

REGIMENTO GERAL

DO IFNMG

Alterado por:

Resolução Consup nº 05, de 26 de abril de 2013;

Resolução Consup nº 27, de 12 de setembro de 2014;

Resolução Consup nº 01, de 11 de fevereiro de 2015

Resolução Consup nº 18, de 19 de maio de 2016;

Resolução Consup nº 01, de 27 de março de 2014;

Resolução Consup nº 003, de 17 de março de 2017;

Resolução Consup nº 002, de 07 de fevereiro de 2018;

Resolução Consup nº 034, de 12 de agosto de 2019;

Resolução Consup nº 057, de 07 de outubro de 2019 (DOU - 02/12/2019); e

Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020 (DOU – 19/05/2020).

Maio de 2020

Montes Claros/MG

SUMÁRIO

Título I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
Título II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	1
Capítulo I Dos Órgãos Colegiados.....	2
Capítulo II Dos Órgãos Colegiados Consultivos.....	6
Capítulo III Dos Órgãos Colegiados Consultivos de apoio à Gestão Acadêmica.....	9
Capítulo IV Da Comissão de Ética.....	9
Título III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
Capítulo I Da Reitoria.....	10
Capítulo II Dos Campi.....	11
Capítulo III Dos campi avançados.....	12
Capítulo IV Do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.....	13
Título IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES	
Capítulo I Das Competências das unidades administrativas da Reitoria.....	13
Título V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES	
Capítulo I Da Reitoria.....	15
Capítulo II Dos campi e dos campi avançados.....	41
Capítulo III Do Cead.....	52
Capítulo IV Comissões Permanentes de Assessoramento.....	54
Título VI DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO	
Capítulo I Do Ensino.....	56
Capítulo II Da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	58
Capítulo III Da Extensão.....	58
Título VII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	59
Título VIII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	60
Título IX DA COMUNIDADE ACADÊMICA	
Capítulo I Do Corpo Discente.....	61
Capítulo II Do Corpo Docente.....	61
Capítulo III Do Corpo Técnico-Administrativo.....	61
Título X DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES.....	62
Título XI DO REGIME DISCIPLINAR	
Capítulo I Do Servidor.....	62
Capítulo II Do Discente.....	62
Título XII DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS.....	62
Título XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	63
Anexo I	64

Título I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Geral – RG é o regimento interno do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG, instrumento jurídico que desdobra em subunidades administrativas o órgão e unidades administrativas relacionados na estrutura regimental, especifica suas respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes, disciplinando a sua organização e o seu funcionamento.

Parágrafo único. A Reitoria, os *campi*, os *campi* avançados e o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância terão regimentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 2º A administração do IFNMG é feita por seus órgãos colegiados superiores, pela Reitoria, pela diretoria-geral dos *campi* e pela diretoria dos *campi* avançados, com apoio numa estrutura organizacional que define a integração e a articulação das diversas unidades e subunidades administrativas situadas em cada nível.

Título II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º Os órgãos colegiados superiores do IFNMG são:

- I – Conselho Superior – Consup;
- II – Colégio de Dirigentes – Codir.

Parágrafo único. A estruturação, as competências e as normas de funcionamento dos órgãos colegiados superiores estão descritas no Estatuto do IFNMG.

Art. 4º A Os órgãos colegiados do IFNMG são:

- I – Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe;
- II – Conselho Gestor do *campus* – Congec – Nome do *campus*.

Art. 5º Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o IFNMG conta com os seguintes órgãos colegiados consultivos:

- I – Comitê de Administração – Coad;
- II – Comitê de Ensino – Coen;
- III – Comitê de Extensão – Coex;
- IV – Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – Coppi;
- V – Comitê de Desenvolvimento Institucional – Codi;
- VI – Comitê de Governança Digital – CoGD;
- VII – Comitê de Gestão de Pessoas – CoGP;
- VIII – Comitê de Assuntos Estudantis e Comunitários – Coaec.

Art. 6º Para apoiar a gestão acadêmica, o IFNMG conta com os seguintes órgãos colegiados consultivos:

- I – Colegiados de Curso – CG/ Curso/ Nome do *campus*; e
- II – Núcleo Docente Estruturante – NDE/ Curso/ Nome do *campus*.

Capítulo I Dos Órgãos Colegiados

Seção I - Da Composição dos Órgãos Colegiados

Art. 7º A Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão será composta da seguinte forma:

I – o Pró-Reitor de ensino;

II – o Pró-Reitor de pesquisa, pós-graduação e inovação;

III – o Pró-Reitor de extensão;

IV – 02 (dois) representantes dos diretores de ensino dos *campi*, ou cargo/função equivalente, eleitos por seus pares;

V – 02 (dois) representantes dos diretores de pesquisa, pós-graduação e inovação dos *campi*, ou cargo equivalente, eleitos por seus pares;

VI – 02 (dois) representantes dos diretores de extensão dos *campi*, ou cargo/função equivalente, eleitos por seus pares;

VII – 03 (três) representantes discentes, eleitos por seus pares;

VIII – 03 (três) representantes técnico-administrativos, eleitos por seus pares;

IX – 03 (três) representantes docentes, eleitos por seus pares;

X – o diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;

XI – o diretor da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.

§ 1º O presidente da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Pró-Reitor de ensino e, em sua falta e impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado.

§ 2º Para cada membro efetivo da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 3º Ocorrendo o afastamento definitivo de quaisquer dos membros da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, assumirá o respectivo suplente, para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 4º Na hipótese prevista no §3º, será nomeado/eleito novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 5º Para os membros citados nos incisos I, II, III, X e XI, o mandato perdura pelo período em que se mantiverem no respectivo cargo.

§ 6º Para os membros citados nos incisos V, VI e VII, o mandato terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução, uma única vez, por igual período, desde que se mantenham nos respectivos cargos.

§ 7º Para os membros citados no inciso VIII, o mandato terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução, uma única vez, por igual período.

§ 8º Para os membros citados nos incisos IX e X, o mandato terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução, uma única vez, por igual período.

§ 9º Para os membros citados nos incisos VIII, IX e X, cada *campus* que compõe o IFNMG poderá ter, no máximo, uma representação por categoria.

Art. 8º O Conselho Gestor será composto da seguinte forma:

I – Diretor-Geral;

II – diretor da Diretoria de Administração e Planejamento ou cargo/função equivalente;

III – diretor da Diretoria de Ensino ou cargo/função equivalente;

IV – diretor da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou cargo/função equivalente;

V – diretor da Diretoria de Extensão ou cargo/função equivalente;

VI – 02 (dois) representantes dos docentes, eleitos por seus pares;

VII – 02 (dois) representantes dos técnicos administrativos em educação, eleitos por seus pares;

VIII – 02 (dois) representantes discentes, eleitos por seus pares, sendo um representante dos cursos superiores e o outro dos cursos técnicos de nível médio, no caso dos *campi* que possuam essas modalidades de ensino;

IX – 02 (dois) representantes da sociedade civil, indicados por órgãos do setor público e/ou empresas estatais;

X – 02 (dois) representantes de pais dos discentes, eleitos em assembleia convocada pelo Diretor-Geral, especificamente, para esse fim.

§ 1º O presidente do Conselho Gestor será o Diretor-Geral e, em sua falta ou impedimentos, o seu substituto legal.

§ 2º Para cada membro efetivo do Conselho Gestor, haverá um suplente, cuja designação obedecerá às mesmas normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos.

§ 3º Ocorrendo o afastamento definitivo de quaisquer dos membros eleitos do Conselho Gestor, assumirá a vaga o respectivo suplente, para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, será eleito novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 5º Para os membros citados nos incisos I, II, III, IV e V, o mandato perdurará pelo período em que se mantiverem nos respectivos cargos.

§ 6º Para os membros citados nos incisos VI, VII, VIII, IX e X, o mandato terá duração de 02 (dois) anos, permitida a recondução uma única vez, por igual período.

§ 7º Os membros do Conselho Gestor, relacionados nos incisos VI, VII e VIII não poderão exercer, cumulativamente, funções no Conselho Superior, Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, Comissão Permanente de Pessoal Docente e Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

§ 8º A composição do Conselho Gestor do *campus* avançado poderá ser alterada, assegurando-se a representação paritária dos membros dos segmentos.

Seção II - Do Funcionamento dos Órgãos Colegiados

Art. 9º As reuniões dos órgãos colegiados do IFNMG só se instalarão com a presença da maioria absoluta de seus membros e suas deliberações serão tomadas pelo voto da maioria dos presentes, sendo concedido, ao presidente, o voto de qualidade, em caso de empate.

§ 1º As deliberações dar-se-ão por votação nominal, não sendo permitido o voto por procuração em nenhum colegiado.

§ 2º A convocação dos órgãos colegiados, contendo a pauta e a data de realização, será divulgada no âmbito do Instituto, por meio de comunicado oficial e do Portal do IFNMG na internet.

§ 3º A periodicidade das reuniões dos órgãos colegiados será:

I – Cepe, ordinariamente, uma vez por mês;

II – Congec, ordinariamente, a cada três meses.

§ 4º As reuniões dos órgãos colegiados acontecerão extraordinariamente quando convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, pelo seu presidente ou

por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação de pauta.

§ 5º Os integrantes dos órgãos colegiados devem se abster de votar, no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

§ 6º Em caso excepcional, a convocação dos órgãos colegiados pode ser feita sem atender aos requisitos referentes a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

Art. 10 Nas reuniões extraordinárias, somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 11 O comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFNMG.

§ 1º O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião do órgão colegiado, deverá comunicar o fato à secretaria do órgão, a fim de que possa ser convocado o suplente.

§ 2º Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

Art. 12 Perderá o mandato o membro não nato de colegiado que, sem justificativa, faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, no período de 01 (um) ano.

§ 1º Perderá também o mandato o representante discente que, por qualquer motivo, obtiver trancamento de matrícula ou sofrer sanção disciplinar que implique seu afastamento por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º No caso de vacância da representação efetiva, antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original.

§ 3º No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

Art. 13 Na falta ou impedimento do presidente dos órgãos colegiados, a presidência será exercida pelo seu substituto legal.

Art. 14 Os presidentes dos órgãos colegiados poderão convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do órgão, que possam contribuir, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 15 Nas reuniões dos órgãos colegiados, serão lavradas atas, a serem publicadas, imediatamente após a aprovação, em local de destaque no Portal do IFNMG na internet.

Seção III - Das Competências dos Órgãos Colegiados **Subseção I - Da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Art. 16 A Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe, integrante da administração geral da Instituição, tem funções normativas, consultivas e deliberativas sobre matéria acadêmico-científica, didático-pedagógica, artístico-cultural e desportiva.

Parágrafo único. As deliberações desta câmara poderão ser objeto de recurso, interposto ao Conselho Superior.

Art. 17 São competências da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I – delinear diretrizes e definir prioridades do IFNMG, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II – elaborar e aprovar o seu próprio regimento;
- III – emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior sobre projeto pedagógico, apreciar e aprovar seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;
- IV – fixar normas complementares ao Regimento Geral do IFNMG, sobre matéria de ensino, pesquisa, extensão, transferência de discentes, revalidação e equivalência de diploma estrangeiro ou de estudos, certificação profissional e de outros assuntos de sua competência específica;
- V – deliberar sobre desmembramento, fusão, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas;
- VI – emitir parecer conclusivo prévio ao Conselho Superior no caso de criação ou extinção de cursos;
- VII – estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos, observada a legislação vigente;
- VIII – exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- IX – apreciar normas disciplinadoras de ingresso, lotação, remoção, remanejamento, regime de trabalho, carga horária, progressão funcional, avaliação e qualificação de servidores docentes;
- X – julgar recursos das decisões originadas dos *campi*, dos *campi* avançados e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, em matéria didático-pedagógica, acadêmico-científica, artístico-cultural e desportiva;
- XI – emitir parecer sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- XII – deliberar, originariamente, ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria referente a ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. As especificidades da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão serão tratadas em regulamento próprio.

Subseção II - Do Conselho Gestor do *campus*

Art. 18 O Conselho Gestor do *campus* – Congec é órgão consultivo e deliberativo, cuja finalidade é colaborar para o aperfeiçoamento dos processos educativo, administrativo e orçamentário-financeiro e zelar pela correta execução das políticas do IFNMG no *campus*.

