER, bem como em eventos de natureza correlata com a área de Relações Internacionais; e

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

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

**Art. 123** Compete à Coordenação/Coordenadoria/Núcleo de Processo Seletivo e Concurso Público:

I – coordenar e acompanhar os processos de organização e realização dos concursos públicos e processos seletivos do IFNMG;

II – elaborar proposta técnica comercial de prestação de serviços técnicos especializados, visando ao planejamento, operacionalização e execução de concursos públicos e processos seletivos para contratantes;

III – proceder aos trâmites necessários para a realização dos processos seletivos e concursos públicos;

IV – elaborar os editais dos processos seletivos e concursos públicos, a serem submetidos à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público;

V – organizar e supervisionar a realização dos processos seletivos e concursos públicos;

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

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

VIII – propor, à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, os planos, programas e critérios para concursos públicos e processos seletivos; e

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

**Art. 124.** As atribuições da Secretaria da Diretoria Executiva estão previstas no art. 125 deste Regimento.

### **Seção III**

#### **Das secretarias das pró-reitorias e diretorias sistêmicas**

**Art. 125** Compete à Secretaria das pró-reitorias e diretorias sistêmicas:

- I – prestar assistência direta e imediata aos pró-Reitores e diretores sistêmicos no desempenho de suas atribuições;
- II – prestar suporte administrativo às atividades desempenhadas pelos setores vinculados às pró-reitorias e diretorias sistêmicas;
- III – receber, distribuir e encaminhar as correspondências e demais documentos processados pelas pró-reitorias e diretoria Sistêmicas;
- IV – organizar e manter atualizados 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 diretorias sistêmicas, zelando pela correta utilização dos mesmos; e
- VI – executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **TÍTULO IV DOS RECURSOS MATERIAIS**

**Art. 126** A aquisição de materiais e contratação de serviços serão realizadas em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 127** 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. 128** O planejamento físico das instalações da Reitoria deverá estar em conformidade com o PDI e com o Plano Diretor do IFNMG.

**Art. 129** 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 parceria com os *campi*.

#### **TÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 130** 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 do IFNMG.

**Art. 131** 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 VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 132** O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno.

**Art. 133** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 134** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IFNMG.