Parágrafo único. As deliberações deste conselho poderão ser objeto de recurso, interposto ao Conselho Superior.

Art. 19 São competências do Conselho Gestor do *campus*:

- I – subsidiar o Diretor-Geral do *campus* com informações da comunidade, sobre assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II – avaliar as diretrizes e metas de atuação do *campus* e zelar pela execução de sua política educacional;
- III – apreciar o calendário escolar de referência do *campus*;
- IV – assessorar a diretoria-geral do *campus* na divulgação das atividades da instituição junto à sociedade;
- V – opinar sobre questões submetidas à sua apreciação;

- VI – definir as diretrizes para a atuação do *campus*, de acordo com as políticas educacionais estabelecidas pelo Conselho Superior do IFNMG;
- VII – aprovar projetos e planos de ação, específicos para o *campus*, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nos documentos aprovados pelos órgãos colegiados superiores;
- VIII – apreciar a proposta orçamentária anual do *campus*;
- IX – apreciar e emitir parecer a respeito dos projetos pedagógicos, da organização didática, dos regulamentos internos e das normas disciplinares, encaminhando-os às instâncias superiores do IFNMG;
- X – emitir parecer à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Superior do IFNMG, se necessário, a respeito de propostas de criação, de extinção ou de desativação temporária de cursos, bem como de alteração curricular e de registro de diplomas, no âmbito do *campus*;
- XI – propor e analisar propostas de alterações da estrutura administrativa do *campus*, observados os parâmetros definidos pelo Estatuto e pelo Regimento Geral do IFNMG e pela legislação vigente.

Art. 20 O Conselho Gestor do *Campus* Avançado equipara-se ao Conselho Gestor do *Campus*, observada sua vinculação administrativa à Reitoria.

Capítulo II Dos Órgãos Colegiados Consultivos

Seção I - Da Composição dos Órgãos Colegiados Consultivos

Art. 21 Os Comitês de Administração, de Desenvolvimento Institucional, de Ensino, de Extensão, de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, de Gestão de Pessoas e de Assuntos Estudantis e Comunitários serão integrados pelos Pró-Reitores, diretores e representantes das unidades e subunidades administrativas afins de cada *campus*, *campus* avançado e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

§ 1º O Comitê de Governança Digital – CoGD será composto por meio de portaria, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os comitês serão presididos pelo respectivo Pró-Reitor ou diretor vinculado ao Reitor e, em sua falta e impedimentos legais, por seu substituto formalmente nomeado.

Seção II - Do Funcionamento dos órgãos Colegiados Consultivos

Art. 22 Os órgãos colegiados consultivos reunir-se-ão, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirão, por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido, ao presidente, o direito ao voto de qualidade, em caso de empate.

§ 1º Em nenhuma instância de representação, será permitido voto por procuração.

§ 2º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecerão, ordinariamente, com frequência semestral, convocadas, por escrito, por seu presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e com pauta definida.

§ 3º As reuniões dos órgãos colegiados consultivos acontecerão, extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, por seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, com indicação de pauta dos assuntos a serem apreciados.

Seção III - Das Competências dos órgãos Colegiados Consultivos

Art. 23 O Comitê de Administração – Coad é órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFNMG, no âmbito do planejamento e administração.

Art. 24 São competências do Comitê de Administração:

- I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à administração;
- II – analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Administração;
- III – apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV – subsidiar a Pró-Reitoria de Administração no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 25 O Comitê de Ensino – Coen é órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFNMG, no âmbito do ensino.

Art. 26 São competências do Comitê de Ensino:

- I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino;
- II – analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- III – apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IV – subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 27 O Comitê de Extensão – Coex é órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações do IFNMG, no âmbito da extensão.

Art. 28 São competências do Comitê de Extensão:

- I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à extensão;
- II – avaliar e aprovar os planos de trabalho e relatórios dos projetos de extensão;
- III – estabelecer critérios para expedição de editais e financiamento de projetos de extensão com recursos do IFNMG;
- IV – opinar sobre os pedidos de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico do IFNMG;
- V – subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 29 O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – Coppi é órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é colaborar nas políticas e ações do IFNMG, no âmbito da pesquisa, iniciação científica e inovação tecnológica.

Art. 30 São competências do Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II – apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, de pós-graduação, de iniciação científica,

de desenvolvimento tecnológico e de inovação no IFNMG;

III – contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, pós-graduação, iniciação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação do IFNMG;

IV – propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa, pós-graduação e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;

V – propor ações, visando à cooperação científica e tecnológica entre o IFNMG e demais instituições;

VI – subsidiar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 31 O Comitê de Desenvolvimento Institucional – Codi é o órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é colaborar nas políticas e ações para o desenvolvimento do IFNMG.

Art. 32 São competências do Comitê de Desenvolvimento Institucional:

I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II – analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

III – apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas; e

IV – subsidiar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 33 O Comitê de Governança Digital – CoGD órgão colegiado consultivo, cujas finalidades são:

I – gerar benefícios para a sociedade, mediante o uso da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação na prestação de serviços públicos;

II – estimular a participação da sociedade na formulação, na implementação, no monitoramento e na avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos disponibilizados em meio digital; e

III – obter informações pela sociedade, observadas as restrições legalmente previstas.

Parágrafo único. As competências do Comitê de Governança Digital são tratadas na legislação vigente.

Art. 34 O Comitê de Gestão de Pessoas – CoGP é o órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é propor políticas e diretrizes de gestão de pessoas.

Art. 35 São competências do Comitê de Gestão de Pessoas:

I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Diretoria de Gestão de Pessoas;

II – analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

III – apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas; e

IV – subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 36 O Comitê de Assuntos Estudantis e Comunitários – Coaec é o órgão colegiado consultivo, cuja finalidade é colaborar nas políticas e ações dos assuntos estudantis e comunitários do IFNMG.

Art. 37 São competências do Comitê de Assuntos Estudantis e Comunitários:

- I – acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários;
- II – analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários;
- III – apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas; e
- IV – subsidiar a Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários no tocante às políticas de sua área de atuação.

Capítulo III

Dos Órgãos Colegiados Consultivos de apoio à Gestão Acadêmica

Art. 38 Os Colegiados de Curso são órgãos consultivos e deliberativos que têm por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados aos cursos, analisar questões discentes, planejar e avaliar as atividades acadêmicas dos cursos, observando as políticas e as normas do IFNMG.

Art. 39 O Núcleo Docente Estruturante do curso constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

Capítulo IV

Da Comissão de Ética

Art. 40 A Comissão de Ética – CET do IFNMG, órgão colegiado de caráter consultivo, nos termos do Decreto nº. 1.171/1994, faz parte do Sistema de Gestão da Ética, instituído no Poder Executivo Federal, por meio do Decreto nº. 6.029/2007, o qual congrega todas as comissões de ética dos órgãos públicos do Executivo Federal, sob coordenação, avaliação e supervisão da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

Art. 41 São competências da Comissão de Ética:

- I – orientar e aconselhar sobre ética profissional dos seus servidores no trato com as pessoas e com o patrimônio público;
- II – fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética, para efeito de instruir e fundamentar promoções e para os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público;
- III – apurar denúncias e julgar sobre possível desvio ético dos agentes públicos vinculados ao IFNMG;
- IV – aplicar a penalidade de censura ao servidor público do IFNMG, devidamente fundamentada, por meio de parecer assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

Título III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

Da Reitoria

Art. 42 A Reitoria do IFNMG é o órgão executivo de administração central e sua estrutura organizacional compreende os Cargos de Direção – CD e as Funções Gratificadas – FG das seguintes unidades e subunidades administrativas:

I - Reitor:

a) Gabinete:

- 1) Secretaria do Gabinete;
- 2) Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores.

II – Pró-Reitoria de Administração:

a) Diretoria de Administração e Infraestrutura:

- 1) Departamento de Compras e Licitações:
 - 1.1) Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios;
- 2) Coordenação de Infraestrutura:
 - 2.1) Coordenadoria de Elaboração e Gerenciamento de Projetos de Engenharia Elétrica.

3) Coordenadoria de Almocharifado e Patrimônio;

b) Diretoria de Planejamento Orçamentário:

- 1) Departamento de Orçamento e Finanças:
 - 1.1) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira; e
 - 1.2) Coordenação de Contabilidade.

III – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

a) Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação:

- 1) Coordenação de Redes e Infraestrutura; e
- 2) Coordenação de Sistemas de Informação.

b) Departamento de Planejamento Institucional:

- 1) Procurador Educacional Institucional.

IV – Pró-Reitoria de Ensino:

a) Diretoria de Ensino:

- 1) Departamento de Ensino Superior;
- 2) Departamento de Ensino Técnico;
- 3) Coordenação Programas e Projetos de Ensino; e
- 4) Coordenação de Registro.

V – Pró-Reitoria de Extensão:

a) Diretoria de Extensão Tecnológica:

- 1) Coordenação de Programas, Projetos e Registros.

VI – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

a) Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- 1) Coordenação de Pesquisa.

VII - Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários:

- a) Coordenadoria de Programas, Projetos e Protagonismo Estudantil.

VIII - Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) Departamento de Administração de Pessoal:

- 1) Coordenação de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor; e
- 2) Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

b) Departamento de Concessões, Cadastros e Pagamento:

- 1) Coordenação de Pagamento de Pessoal;
- 2) Coordenadoria de Aposentadoria e Pensões; e
- 3) Coordenadoria de Cadastro de Pessoal.

IX – Diretoria Executiva:

- a) Coordenação de Comunicação;
- b) Coordenação de Relações Internacionais; e
- c) Coordenação de Processos Seletivos e Concursos Públicos.

X - Procuradoria Federal junto ao IFNMG.

XI – Auditoria Interna.

XII – Ouvidoria.

Art. 43 A Reitoria conta com as seguintes comissões permanentes de assessoramento:

I - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCTTAE;

II - Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

III - Comissão Própria de Avaliação – CPA; e

IV - Representação local da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – RCISSP.

Capítulo II **Dos Campi**

Art. 44 A estrutura organizacional dos *campi* do IFNMG compreende os Cargos de Direção - CD e as Funções Gratificadas - FG das seguintes unidades e subunidades administrativas:

I - Diretoria-Geral:

- a) Gabinete:
 - 1) Comunicação.
 - b) Gestão de Pessoas;
 - c) Pesquisa Institucional;
 - d) Assuntos Estudantis e Comunitários; e
 - 1) Assistência ao Educando; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
 - 2) Alimentação e Nutrição; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
 - e) Gestão e Tecnologia da Informação.

II - Administração e Planejamento:

- a) Administração e Infraestrutura:
 - 1) Almoxarifado e Patrimônio;
 - 2) Compras, Contratos e Convênios;
 - 2.1) Compras (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
 - 3) Gestão de Serviços e Transporte; e
 - 4) Vigilância; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
 - 5) Administração de Serviços. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
- b) Contabilidade, Orçamento e Finanças:
 - 1) Execução Orçamentária e Financeira.
- c) Produção em Apoio ao Ensino e à Pesquisa:
 - 1) Produção Animal; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
 - 2) Produção Vegetal; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

3) Comercialização de Produtos Agropecuários. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

III - Ensino:

a) Ensino:

- 1) Registros Acadêmicos;
- 2) Registros Escolares;
- 3) Ensino Superior; e
- 4) Ensino Técnico.

b) Pedagógico;

c) Biblioteca.

IV - Extensão:

a) Relações Empresariais e Comunitárias;

b) Estágios e Empregos; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

c) Projetos de Extensão. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

V - Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

a) Iniciação Científica e Inovação;

b) Pesquisa e Pós-Graduação;

c) Projetos de Pesquisa. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

§ 1º A subunidade administrativa Produção em Apoio ao Ensino e à Pesquisa deverá ser considerada apenas na estrutura organizacional dos *campi* agrícolas.

§ 2º As subunidades administrativas “Almoxarifado e Patrimônio” e “Gestão de Serviço e Transporte” poderão ser agrupadas ou segmentadas de acordo com a disponibilidade de Funções Gratificadas - FG dos *campi*, respeitando as atribuições previstas para os coordenadores.

§ 3º As subunidades administrativas “Registros Acadêmicos” e “Registros Escolares” poderão ser agrupadas ou segmentadas de acordo com a disponibilidade de Funções Gratificadas - FG dos *campi*, respeitando as atribuições previstas para os coordenadores.

Art. 45 Os *campi* contam com as seguintes comissões permanentes de assessoramento:

I - Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – sCIS/PCCTAE (subcomissão da CIS/PCCTAE do IFNMG);

II - Representação local da Comissão Permanente de Pessoal Docente – RCPD- (Nome do *campus*);

III - Subcomissão Própria de Avaliação – CPA do *campus* (subcomissão da CPA do IFNMG); e

IV - Representação local da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - RCISP.

Capítulo III

Dos *campi* avançados

Art. 46 A estrutura organizacional dos *campi* avançados do IFNMG compreende os Cargos de Direção - CD e as Funções Gratificadas - FG das seguintes unidades e subunidades administrativas:

I - Diretoria:

a) Departamento de Ensino;

b) Coordenadoria de Administração;

c) Coordenadoria de Extensão; e

d) Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 47 Os *campi* avançados contam com as seguintes comissões permanentes de assessoramento:

- I - Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE (subcomissão da CIS/PCCTAE do IFNMG);
- II - Representação local da Comissão Permanente de Pessoal Docente – RCPPD- (Nome do *campus*);
- III - Subcomissão Própria de Avaliação – CPA do *campus* (subcomissão da CPA do IFNMG); e
- IV - Representação local da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – RCISSP.

Capítulo IV

Do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância

Art. 48 A estrutura organizacional do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância do IFNMG compreende os Cargos de Direção - CD e as Funções Gratificadas - FG das seguintes unidades e subunidades administrativas:

I - Diretoria:

- 1) Coordenação de Administração; e
- 2) Coordenação de Ensino.

Art. 49 O Cead conta com as seguintes comissões permanentes de assessoramento:

- I - Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE (subcomissão da CIS/PCCTAE do IFNMG);
- II - Representação local da Comissão Permanente de Pessoal Docente – RCPPD- Cead;
- III - Subcomissão Própria de Avaliação – CPA do Cead (subcomissão da CPA do IFNMG); e
- IV - Representação local da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – RCISSP.

Título IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Capítulo I

Das Competências das unidades administrativas da Reitoria

Art. 50 A Reitoria do IFNMG é o órgão executivo de administração central, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da autarquia.

Art. 51 O Gabinete, dirigido por um diretor nomeado pelo Reitor, é uma unidade administrativa responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação administrativa da Reitoria.

Art. 52 A Pró-Reitoria de Administração - Proad, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 53 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - Prodi, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento e a articulação entre as Pró-Reitorias, diretorias vinculadas ao Reitor, *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

Art. 54 A Pró-Reitoria de Ensino - Proen, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 55 A Pró-Reitoria de Extensão - Proex, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa responsável pela proposição, planejamento, fomento, execução, coordenação e condução das políticas de extensão e relações com o mundo do trabalho, a sociedade civil organizada e as comunidades em geral, articuladas ao ensino e à pesquisa.

Art. 56 A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - Proppi, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica, integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia.

Art. 57 A Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – Daec, dirigida por um diretor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa responsável pelas políticas e diretrizes referentes à gestão, promoção e desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à assistência ao educando, no tocante à assistência à saúde, psicossocial, ao atendimento às necessidades socioeconômicas e à promoção de ações que culminem na inclusão no âmbito escolar.

Art. 58 A Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, dirigida por um diretor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do IFNMG.

Art. 59 A Diretoria Executiva – DEX, dirigida por um diretor nomeado pelo Reitor, é a unidade administrativa responsável pela articulação de questões técnicas, administrativas e políticas no âmbito do IFNMG.

Art. 60 A Procuradoria Federal junto ao IFNMG - PF é a unidade administrativa de execução da Procuradoria Geral Federal, responsável pelas atividades de assessoramento e consultoria jurídica, observada a legislação pertinente.

Art. 61 A Auditoria Interna – Audin é a unidade administrativa de controle e instrumento gerencial responsável por fortalecer e assessorar a gestão, encarregada da avaliação periódica de desempenho das atividades estabelecidas pela administração, de forma a proporcionar, ao Reitor, aos diretores-gerais dos *campi* e aos diretores dos *campi* avançados, base segura para a tomada de decisões, bem como prestar apoio aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Art. 62 A Ouvidoria - OUV, exercida por um Ouvidor designado pelo Reitor, como um serviço disponibilizado pelo IFNMG, é unidade administrativa com a finalidade de dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição.

Art. 63 Os *campi*, dirigidos por diretores-gerais nomeados pelo Reitor, são unidades responsáveis pelo exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação, extensão e ao atendimento das demandas específicas nesse âmbito, em sua área de abrangência territorial.

Art. 64 Os *campi* avançados, dirigidos por diretores nomeados pelo Reitor, são unidades vinculadas, administrativamente, à Reitoria do IFNMG e são responsáveis pelo desenvolvimento da educação profissional, por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente, pela oferta de cursos técnicos e de formação inicial e continuada.

Art. 65 O Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, dirigido por um diretor nomeado pelo Reitor, é uma unidade vinculada, administrativamente, à Reitoria do IFNMG, é responsável pelo desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica, ao exercício das atividades de ensino, pesquisa e extensão e à proposição de diretrizes e políticas de Educação a Distância.

Título V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Capítulo I Da Reitoria

Seção I - Do Reitor

Art. 66 São atribuições do Reitor:

- I – supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do IFNMG, com o Colégio de Dirigentes e administrar a execução orçamentária e financeira da Reitoria;
- II – praticar os atos superiores referentes à administração de pessoal do IFNMG, nos termos da legislação em vigor;
- III – articular, com órgãos públicos, iniciativa privada e terceiro setor, a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos;
- IV – conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas;
- V – coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, diretorias sistêmicas, diretorias vinculadas às Pró-Reitorias, direções-gerais dos *campi* e direção dos *campi* avançados, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi*, de gestão para o IFNMG;
- VI – propor políticas, coordenar e fiscalizar as atividades da Instituição;
- VII – expedir resoluções, portarias e atos normativos, bem como constituir comissões e exercer o poder de disciplina, no âmbito do IFNMG;
- VIII – fazer a gestão do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como presidir as sessões, com direito ao voto somente no caso de empate;

IX – nomear/designar e exonerar/dispensar os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, no âmbito da Reitoria;

X – nomear/designar e exonerar/dispensar para o exercício de cargos de direção e funções gratificadas dos *campi*, apreciadas as indicações/razões, conforme o caso, dos seus respectivos diretores-gerais; e

XI – ordenar despesas no âmbito da Reitoria do IFNMG.

Seção II - Do Diretor do Gabinete

Art. 67 São atribuições do Diretor 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; e

V – preparar a agenda do Reitor e controlar o seu cumprimento.

Seção III - Do Secretário do Gabinete

Art. 68 São atribuições do Secretário do Gabinete:

I – auxiliar o diretor do 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; e

V – organizar a agenda da sala de reuniões.

Seção IV - Do Secretário dos Órgãos Colegiados Superiores

Art. 69 São atribuições do 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; e

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

Seção V - Do Pró-Reitor de Administração

Art.70 São atribuições do Pró-Reitor de Administração:

I – atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas à execução dos planos estratégicos do IFNMG;

II – elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição, com os *campi*;

III – elaborar e consolidar, junto ao MEC, a proposta orçamentária anual do IFNMG;

- IV – estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- V – dar manutenção nas instalações da Reitoria;
- VI – supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria;
- VII – supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio do IFNMG; e
- VIII – zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

Seção VI - Do Diretor da Diretoria de Administração e Infraestrutura

Art. 71 São atribuições do Diretor da Diretoria de Administração e Infraestrutura:

- I – propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos da Reitoria, relacionados à administração e infraestrutura, de acordo com a política educacional e administrativa determinada pelo IFNMG, articulando entre as ações de administração, priorizando a consolidação de programas institucionais;
- II – gerenciar o funcionamento das atividades das subunidades administrativas sob sua responsabilidade, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III – coordenar e supervisionar, no âmbito da Reitoria, serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral;
- IV – coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria da infraestrutura física, considerando a política educacional e administrativa do IFNMG;
- V – gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações da administração e infraestrutura;
- VI – zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFNMG;
- VII – acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- VIII – elaborar o relatório anual de prestação de contas, com a Diretoria de Planejamento Orçamentário;
- IX – avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;
- X – emitir autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;
- XI – participar da elaboração da prestação de contas e do relatório de gestão do IFNMG;
- XII – coordenar a elaboração, implementação das regulamentações institucionais de gestão de compras, licitações, almoxarifado, patrimônio, transporte e infraestrutura física do IFNMG;
- XIII – coordenar a elaboração, implementação, divulgação e atualização dos manuais de procedimentos de gestão de compras, licitações, almoxarifado, patrimônio, transporte e infraestrutura física do IFNMG;
- XIV – coordenar a elaboração, com a Diretoria de Planejamento Orçamentário e as subunidades administrativas equivalentes nos *campi*, do programa de modernização e expansão da infraestrutura física e instalações acadêmicas e escolares do IFNMG; e
- XV – coordenar o acompanhamento e divulgação da legislação referente à gestão de compras, licitações, almoxarifado, patrimônio, transporte e infraestrutura física.

Seção VII - Do Diretor do Departamento de Compras e Licitações

Art. 72 São atribuições do Diretor do Departamento de Compras e Licitações:

- I – apoiar as unidades administrativas da Reitoria em assuntos do 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 pelas subunidades administrativas 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, resguardando a qualidade dos produtos adquiridos;
- VII – orientar as unidades administrativas 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 deste departamento;
- XIII – supervisionar e revisar a publicação dos procedimentos relacionados à 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 subunidade administrativa 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 subunidade administrativa 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 subunidade administrativa 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 as unidades administrativas 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*, para ações de 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; e

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

Seção VIII - Do Coordenador da Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios

Art. 73 São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Compras, Contratos e Convênios:

I – coordenar, controlar, acompanhar e realizar os procedimentos de 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 as outras unidades administrativas, 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 as unidades administrativas 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, 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 – implementar políticas, estratégias, diretrizes e prioridades da 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; e
- XX – cadastrar as entidades convenientes no Sistema de Convênios - SICONV.

Seção IX - Do Coordenador da Coordenação de Infraestrutura

Art. 74 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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; e
- VII – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Infraestrutura da instituição.

Seção X - Do Coordenador da Coordenadoria de Elaboração e Gerenciamento de Projetos de Engenharia Elétrica

Art. 75 São atribuições do Coordenador da Coordenadoria 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; e
- IV – propor e acompanhar a implantação de projetos elétricos de melhoria na infraestrutura no IFNMG.

Seção XI - Do Coordenador da Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio

Art. 73 São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Almojarifado 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 Almojarifado e do Patrimônio, com o envio deste à subunidade administrativa 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 – receber em caráter definitivo o 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 – manter em arquivo os termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados;
- X – orientar os servidores da Reitoria e dos *campi* sobre normas e procedimentos do uso, controle e preservação de materiais;
- XI – orientar quanto às possíveis compras de materiais;
- XII – proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou cedidos;
- XIII – realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;
- XIV – realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
- XV – receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- XVI – receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- XVII – 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; e

XVIII – fornecer informações a órgãos fiscalizadores e/ou de controle.

Seção XII - Do Diretor da Diretoria de Planejamento Orçamentário

Art. 76 São atribuições do Diretor da Diretoria de Planejamento Orçamentário:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas às áreas de orçamento, finanças e contabilidade do IFNMG;
- II – desenvolver estudos e elaborar normas e procedimentos aplicáveis aos processos de planejamento e de controle da sua execução das áreas de orçamento, finanças, contabilidade e patrimônio;
- III – colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- IV – coordenar, acompanhar e controlar a execução das ações dos Planos Plurianuais – PPA do Governo Federal de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos, quando necessário;
- VI – coordenar, acompanhar e orientar as atividades de planejamento orçamentário e financeiro;
- VII – coordenar e supervisionar as ações de planejamento orçamentário, consolidando as solicitações de materiais, serviços, obras e equipamentos, e compatibilizando-as com a disponibilidade orçamentária;
- VIII – participar da elaboração da proposta orçamentária do IFNMG, compatibilizando e consolidando as propostas parciais dos *campi*;
- IX – consolidar e processar as solicitações de créditos orçamentários e financeiros resultantes das demandas do IFNMG;
- X – participar na elaboração, com a Diretoria de Administração e Infraestrutura e subunidades administrativas equivalentes nos *campi*, do programa de modernização e expansão da infraestrutura do IFNMG;
- XI – coordenar a elaboração e implementação das regulamentações institucionais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como supervisionar o seu cumprimento;
- XII – coordenar a elaboração, implementação, divulgação e atualização dos manuais de procedimentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII – desenvolver estudos de racionalização de custos e a proposição de indicadores de gestão;
- XIV – planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades dos órgãos vinculados à diretoria;
- XV – coordenar o acompanhamento e divulgação da legislação referente à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVI – coletar, divulgar e manter atualizadas as informações da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Portal do IFNMG na internet;
- XVII – assessorar a Pró-Reitoria de Administração na organização e execução das atividades de planejamento orçamentário do IFNMG;
- XVIII – coordenar a consolidação do relatório anual das atividades da diretoria;
- XIX – participar da elaboração da prestação de contas e do relatório de gestão do IFNMG;
- XX – coordenar e supervisionar, no âmbito da Reitoria, serviços de terceiros, transporte, manutenção em geral, almoxarifado, processos de licitações, compras e suprimentos de materiais em geral.

Seção XIII - Do Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças

Art. 77 São atribuições do Diretor do 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 das unidades administrativas da Reitoria;
- IV – orientar, supervisionar e normatizar as atividades da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Reitoria do IFNMG;
- V – acompanhar a aplicação dos recursos de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFNMG;
- VI – analisar e expedir relatórios periódicos sobre os projetos executados e as demandas da Reitoria; e
- VII – participar da elaboração de relatório de gestão e da prestação de contas da Reitoria.

Seção XIV - Do Coordenador da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 78 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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; e
- XI – conciliar os saldos orçamentários.

Seção XV - Do Coordenador da Coordenação de Contabilidade

Art. 79 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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 – fazer 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; e
- XI – acompanhar e atualizar a regularidade fiscal e previdenciária do IFNMG.

Seção XVI - Do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Art. 80 São atribuições do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I – articular a atuação da Reitoria com os *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- II – atuar no planejamento estratégico da Instituição, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- III – atuar no planejamento das políticas institucionais, executando os planos estratégicos;
- IV – colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, quanto aos planos de investimentos;
- V – propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;
- VI – supervisionar as atividades de gestão da informação e do conhecimento, tecnologia da informação e planos de ação do IFNMG;
- VII – acompanhar e zelar pelo cumprimento das metas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII – coordenar a elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX – estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional; e
- XI – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Seção XVII - Do Diretor da Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação

Art. 81 São atribuições do Diretor da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I – controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;
- II – elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação na Instituição;
- III – elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no IFNMG;
- IV – propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas da área de informatização do IFNMG;
- V – coordenar o desenvolvimento e a atualização tecnológica do Portal do IFNMG na internet;
- VI – coordenar e supervisionar a execução da política de informatização da Reitoria e dos *campi*;
- VII – projetar e manter, com as coordenadorias e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

- VIII – planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- IX – identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- X – propor políticas de segurança da informação;
- XI – gerenciar os investimentos de Tecnologia da Informação e propor recursos para as ações no IFNMG;
- XII – gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Reitoria;
- XIII – propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XIV – avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- XV – divulgar e estimular o uso de tecnologias digitais nos processos didático-pedagógicos;
- XVI – difundir o uso das Tecnologias da Informação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação junto à comunidade acadêmica;
- XVII – prestar apoio e assessoria aos *campi, campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância em assuntos inerentes à diretoria;
- XVIII – manter intercâmbio com as outras instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns; e
- XIX – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos da sua área.

Seção XVIII- Do Coordenador da Coordenação de Redes e Infraestrutura

Art. 82 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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 a 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 provém 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; e
- XI – emitir alertas, advertências e prover o tratamento de incidentes e vulnerabilidades da rede de computadores da Reitoria.

Seção XIX - Do Coordenador da Coordenação de Sistemas de Informação

Art. 83 São atribuições do Coordenador da Coordenação de Sistemas de Informação:

- I – coordenar as atividades de análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do IFNMG;
- II – propor e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados, mantendo a padronização no IFNMG;
- III – prospectar novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- IV – gerenciar demandas de projetos de sistemas;
- V – manter, com a subunidade administrativa Redes e Infraestrutura, a disponibilidade dos sistemas de informação do IFNMG;
- VI – zelar, junto com a subunidade administrativa 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; e
- XI – prover a integração e manutenção dos sistemas de informação no IFNMG.

Seção XX - Do Diretor do Departamento de Planejamento Institucional

Art. 84 São atribuições do Diretor da Diretoria de Planejamento Institucional:

- I – estabelecer metodologia e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- II – planejar, organizar, acompanhar as ações de planejamento institucional;
- III – apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação;
- 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;
- VII – propor o desenvolvimento de ações, com as unidades administrativas, visando à melhoria do planejamento institucional;
- VIII – assessorar, junto com as unidades administrativas, 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*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância 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; e

XIV – avaliar e propor estudos e projetos técnicos de viabilidade e planejamento para a expansão institucional.

Seção XXI - Do Procurador Educacional Institucional

Art. 85 São atribuições do 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*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância 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 – fazer 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 vinculados ao reitor, diretores-gerais e diretores do IFNMG; e

IX – gerenciar o acesso de usuários nos sistemas do MEC.

Seção XXII - Do Pró-Reitor de Ensino

Art. 86 São atribuições do Pró-Reitor de Ensino:

I – atuar no planejamento estratégico do IFNMG, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos *campi*;

II – propor, à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, o quantitativo de vagas dos processos seletivos para ingresso de alunos da educação profissional técnica de nível médio e de graduação, com os *campi*;

III – propor, à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, no âmbito do IFNMG;

V – formular propostas, executar, acompanhar e avaliar políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação presenciais, no âmbito do IFNMG;

VI – manter identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do IFNMG;

- VII – fazer e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político-pedagógico institucional;
- VIII – supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente; e
- IX – zelar pela garantia da qualidade do ensino.

Seção XXIII - Do Diretor da Diretoria de Ensino

Art. 87 São atribuições do Diretor da Diretoria de Ensino:

- I – participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos *campi* do IFNMG, em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica/Ministério da Educação – Setec/MEC;
- II – incentivar e fazer ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico em todos os níveis de ensino do IFNMG;
- III – acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução, no âmbito do IFNMG;
- IV – organizar reuniões com os diretores de ensino dos *campi*, ou cargo/função equivalente, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas; e
- V – acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos técnicos e de graduação do IFNMG.

Seção XXIV - Do Diretor do Departamento de Ensino Superior

Art. 88 São atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Superior:

- I – coordenar e assessorar as subunidades administrativas 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 subunidades administrativas 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; e
- VIII – acompanhar os processos de regulação dos cursos e da instituição para oferta de graduações.

Seção XXV - Do Diretor do Departamento de Ensino Técnico

Art. 89 São atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Técnico:

- I – assessorar atividades voltadas ao planejamento, à implantação e ao acompanhamento dos cursos técnicos nos *campi*;
- II – assessorar as subunidades administrativas 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; e
- IX – discutir sobre a consolidação da política educacional do ensino integrado.

Seção XXVI - Do Coordenador da Coordenação de Programas e Projetos de Ensino

- Art. 90** São atribuições do Coordenador da Coordenação de Programas e Projetos de Ensino:
- I - planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações de Programas e Projetos de Ensino;
 - II – acompanhar, orientar e supervisionar, com os *campi*, as atividades relacionadas a programas, projetos e ações de ensino;
 - III – manter o acompanhamento e controle dos programas, projetos e das atividades do ensino desenvolvidos no âmbito do instituto;
 - IV – desenvolver mecanismos de acompanhamento e controle dos programas, projetos e atividades de ensino, 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 ensino;
 - VI – homologar e registrar as propostas de atividades de ensino encaminhadas pelos *campi*, obtidas por meio dos projetos e serviços de ensino;
 - 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;
 - VIII – manter atualizado o banco de dados acerca das ações do ensino do IFNMG;
 - IX – expedir e registrar certificados das atividades de ensino, bem como de outras atividades correlatas realizadas nos âmbitos da extensão e da pesquisa; e
 - X – coordenar os eventos atinentes aos Programas e Projetos de Ensino.

Seção XXVII - Do Coordenador da Coordenação de Registros

- Art. 91** São atribuições do Coordenador da Coordenação de Registros:
- I – acompanhar as atividades de registros acadêmicos e escolares dos *campi*;
 - II – orientar as subunidades administrativas 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; e
 - IV – manter-se atualizada quanto à legislação concernente ao registro de diplomas e certificados.

Seção XXVIII - Do Pró-Reitor de Extensão

Art. 92 São atribuições do Pró-Reitor de Extensão:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de extensão;
- II – apoiar o desenvolvimento de ações de integração instituto/empresa/comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- III – manter o acompanhamento e controle dos projetos culturais, artísticos, esportivos, sociais e tecnológicos, no âmbito do IFNMG;
- IV – propor, à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, a implementação das políticas e diretrizes voltadas à oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, na modalidade qualificação profissional (cursos Formação Inicial e Continuada/extensão), no âmbito do IFNMG;
- V – fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- VI – atuar no planejamento estratégico do IFNMG, com vistas a definição das prioridades na área de extensão dos *campi*;
- VII – desenvolver a extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- VIII – incentivar o desenvolvimento de eventos científicos, artístico-culturais, sociais e desportivos, envolvendo os *campi* e a comunidade externa; e
- IX – publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo às ações de extensão.

Seção XXIX - Do Diretor da Diretoria de Extensão Tecnológica

Art. 93 São atribuições do Diretor da Diretoria de Extensão Tecnológica:

- I – elaborar o plano de ação e planejamento estratégico, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II – elaborar indicadores de desempenho das atividades de extensão, de forma a avaliar os resultados institucionais alcançados;
- III – implementar programas institucionais de bolsas de extensão e de coordenação de programas e projetos de fomento, de intercâmbio e de divulgação de atividades de extensão;
- IV – propor e analisar propostas de protocolos de intenções, acordos de cooperação, convênios e contratos com entidades que contribuam no desenvolvimento das atividades de extensão;
- V – desenvolver mecanismos de apoio, acompanhamento e controle dos programas e projetos de extensão, tendo, como diretrizes, o respeito às características regionais, a relevância dos resultados e o desenvolvimento de ações de integração instituto-empresa-comunidade a partir dos *campi*;
- VI – zelar pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados solicitados pela Reitoria, pelo Ministério da Educação e por outros ministérios e órgãos do governo relacionados às atividades de extensão, com qualidade e regularidade;
- VII – contribuir para a elaboração da Política de Estágio, com a Pró-Reitoria de Ensino e com os *campi*, bem como para a captação de campos de estágio, a partir da prospecção de perfis profissionais demandados pela sociedade;
- VIII – desenvolver e avaliar programas institucionais de bolsas de extensão tecnológica, de estímulo à inovação em parcerias tecnológicas e de coordenação de programas, com recursos

próprios e captados de instituições de apoio e agências de fomento, de empresas e de entidades privadas sem fins lucrativos;

IX – fomentar a criação de instrumentos de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;

X – apoiar a interação das áreas acadêmicas dos *campi* com o mundo do trabalho;

XI – incentivar a realização de consultorias, assessorias e apoios tecnológicos para o setor produtivo;

XII – acompanhar as atividades de extensão e/ou desenvolvimento, em parceria com outras instituições;

XIII – fomentar e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora;

XIV – fomentar projetos sociais que agreguem ações, técnicas e metodologias, objetivando a geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;

XV – organizar e gerir a realização de ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, destinadas à comunidade;

XVI – caracterizar áreas, perfis e competências com potencial para desenvolvimento de ações de extensão;

XVII – compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão dos *campi* do IFNMG;

XVIII – apresentar, para apreciação da Pró-Reitoria de Extensão, a proposta do plano anual de atividades; e

XIX – assistir a Pró-Reitoria de Extensão em assuntos pertinentes à gestão e planejamento das atividades de extensão.

Seção XXX - Do Coordenador da Coordenação de Programas, Projetos e Registros

Art. 94 São atribuições do Coordenador da Coordenação de Programas, Projetos e Registros:

I – planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações de Programas, Projetos e Registros;

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; e

X – coordenar os eventos atinentes aos programas, projetos e registros.

Seção XXXI - Do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 95 São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I – atuar no planejamento estratégico do IFNMG, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, pós-graduação e inovação dos *campi*;
- II – executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- III – manter a equidade entre os *campi* quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e inovação;
- IV – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e captação de recursos para o desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- V – organizar e supervisionar a divulgação, junto às comunidades, interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- VI – publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- VII – supervisionar a participação de pesquisadores da Instituição em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VIII – elaborar regulamentações dos programas de incentivo à pesquisa e submetê-los à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, para aprovação;
- IX – acompanhar os projetos de pesquisa;
- X – manter o Núcleo de Inovação Tecnológica e organizar ações para sua difusão no IFNMG;
- XI – acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual e supervisionar diretrizes para o registro de patentes emanadas do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- XII – zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas e de extensão;
- e
- XII – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Seção XXXII - Do Diretor da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 96 São atribuições do Diretor da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I – assessorar o Pró-Reitor de pesquisa, pós-graduação e inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa, iniciação científica e inovação tecnológica;
- II – executar as políticas de pesquisa definidas pela Pró-Reitoria e pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III – executar e avaliar a política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- IV – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V – assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VI – apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos grupos de pesquisa da Instituição;
- VII – coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- VIII – incentivar a produção e difusão científica institucional;
- IX – auxiliar na realização de eventos de pesquisa;
- X – divulgar eventos e editais de pesquisa;
- XI – manter atualizadas as informações referentes às atividades de pesquisa e iniciação científica na Instituição;
- XII – organizar diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação das atividades de

- pesquisa, pós-graduação e iniciação científica da Instituição;
- XIII – propor ações de articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XIV – organizar ações de transferência de tecnologia, licenciamento e industrialização, mediante celebração de instrumentos contratuais e congêneres;
- XV – coordenar o Núcleo de Inovação Tecnológica do IFNMG;
- XVI – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII – prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos de pesquisa, pós-graduação e à iniciação científica;
- XVIII – viabilizar a participação dos docentes nas atividades de pesquisa e pós-graduação;
- XIX – acompanhar o trâmite interno de processos relacionados às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- XX – propor regulamentação inerente às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- XXI – coordenar os Programas Institucionais de Iniciação Científica, Tecnológica e similares do IFNMG;
- XXII – articular a atuação do IFNMG com outras instituições e/ou empresas, para o desenvolvimento da pesquisa, Pós-Graduação e da inovação; e
- XXIV – assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação, visando à sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes.

Seção XXXIII - Do Coordenador da Coordenação de Pesquisa

Art. 97 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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; e
- VI – acompanhar a produção bibliográfica e demais produções dos pesquisadores do IFNMG.

Seção XXXIV - Do Diretor da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários

Art. 98 São atribuições o Diretor da Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários:

- I – elaborar, coordenar e avaliar a execução de programas, projetos e ações para compor a política de assuntos estudantis;
- II – elaborar, coordenar e avaliar programas e ações de fomento a projetos acadêmicos/escolares propostos pelo corpo discente;
- III – elaborar, coordenar e avaliar programas, projetos e ações de assistência estudantil, a serem executados no IFNMG;
- IV – elaborar, coordenar e avaliar programas e projetos de ações afirmativas, relacionados aos assuntos estudantis;
- V – combater o preconceito e opressões de qualquer natureza, zelando pela equidade de direitos da comunidade estudantil;
- VI – manter articulação acadêmica/escolar com as demais Pró-Reitorias, diretorias vinculadas ao reitor, diretorias-gerais dos *campi* e diretorias dos *campi* avançados do IFNMG e da comunidade interna e externa, para estabelecer convênios, acordos e parcerias, visando à implementação e à articulação da política de assuntos estudantis;
- VII – promover continuamente a educação inclusiva, buscando a implementação, integração

e fortalecimento, junto aos *campi*, de ações, mecanismos e estratégias que garantam a democratização do acesso, permanência, o êxito escolar/acadêmico e a redução das taxas de evasão e retenção;

VIII – apoiar a participação estudantil em eventos, em articulação com ensino, pesquisa e extensão e nos *campi* do IFNMG;

IX – apoiar o funcionamento das entidades de representação estudantil no IFNMG para a potencialização do protagonismo dos estudantes;

X – potencializar a participação dos estudantes, por meio de suas representações, no processo de gestão democrática; e

XI – ampliar a formação integral dos estudantes, estimulando e desenvolvendo a criatividade, a reflexão crítica, as atividades e os intercâmbios de caráter cultural, artístico, científico e tecnológico.

Seção XXXV -Do Coordenador da Coordenadoria de Programas, Projetos e Protagonismo Estudantil

Art. 99 São atribuições do Coordenador da Coordenadoria de Programas, Projetos e Protagonismo Estudantil:

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

II – participar da análise dos dados de evasão e repetência, com vistas a levantar demandas no âmbito da assistência estudantil em parceria com as entidades estudantis;

III – atuar na interlocução entre as lideranças estudantis e as instâncias administrativas do IFNMG;

IV – apoiar criação, implantação e o fortalecimento dos Grêmios e Diretórios Acadêmicos em todos os *campi* do IFNMG;

V – auxiliar na criação, implantação e o fortalecimento da Central de Grêmios e do Diretório Acadêmico Central do IFNMG;

V – acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e ações da assistência estudantil, na perspectiva da democratização e humanização das condições objetivas de permanência e êxito dos discentes e no fomento da gestão democrática; e

VI – fomentar ações que fortaleçam o Protagonismo Estudantil no IFNMG.

Seção XXXVI - Do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 100 São atribuições do Diretor da Diretoria de Gestão de Pessoas:

I – coordenar, acompanhar e avaliar, com a subunidade administrativa Gestão de Pessoas dos *campi*, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, à capacitação, à qualificação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

III – acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do IFNMG com o Colégio de Dirigentes;

IV – gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do IFNMG;

V – propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

VI – desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;

- VII – subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas de ações de gestão de pessoas;
- VIII – orientar as unidades administrativas do IFNMG e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;
- IX – propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos sobre a aplicação da legislação de pessoal vigente;
- X – propor políticas que promovam e assegurem as condições necessárias, em seu ambiente de trabalho, aos servidores com deficiência;
- XI – analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XII – coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; e
- XIII – supervisionar as ações das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes nos *campi* do IFNMG.

Seção XXXVII - Do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

Art. 101 São atribuições do Diretor do 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 IFNMG, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;
- IV – manter banco atualizado com a legislação e jurisprudências da área de pessoal;
- V – divulgar, no âmbito do IFNMG, a legislação e jurisprudências da área de pessoal;
- VI – planejar, elaborar e publicar os Boletins de Serviço da Reitoria; e
- VII – coordenar os processos de contratação e movimentação de pessoal, no âmbito do IFNMG; e
- VIII – manter atualizados os registros de dados do banco de professor equivalente e quadro de referência de técnicos administrativos em educação.

Seção XXXVIII - Do Coordenador da Coordenação de Assistência à Saúde e Qualidade de Vida do Servidor

Art. 102 São atribuições do Coordenador de Assistência à 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 à 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 as subunidades administrativas da Diretoria de Gestão de Pessoas e as subunidades administrativas 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 – fazer atendimento especial ao idoso, obedecendo ao Estatuto do Idoso;
- X – organizar ações de interação cultural, esportivas e de lazer; e
- XI – propor e desenvolver programas direcionados aos servidores que estão próximos à aposentadoria.

Seção XXXIX - Do Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 103 São atribuições do Coordenador da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- I – elaborar e executar programas que contribuam para capacitação e desenvolvimento do servidor, em parceria com as subunidades administrativas da Diretoria de Gestão de Pessoas e as subunidades administrativas dos *campi*;
- II – divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;
- III – manter intercâmbio com instituições que desenvolvem ações de capacitação de pessoas;
- IV – elaborar, com as Pró-Reitorias e os *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, o Plano Anual de Capacitação dos servidores;
- V – prestar as informações de 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 as suas subunidades administrativas, a implantação do programa de dimensionamento de pessoal do IFNMG; e
- XI – avaliar os resultados das ações de capacitação no âmbito do IFNMG.

Seção XL - Do Diretor do Departamento de Concessões, Cadastros e Pagamento

Art. 104 São atribuições do Diretor do 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 – orientar, coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas nos *campi*, referentes aos registros funcionais de seus servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- III – analisar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFNMG;
- IV – fornecer dados para alimentação do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC;
- V – executar as orientações técnicas emanadas do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, bem como

as normas e diretrizes da sua área de competência;

VI – planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal;

VII – conferir obrigações sociais e folhas de pagamento geradas pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE; e

VIII – operar e manter atualizados os dados do SIAPE.

Seção XLI - Do Coordenador da Coordenação de Pagamento de Pessoal

Art. 107 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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; e

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

Seção XLII - Do Coordenador da Coordenadoria de Aposentadoria e Pensões

Art. 105 São atribuições do Coordenador da Coordenadoria 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 no Sistema de Apreciação dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC;

V – proceder o 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*; e

XI – manter banco atualizado com legislação de seguridade social.

Seção XLIII - Do Coordenador da Coordenadoria de Cadastro de Pessoal

Art. 106 São atribuições do Coordenador da Coordenadoria 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 - SISAC e Tribunal de Contas da União – TCU, encaminhando os respectivos processos para análise;
- XII – analisar a documentação quanto ao atendimento dos requisitos para posse de servidores e lavar os respectivos termos de posse; e
- XIII – proceder ao controle e recolhimento da Declaração de Bens e Renda ou do Formulário de Autorização de Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

XLIV - Do Diretor da Diretoria Executiva

Art. 108 São atribuições do Diretor da Diretoria Executiva:

- I – coordenar a elaboração do relatório de gestão e das prestações de contas da instituição junto aos órgãos de controle;
- II – coordenar a definição de políticas e diretrizes de controle interno da instituição;
- III – coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas da auditoria interna e dos órgãos de controle interno e externo, bem como encaminhar essas demandas as subunidades administrativas responsáveis e acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IV – acompanhar e assistir o reitor junto às ações das comissões permanentes de assessoramento da instituição, bem como dar os devidos encaminhamentos administrativos às demandas oriundas desses órgãos;
- V – coordenar e integrar as ações de gestão no âmbito da Reitoria; e
- VI – coordenar a realização dos processos seletivos e concursos públicos.

Seção XLV - Do Coordenador da Coordenação de Comunicação

Art. 109 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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; e
- V - orientar e acompanhar as ações implementadas pelas subunidades administrativas de Comunicação dos *campi*.

Seção XLVI - Do Coordenador da Coordenação de Relações Internacionais

Art. 110 São atribuições do Coordenador da Coordenação de Relações Internacionais:

- I – assistir a Reitoria e os *campi* nos assuntos internacionais;
- II – proporcionar a internacionalização do IFNMG;
- III – implementar e gerenciar a política de relações internacionais do IFNMG, respeitando a legislação vigente;
- IV – propor diretrizes para uma política institucional na área de cooperação internacional, envolvendo o ensino, a pesquisa, a extensão e a internacionalização;
- V – receber e apoiar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VI – implementar acordos e convênios internacionais de cooperação técnica, científica e cultural;
- VII – articular, orientar e prestar assistência à comunidade acadêmica em acordos e convênios de cooperação bilateral e multilateral com instituições estrangeiras; e
- VIII – 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.

Seção XLVII - Do Coordenador da Coordenação de Processos Seletivos e Concursos Públicos

Art. 111 São atribuições do Coordenador da Coordenação 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;
- II – 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; e
- VIII – propor, à Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público, os planos, programas e critérios para concursos públicos e processos seletivos.

Seção XLVIII - Do Procurador Federal junto ao IFNMG

Art.112 As atribuições do Procurador Federal junto ao IFNMG são fixadas por ato próprio do Procurador-Geral Federal.

Seção XLIX - Do Auditor Interno

Art. 113 São atribuições do Auditor Interno:

- I – elaborar o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e o RAIN (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), fundamentados nas características e necessidades dos *campi* e da Reitoria, de acordo com as legislações pertinentes, a serem submetidos ao Conselho Superior;
- II – analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III – avaliar a eficiência e a eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV – examinar os registros contábeis do IFNMG;
- V – fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
- VI – orientar as unidades administrativas do IFNMG, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VII – prestar apoio, no âmbito do IFNMG, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- VIII – verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes, no âmbito do IFNMG;
- IX – acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Controle Externo – TCU, com as informações necessárias ao acompanhamento dos processos investigativos; e
- X – supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*.

Seção L - Do Ouvidor

Art. 114 São atribuições do Ouvidor:

- I – receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFNMG;
- II – acompanhar as providências solicitadas às unidades e subunidades administrativas pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III – identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV – propor soluções e oferecer recomendações unidades e subunidades administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas; e
- V – requisitar, fundamentadamente, e exclusivamente, quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades administrativas do IFNMG.

Capítulo II

Dos *campi* e dos *campi* avançados

Seção I - Dos Diretores-Gerais dos *Campi* e dos Diretores dos *Campi* avançados

Art. 115 São atribuições do Diretor-Geral do *campus*:

- I – ordenar despesas, propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*;
- II – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;

- III – apresentar, anualmente, à Reitoria, relatório consubstanciado das atividades do *campus*, para subsidiar o relatório de gestão e a prestação de contas do IFNMG;
- IV – supervisionar a política de comunicação social e informação do *campus*;
- V – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, este Regimento Geral, regulamentos internos, decisões dos colegiados superiores e das unidades administrativas da Reitoria;
- VI – exercer a representação do *campus*, dentro dos limites legais estabelecidos;
- VII – fazer a gestão do Conselho Gestor do *campus*, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito ao voto de qualidade, no caso de empate;
- VIII – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias e diretorias vinculadas ao reitor;
- IX – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
- X – articular e celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito do *campus*, dentro de suas competências legais; e
- XI – submeter ao reitor as propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência envolva o IFNMG.

Parágrafo único. As atribuições do diretor do *campus* avançado equipara-se às competências do Diretor-Geral do *campus*, respeitando os limites da sua vinculação administrativa com a Reitoria e da legislação federal aplicável.

Seção II - Do Coordenador do Gabinete

Art. 116 São atribuições do Coordenador do Gabinete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao diretor;
- II – assessorar o diretor 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 diretor; e
- V – preparar as agendas do diretor e controlar o seu cumprimento.

Seção III - Do Coordenador da Comunicação

Art. 117 São atribuições do Coordenador da Comunicação:

- I – implementar as ações de comunicação, edição, divulgação e marketing, seguindo as orientações da subunidade administrativa Comunicação da Reitoria;
- II – dar publicidade aos eventos e às atividades desenvolvidas pelo *campus*;
- III – planejar, organizar e acompanhar, com a subunidade administrativa de Comunicação da Reitoria, a divulgação dos processos seletivos do *campus*;
- IV – planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do *campus*;
- V – gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação do *campus*;
- VI – coletar informações das atividades e dos eventos realizados pelo *campus* e mantê-las atualizadas, na forma de notícias, no Portal do IFNMG na internet;
- VII – encaminhar, à subunidade administrativa Comunicação da Reitoria, matérias e respectivas fotografias para publicação na página principal do Portal do IFNMG na internet;
- VIII – divulgar para os veículos de comunicação locais as atividades e os eventos realizados pelo *campus*;
- IX – planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do *campus*;
- X – orientar e/ou supervisionar os eventos realizados por terceiros na Instituição;

- XI – assessorar a subunidade administrativa Ensino na elaboração do calendário de eventos do *campus*;
- XII – 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 Institucional do IFNMG; e
- XIII – acompanhar e dar suporte às ações implementadas pela subunidade administrativa Comunicação da Reitoria.

Seção IV - Do Coordenador de Gestão de Pessoas

Art. 118 São atribuições do Coordenador de Gestão de Pessoas:

- I – auxiliar na definição e na execução da política de gestão de pessoas do IFNMG, realizando o conjunto de atividades como: recrutamento, seleção, movimentação, desenvolvimento, atenção à saúde e à qualidade de vida, remuneração e avaliação de desempenho dos servidores;
- II – prestar atendimento aos servidores do *campus*, oferecendo soluções para as demandas relacionadas à gestão de pessoas;
- III – organizar reuniões, com a Diretoria de Gestão de Pessoas, para instruir os servidores sobre alterações na legislação de pessoal;
- IV – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas no registro de dados em sistemas de informações gerenciais do SIPEC e do IFNMG;
- V – colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas no planejamento e implantação das políticas de seleção e de admissão de servidores;
- VI – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na realização de estudos e de pesquisas sobre os servidores e sobre as políticas de gestão de pessoas do IFNMG;
- VII – coordenar a elaboração do Plano Interno de Capacitação do *campus* e auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos Servidores do IFNMG;
- VIII – propor e executar, com a Diretoria de Gestão de Pessoas, projetos de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- IX – desenvolver, com a Diretoria de Gestão de Pessoas, projetos e ações de integração dos servidores;
- X – manter a guarda e a atualização dos assentamentos funcionais dos servidores;
- XI – monitorar e executar os procedimentos necessários para a avaliação de desempenho e do estágio probatório dos servidores;
- XII – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria-geral do *campus* na prestação de informações solicitadas pelos órgãos de controle e do SIPEC;
- XIII – produzir e encaminhar relatórios e informações relacionadas à gestão de pessoas, quando solicitados; e
- XIV – cumprir as atividades definidas em normas, regulamentos, manuais ou demais instrumentos elaborados no âmbito do IFNMG, que visem ao desenvolvimento da política de gestão de pessoas.

Seção V - Do Coordenador de Pesquisa Institucional

Art. 119 São atribuições do Coordenador de Pesquisa Institucional:

- I – comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do *campus* nos sistemas de informação do MEC;
- II – elaborar semestralmente um relatório das informações prestadas ao MEC e encaminhá-lo

- à Diretoria-geral do *campus* e ao Procurador Educacional Institucional do IFNMG;
- III – manter um banco de dados atualizado, que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Procurador Educacional Institucional do IFNMG;
- VII – responder às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior, Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, Sistema de Informações Gerenciais, Sistema de Seleção Unificada do MEC e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do *campus*, respeitando os prazos determinados;
- VIII – protocolar, acompanhar e responder, com o Procurador Educacional Institucional do IFNMG, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior, referentes ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, ao credenciamento e ao credenciamento da IES (Instituição de Ensino Superior) e à atualização dos projetos pedagógicos dos cursos superiores; e
- IX – atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações de todos os cursos existentes no *campus* e a situação de seus discentes.

Seção VI - Do Diretor ou Coordenador de Assuntos Estudantis e Comunitários

Art. 120 São atribuições do Diretor ou Coordenador de Assuntos Estudantis e Comunitários:

- I – implantar e executar os programas de assistência estudantil no *campus*;
- II – elaborar os planos de trabalho sobre assistência estudantil no *campus*;
- III – dialogar com as entidades estudantis locais sobre as questões relacionadas aos projetos e às ações de apoio aos estudantes no *campus*;
- IV – organizar ações para o inter-relacionamento dos integrantes da comunidade estudantil atuando como agentes da política social, cultural e comunitária;
- V – elaborar os editais referentes aos auxílios e benefícios;
- VI – elaborar convênios e firmar parcerias no âmbito da assistência estudantil;
- VII – levantar demandas no âmbito da assistência estudantil do *campus*;
- VIII – fomentar discussões para melhoria da assistência estudantil do *campus*;
- IX – participar, com a Diretoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, do processo de definição da política de apoio estudantil nas áreas educacional, social e saúde;
- X – auxiliar o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas no processo de inclusão de discentes;
- XI – acompanhar, controlar e avaliar os programas de assistência estudantil no *campus*; e
- XII - acolher e tratar de faltas disciplinares, procedendo o encaminhamento à Comissão Disciplinar Discente (CDD) se necessário. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção VI A - Do Coordenador de Assistência ao Educando (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 120-A São atribuições do Coordenador de Assistência ao Educando: (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

- I - participar do processo de integração Instituto-Família-Comunidade; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
- II - coordenar o atendimento básico e as ações na área de saúde (psicossocial, médico-odontológico e acompanhamento acadêmico); (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

III - zelar pela higiene e limpeza dos ambientes do internato e semi-internato e pela conservação e manutenção das instalações, equipamentos e outros materiais; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - acompanhar os programas e projetos no âmbito da assistência estudantil do campus; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

V - acompanhar as ações referente a alimentação dos estudantes; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - coordenar as ações referentes a moradia estudantil; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - participar do planejamento, controle, seleção e avaliação das atividades relativas à concessão de bolsa auxílio estudantil, observando as normas vigentes, em articulação com os demais segmentos pertinentes; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - promover atividades culturais, esportivas e de lazer, que visem desenvolver a sociabilidade, a camaradagem, a solidariedade e o crescimento dos discentes; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - prestar pronto atendimento para alunos em qualquer situação emergencial; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - atender os pais de alunos quando os mesmos vierem ao *campus*; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção VI B - Do Coordenador de Alimentação e Nutrição (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 120-B São atribuições do Coordenador de Alimentos e Nutrição: (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

I - coordenar as ações referentes à alimentação, oferecendo sempre uma alimentação de qualidade, balanceada e diversificada, produzida dentro de um padrão de controle de qualidade e respeitando a heterogeneidade de hábitos alimentares presentes entre os usuários da unidade de alimentação e nutrição; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

II - elaborar juntamente com a nutricionista do campus os cardápios, de acordo com as normas de nutrição e observar sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

III - controlar e fiscalizar a compra, o recebimento, o uso e a guarda de gêneros alimentícios no âmbito de sua competência; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - integrar a equipe ou comissão de execução e acompanhamento do PNAE, sendo responsável juntamente com a nutricionista pela elaboração do processo para aquisição de produtos, do controle de saldos dos empenhos, recebimento e conferência dos produtos junto aos agricultores e acompanhamento das entregas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

V - coordenar as ações e o trabalho da equipe de servidores que atua na unidade de alimentação e nutrição; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - zelar pela economicidade, higiene e organização da unidade de alimentação e nutrição; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - auxiliar no controle disciplinar do refeitório. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção VII - Do Coordenador de Gestão e Tecnologia da Informação

Art. 121 São atribuições do Coordenador de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I – planejar, implantar e manter as atividades de tecnologia da informação;
- II – coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *campus*;
- III – dar suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- IV – prover o ambiente computacional do *campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- V – coordenar a implantação das diretrizes, tecnologias e procedimentos de segurança da informação definidas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;
- VI – propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas de informação do *campus*;
- VII – elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- VIII – acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de serviços de informática e redes;
- IX – definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados;
- X – gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;
- XI – realizar *backups* periódicos a fim de manter a disponibilidade das informações;
- XII – executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XIII – emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
- XIV – planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessária, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes; e
- XV – diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos.

Seção VIII - Do Diretor de Administração e Planejamento

Art. 122 São atribuições do Diretor de Administração e Planejamento:

- I – planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos e arquivos e da administração de materiais;
- II – acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- III – atuar no planejamento estratégico, com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, com vistas à definição das prioridades do *campus*;
- IV – supervisionar as atividades de infraestrutura, os planos de ação, os relatórios de indicadores de gestão e as estatísticas do *campus*;
- V – coordenar os processos de sistematização de dados, de informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- VI – zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais (*campus* e IFNMG);
- VII – elaborar e conduzir o planejamento orçamentário do *campus*;
- VIII – planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades da

administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e de prestação de serviços;

IX – 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 penalidades/multas; e

X – elaborar planos de trabalho para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *campus*.

Seção IX - Do Coordenador de Administração e Infraestrutura

Art. 123 São atribuições do Coordenador de Administração e Infraestrutura:

I – coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das subunidades administrativas a ele vinculados;

II – auxiliar a subunidade administrativa Administração e Planejamento na elaboração da previsão anual para aquisição de materiais de consumo, equipamentos, serviços de manutenção, reforma ou ampliações necessárias;

III – acompanhar a execução de obras e reformas;

IV – acompanhar e oferecer apoio à realização dos processos de compras e de celebração de contratos e/ou de convênios;

V – fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços e/ ou de aquisição de bens celebrados, e que estejam sob sua responsabilidade;

VI – coordenar o serviço de segurança e vigilância patrimonial do *campus*;

VII – encaminhar, periodicamente, a subunidade administrativa de Infraestrutura da Reitoria, relatórios sobre o acompanhamento das obras realizadas no *campus*;

VIII – registrar 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 penalidades/multas;

IX – analisar os processos para emissão de empenhos;

X – supervisionar a execução das atividades de controle, guarda e distribuição de materiais de consumo e/ou permanentes do *campus*; e

XI – acompanhar e oferecer apoio às ações do protocolo de documentos e gestão de arquivos do *campus*.

Seção X - Do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 124 São atribuições do Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio:

I – registrar a entrada e saída de materiais no sistema informatizado;

II – distribuir do material de consumo de acordo com as solicitações realizadas no planejamento orçamentário e no cronograma de aquisição;

III – organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;

IV – detectar e informar quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;

V – realizar inventário do material em estoque, nos termos da legislação vigente;

VI – conferir e atestar o recebimento do material adquirido, recorrendo, quando necessário, ao competente parecer técnico;

VII – cadastrar, codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo

à legislação e utilizando sistema informatizado;

VIII – distribuir os bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as solicitações; e

IX – realizar inventário físico dos bens patrimoniais e atualizar, sempre que necessário, o rol de responsáveis pela guarda destes bens.

Seção XI - Do Coordenador de Compras, Contratos e Convênios

Art. 125 São atribuições do Coordenador de Compras, Contratos e Convênios:

I – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

II – coordenar, controlar e acompanhar todos os procedimentos de contratações públicas; e

III – executar as diretrizes da administração de aquisições e contratações.

Seção XI A - Do Coordenador de Compras (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 125-A - São atribuições do Coordenador de Compras: (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

I - acompanhar as atividades de cadastramento de fornecedores, importação de bens, estabelecimento de políticas de compras, implantação dos controles necessários à obtenção da economicidade e da conveniência administrativa; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

II - manter atualizados os catálogos de fornecedores para aquisição de materiais permanentes e de consumo; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

III - orientar e fiscalizar o processamento da aquisição de materiais, obras e serviços, observadas as normas e legislações específicas; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - analisar os pedidos de reequilíbrio financeiros de contratos e/ou cancelamento de Atas de Registro de Preços; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

V - participar, efetivamente, de certames licitatórios em quaisquer de suas modalidades; e (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - acompanhar e dar apoio às diversas unidades técnico-administrativas e de ensino-aprendizagem nas distintas etapas de compras de suas áreas de interesses. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XII - Do Coordenador de Gestão de Serviços e Transporte

Art. 126 São atribuições do Coordenador de Gestão de Serviços e Transporte:

I – coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a manutenção da segurança das pessoas e dos bens do *campus*;

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

III – elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço; e

IV – controlar e executar as atividades de transporte, guarda, conservação e manutenção dos veículos de responsabilidade do *campus*.

Seção XII A - Do Coordenador de Vigilância (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

2020.)

Art. 126-A São atribuições do Coordenador de Vigilância: (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

I - coordenar a equipe de segurança do campus; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

II - fazer o gerenciamento de risco e conflito; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

III - treinar e orientar as equipe de vigilantes, vigias e porteiros; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - manter contato com os vigilantes da ronda; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

V - verificar periodicamente os postos dos vigilantes, vigias e porteiros, visando corrigir e detectar anormalidades ou solucionar problemas; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - organizar as escalas de trabalho e manter planos para caso de emergências, visando garantir a continuidade do serviço; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - supervisionar a manutenção da segurança em todas as áreas do *campus* visando proteger a integridade das pessoas e do patrimônio; e (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - programar simulados de emergência. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XII B - Do Coordenador de Administração de Serviços (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 126-B São atribuições do Coordenador de Administração de Serviços: (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

I - coordenar os serviços de pedreiro, eletricista, auxiliar de eletricista, bombeiro hidráulico, mecânico, auxiliar de mecânico, carpinteiro, motorista e limpeza; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

II - gerir e fiscalizar o fornecimento de energia elétrica, água e coleta de esgoto do campus; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

III - alimentar o Planejamento e Gerenciamento de Contratações no que diz respeito a materiais de construção, materiais elétricos, materiais hidráulicos, materiais para tratamento de água, entre outros; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - receber e conferir mercadorias, atestar as notas fiscais de materiais, referente a itens adquiridos para atender a coordenação; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

V - gerir e fiscalizar a mão de obra terceirizada dos serviços de limpeza e conservação; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - gerir e fiscalizar as ações de manutenção predial; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - gerir e fiscalizar as ações referente a frota do *campus*; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - gerir e fiscalizar as ações de manutenção de condicionadores de ar e equipamentos de refrigeração da instituição; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - gerir e fiscalizar as ações de manutenção de plataformas elevatórias do *campus*; e (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

X - demandar a aquisição de materiais de construção, materiais hidráulicos, materiais

elétricos, materiais para tratamento de água, seguro obrigatório de veículos, entre outros. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XIII - Do Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 128 São atribuições do Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- I – elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo *campus* e manter arquivada, por um período mínimo de 5 (cinco) anos, toda a documentação comprobatória destas prestações, a partir da data de suas aprovações pelos órgãos de controle;
- II – acompanhar toda a execução orçamentária e financeira nos sistemas integrados pertinentes;
- III – fazer a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros e/ou inconsistências de lançamentos contábeis;
- IV – analisar e expedir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, financeira e contábil e dos projetos executados e sobre as demandas do *campus*;
- V – acompanhar a aplicação dos recursos segundo as demandas do Plano de Desenvolvimento Institucional e a proposta orçamentária;
- VI – assessorar a subunidade administrativa Administração e Planejamento na elaboração da programação orçamentária do *campus*;
- VII – acompanhar a execução do orçamento;
- VIII – elaborar a programação financeira;
- IX – analisar processos para pagamento; e
- X – acompanhar a execução orçamentária e financeira.

Seção XIV - Do Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 129 São atribuições do Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira:

- I – acompanhar e efetuar a execução orçamentária do *campus*;
- II – responder, com o Diretor-Geral, pela gestão financeira do *campus*;
- III – analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- IV – proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- V – verificar a situação das empresas quanto à regularidade jurídico-fiscal e à retenção de tributos e contribuições;
- VI – efetuar execução financeira em todos os sistemas relacionados;
- VII – acompanhar a arrecadação de receitas próprias, promovendo a classificação e a destinação dos recursos;
- VIII – manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados por um período mínimo de 5 (cinco) anos;
- IX – detalhar os créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;
- X – executar os créditos oriundos do orçamento, de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;
- XI – conciliar os saldos orçamentários; e
- XII – assinar documentos em bancos, conjuntamente com o Ordenador de Despesas do *campus*.

Seção XV - Do Diretor ou Coordenador de Produção em Apoio ao Ensino e à Pesquisa

Art. 130 São atribuições do Diretor ou Coordenador de Produção em Apoio ao Ensino e à Pesquisa:

~~I - criar mecanismos de articulação permanente entre ensino, produção e pesquisa; (Revogado pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)~~

~~II - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos e programas pedagógico-produtivos; (Revogado Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)~~

I - planejar e desenvolver projetos voltados à área agrícola, em sintonia com as de ensino, pesquisa e extensão, observando as potencialidades agrícolas regional, assim como os arranjos produtivos na área de influência do *campus*; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

II - gerir as florestas existentes no *campus*, sejam de proteção ou de produção, bem como a implantação e a manutenção de novas áreas agro-silvícolas-pastoril; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

III - realizar todas as atividades envolvidas nos diferentes processos de produção, obedecendo aos critérios técnicos e de sustentabilidade ambiental inerentes às atividades agropastoril; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - disponibilizar a estrutura física do *campus*, bem como prover os recursos materiais e humanos para a realização de atividades voltadas para o ensino, a pesquisa e a extensão, observando para tal as peculiaridades do setor e sua dinâmica de funcionamento; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

V - monitorar áreas florestais e agrícolas, de forma proativa, de modo a reduzir ao máximo riscos de acidentes ambientais e de trabalho, bem como a proteção contra incêndios florestais; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - coordenar a elaboração dos projetos agropecuários, agroindustriais e de manufaturas a serem implementados e desenvolvidos nas Unidades Educativas das áreas agrícolas do *campus*; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - acompanhar e orientar a implantação e o desenvolvimento dos projetos aprovados e implantados nas unidades agrícolas que funcionam como laboratórios de aulas práticas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - fornecer subsídios às áreas de ensino, pesquisa e extensão objetivando a se oferecer uma aprendizagem de qualidade ao educando para sua formação integral; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - desenvolver pesquisas relacionadas a trabalhos técnicos e científicos (adaptação e inovação tecnológica), oriundos de projetos apresentados por professores, alunos e/ou empresas, buscando apoio e interação com outras instituições governamentais e não governamentais. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XV A - Do Coordenador de Produção Animal (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 130-A São atribuições Coordenador de Produção Animal: (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

I - controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos, bem como solicitar a aquisição e a requisição de materiais e equipamentos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

II - solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

III - assessorar docentes e discentes durante as atividades de ensino, pesquisa e extensão; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - auxiliar na elaboração das normas de uso e no seu cumprimento, além do controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

V - orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - acompanhar e avaliar os projetos educativos observando as necessidades das áreas de ensino, pesquisa e extensão nos aspectos técnicos, econômicos, sociais e adaptados a região, implementando e testando tecnologias alternativas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - elaborar pareceres e relatórios periodicamente com o objetivo de subsidiar as ações; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - realizar coleta de dados, lançamento no sistema e entrega periódica de relatório de dados dos custos de produção de cada um dos projetos realizados; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - controlar a emissão de notas da produção oriunda das unidades de zootecnia encaminhando-as para o Almoxarifado e o Refeitório e, no caso de excedente, ao Posto de Vendas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

X - buscar alternativas de ensino-aprendizagem conjuntamente com docentes e discentes objetivando a melhoria da pequena propriedade rural - agricultura familiar, procurando torná-la viável técnica e economicamente; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XI - oferecer suporte para que as aulas teórico-práticas, o desenvolvimento de pesquisas e as atividades de extensão possam ser desenvolvidas atendendo aos projetos pedagógicos dos cursos ministrados nas áreas de agropecuária; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XII - exigir o uso de equipamentos de proteção individual - EPI, quando do uso de produtos químicos daqueles que utilizam as instalações destinadas ao criatório de animais. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XV B - Do Coordenador de Produção Vegetal (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Ar. 130-B São atribuições do Coordenador de Produção Vegetal: (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

I - controlar a entrada e saída de materiais utilizados nos projetos pertinentes, bem como solicitar a aquisição e a requisição de materiais e equipamentos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

II - solicitar encaminhamentos de consertos de máquinas e equipamentos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

III - assessorar docentes e discentes durante as atividades de ensino, pesquisa e extensão; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - auxiliar na elaboração das normas de uso e no seu cumprimento, além do controle do acesso de pessoas aos ambientes destinados a projetos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

V - orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - acompanhar e avaliar os projetos educativos observando as necessidades das áreas de ensino, pesquisa e extensão nos aspectos técnicos, econômicos, sociais e adaptados a região, implementando e testando tecnologias alternativas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - elaborar pareceres e relatórios, periodicamente com o objetivo de subsidiar as ações;

(Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - realizar coleta de dados, lançamento no sistema e entrega periódica de relatório de dados os custos de produção de cada um dos projetos realizados; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - controlar a emissão de notas da produção oriundas das unidades de agricultura encaminhando-as para o almoxarifado e o refeitório e, no caso de excedente ao posto de vendas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

X - buscar alternativas de ensino-aprendizagem conjuntamente com docentes e discentes objetivando a melhoria da pequena propriedade rural - agricultura familiar, procurando torná-la viável técnica e economicamente; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XI - oferecer suporte para que as aulas teórico-práticas, o desenvolvimento de pesquisas e as atividades de extensão possam ser desenvolvidas atendendo aos projetos pedagógicos dos cursos ministrados nas áreas de agropecuária; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XII - exigir o uso de equipamentos de proteção individual - EPI, quando do uso de produtos químicos daqueles que utilizam as instalações destinadas à exploração agrícola. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XV C - Do Coordenador de Comercialização de Produtos Agropecuários (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 130-C São atribuições do Coordenador de Comercialização de Produtos Agropecuários: (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

I - comercializar com terceiros os produtos oriundos das Coordenadorias de Produção Animal e de Produção Vegetal, que excederem o abastecimento do refeitório estudantil; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

II - assessorar no fornecimento/comercialização de tíquete-refeição aos alunos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

III - recolher taxas e emolumentos quando da prestação de serviços a terceiros feito pelo campus; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - fazer depósitos bancários, via Guia de Recolhimento da União - GRU, do numerário arrecadado no processo de comercialização; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

V - prestar contas dos recursos financeiros arrecadados e depositados em banco; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - realizar balancete final dos fatos contábeis ocorridos no Exercício Financeiro; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - zelar pelos materiais e bens patrimoniais pertencentes ao Campus Januária e colocados à disposição do Posto de Vendas. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XVI - Do Diretor de Ensino

Art. 131 São atribuições do Diretor de Ensino:

I – atuar em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento, controle, avaliação e execução das políticas de ensino, a partir de orientações e diretrizes estabelecidas pelo Projeto Pedagógico do *campus* e outros ditames legais;

II – elaborar ações para a melhoria contínua, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do *campus*;

III – dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

- IV – apoiar as atividades e os programas institucionais que visem à capacitação do corpo docente do *campus*;
- V – fomentar e auxiliar na realização de discussões sobre políticas afirmativas, contribuindo para sua implementação no *campus*;
- VI – coordenar os trabalhos de elaboração e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do *campus*, de forma participativa, envolvendo a comunidade acadêmica; e
- VII – elaborar propostas de melhoria e aprimoramento dos projetos e planos pedagógicos dos cursos.

Seção XVII - Do Coordenador de Ensino

Art. 132 São atribuições do Coordenador de Ensino:

- I – planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica do *campus*;
- II – acompanhar as atividades das subunidades administrativas Registros Acadêmicos Registros Escolares e supervisionar sua execução;
- III – participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da organização didático-pedagógica do *campus*;
- IV – coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as atividades relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem, visando sempre à permanência e à saída do aluno com êxito;
- V – acompanhar e apoiar o desenvolvimento das atividades das subunidades administrativas Ensino Superior e Ensino Técnico;
- VI – assessorar e emitir parecer em projetos de criação/alteração de cursos do *campus* submetidos à sua apreciação;
- VII – manter um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino.

Seção XVIII - Do Coordenador de Registros Acadêmicos

Art. 133 São atribuições do Coordenador de Registros Acadêmicos:

- I – coordenar, supervisionar e efetivar as matrículas dos alunos nos cursos superiores oferecidos pelo *campus*;
- II – planejar, coordenar e efetivar as atividades de registros e de controles acadêmicos;
- III – auxiliar e aprimorar os procedimentos sobre a emissão de documentos acadêmicos; e
- IV – apoiar e prestar informações necessárias à celebração de Outorga de Grau para os concluintes dos cursos oferecidos pelo *campus*.

Seção XIX - Do Coordenador de Registros Escolares

Art. 134 São atribuições do Coordenador de Registros Escolares:

- I – coordenar, supervisionar e efetivar as matrículas dos alunos nos cursos técnicos de nível médio, oferecidos pelo *campus*;
- II – supervisionar e efetivar os registros escolares e organizar os documentos dos alunos;
- III – manter controle e registro de currículos e ofertas de disciplinas;
- IV – supervisionar, expedir e conferir a expedição de documentos, registro e expedição de diploma; e
- V – acompanhar e auxiliar nos processos de conclusão e certificação do curso.

Seção XX - Do Diretor ou Coordenador de Ensino Superior

Art. 135 São atribuições do Diretor ou Coordenador Ensino Superior:

- I – adequar os projetos pedagógicos existentes em conformidade com o que preconiza o MEC/INEP e propor alterações se for o caso;
- II – orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;
- III – propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento docente e discente;
- IV – examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- V – propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- VI – identificar as causas determinantes do baixo rendimento escolar dos discentes;
- VII – desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem à integração dos alunos ao *campus*;
- VIII – atuar junto à comunidade escolar, procurando manter a harmonia necessária para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- IX – elaborar, com a subunidade administrativa Pedagógica, as normas que regem os cursos superiores e encaminhar para homologação da autoridade competente;
- X – programar editais para a ocupação de vagas remanescentes, com a subunidade administrativa Registros Acadêmicos;
- XI – desenvolver, com a equipe de professores interessados, projetos para criação de novos cursos de graduação e pós-graduação;
- XII – divulgar as atividades de graduação;
- XIII – programar editais e supervisionar o processo de monitoria/tutoria; e
- XIV – articular com outras subunidades administrativas do *campus* e com parceiros a implementação de programas e projetos.

Seção XXI - Do Diretor de Ensino Técnico

Art. 136 São atribuições do Diretor de Ensino Técnico:

- I – assessorar na elaboração de projetos de cursos, de programas e planos de ensino e na organização do calendário escolar;
- II – orientar o corpo discente para a participação na vida social, política e cultural da instituição;
- III – propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento docente e discente;
- IV – examinar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- V – propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- 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 ao *campus*;
- VIII – fazer a integração escola-família;

IX – atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;

X – fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas.

Seção XVII - Do Coordenador Pedagógico

Art. 137 São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I – planejar e acompanhar, com a subunidade de Ensino, a execução e a avaliação dos currículos e programas dos cursos;

II – orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, de instrumentos de avaliação e de apuração de resultados;

III – assessorar os professores na seleção e utilização de recursos didáticos e de procedimentos metodológicos;

IV – assessorar os professores na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos alunos;

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;

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;

VII – realizar reunião de pais, objetivando informá-los sobre o funcionamento pedagógico e administrativo da Instituição;

VIII – atender pais e/ou responsáveis por alunos;

IX – participar do planejamento, execução e avaliação do processo seletivo de novos alunos;

X – organizar e/ou participar de encontros, seminários e cursos de atualização;

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

XII – divulgar junto à comunidade escolar os programas e planos de ensino.

Seção XXIII - Do Coordenador da Biblioteca

Art. 138 São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

I – possibilitar o acesso à informação de forma atualizada e qualificada, visando contribuir para a formação do corpo discente;

II – dar acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;

III – estimular a doação de livros e periódicos à Biblioteca do *campus*;

IV – realizar a catalogação das publicações; e

V – coordenar, organizar e efetivar os serviços de empréstimos.

Seção XXIV - Do Diretor ou Coordenador de Extensão

Art. 139 São atribuições do Diretor ou Coordenador de Extensão:

I – cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os

- programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de extensão;
- II – dirigir e implementar a política de extensão definida pela Pró-Reitoria de Extensão;
- III – auxiliar as subunidades administrativas Ensino e Pesquisa, no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa;
- IV – analisar e selecionar projetos/bolsistas para a concessão de bolsas internas de Extensão;
- V – divulgar os Cursos FIC/Extensão e eventos no âmbito do *campus*;
- VI – emitir declaração de participação, organização e coordenação e registrar certificados dos cursos FIC/extensão;
- VII – enviar semestralmente à Pró-Reitoria de Extensão relatório das atividades de extensão desenvolvidas no *campus*;
- VIII – estabelecer parcerias com outras instituições, visando à realização de atividades em cooperação nas áreas de ensino, pesquisa e extensão; e
- IX – analisar e emitir pareceres nos processos de implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos, estágio/emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo.

Seção XXV - Do Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias

Art. 140 São atribuições do Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias:

- I – criar mecanismos para integração permanente entre *campus*/Empresa /Comunidade;
- II – apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas, para melhoria da qualidade de vida;
- III – desenvolver atividades de acompanhamento de egressos, bem como da inserção destes no mercado de trabalho;
- IV – manter informações atualizadas sobre o mercado de trabalho, bem como cadastro de empresas;
- V – promover e incentivar eventos com a participação de alunos, de ex-alunos e do setor produtivo da região;
- VI – divulgar programas e eventos realizados pelo *campus*;
- VII – articular com os diversos segmentos produtivos da região a viabilização de atividades didático-pedagógicas complementares aos cursos oferecidos pelo *campus*;
- XII – sistematizar o processo de promoção, encaminhamento, acompanhamento e avaliação do estágio curricular dos discentes;
- XIV – programar visitas e viagens técnicas; e
- XI – elaborar regulamentação sobre estágio e submetê-la à apreciação do colegiado competente.

Seção XXV A- Do Coordenador de Estágios e Empregos (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 140-A São atribuições do Coordenador de Estágios e Empregos: (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

- I - assessorar o público interno e externo quanto às propostas pedagógicas de estágio; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)
- II - coordenar e acompanhar a implantação da política de estágio do *campus*; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)
- III - negociar junto às instituições públicas e privadas a abertura de campo de estágio de acordo

com as demandas encaminhadas pelos cursos do *campus*; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - realizar a gestão dos convênios de estágio e acordos de cooperação, incluindo o cadastramento da instituição concedente, leitura e análise, acompanhamento do processo de assinatura, registro e monitoramento dos convênios; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

V - proceder a solicitação de seguro para estágio para cobertura dos alunos em estágio obrigatório; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - assinar os termos de compromisso dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios dos alunos; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - dar apoio administrativo e didático pedagógico para Coordenadores de Cursos e respectivas coordenações de estágio para a realização das práticas de estágio previstas nos projetos pedagógicos; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - Acompanhar e gerir contrato de seguro de vida para alunos em estágio obrigatório; e (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - Emitir termos de compromisso, declarações e relatórios de conclusão de estágios para a secretaria de registros e/ou inseri-los no sistema acadêmico. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XXV B - Do Coordenador de Projetos de Extensão (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 140-B São atribuições do Coordenador de Projetos de Extensão: (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

I - assessorar o público interno e externo quanto ao processo de elaboração de projetos de atividades de extensão; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

II - cadastrar e acompanhar a execução dos projetos de atividades de extensão, conforme normas vigentes no IFNMG ou de Agências financiadoras de projetos nas áreas de extensão; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

III - receber relatórios de projetos de extensão e prestar contas, quando for o caso, dos recursos financeiros utilizados nas atividades de extensão; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - manter cadastro atualizado dos projetos de extensão em implantação, andamento, como também daqueles que já foram concluídos; e (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

V - elaborar processo de pagamentos de bolsistas, quando for o caso. (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XXVI - Do Diretor ou Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 141 São atribuições do Diretor ou Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I – atuar no planejamento estratégico e operacional dos *campi*, com vistas à definição das prioridades na área de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II – executar no *campus* as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação em consonância com as políticas e diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *campus*;

IV – manter registros atualizados referentes a pesquisadores, projetos de pesquisa, bolsistas

- de iniciação científica, propriedade intelectual, entre outros;
- V – organizar e supervisionar a divulgação dos resultados obtidos pelas pesquisas, junto à comunidade interna e externa;
- VI – dinamizar a articulação entre as atividades de pesquisa com as atividades de ensino e extensão;
- VII – coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa e inovação;
- VIII – incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisa, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- IX – acompanhar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e inovação;
- X – encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação os projetos de pesquisa do *campus* para o devido cadastro e acompanhamento;
- XI – acompanhar a política de inovação e propriedade intelectual emanada do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFNMG;
- XII – zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XIII – apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação sugestões de melhorias e aprimoramento das atividades de pesquisa e inovação;
- XIV – organizar ou coordenar eventos de pesquisa e inovação no *campus*;
- XV – acompanhar os relatórios mensais, semestrais e finais de atividades de iniciação científica e tecnológica dos bolsistas/alunos envolvidos;
- XVI – fomentar congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos, bem como participar de iniciativas semelhantes de outras instituições; e
- XVII – viabilizar a realização de convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *campus*.

Seção XXVI A - Do Diretor de Pesquisa e Pós-graduação (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 141-A São atribuições do Diretor de Pesquisa e Pós-graduação: (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional da Instituição de Ensino, visando à definição das prioridades na área de Pesquisa e Pós-Graduação; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
- II - acompanhar e orientar, juntamente com os coordenadores de curso, a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de Pós-Graduação; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
- III - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *campus*; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
- IV - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas e das atividades de Pós-Graduação; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)
- V - promover a integração entre as atividades e políticas de pesquisa com as atividades e políticas de ensino, inovação e extensão; (Incluído pela Resolução Consup n° 096, de 15 de maio de 2020.)

VI - participar e orientar, anualmente, na publicação dos editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VII - supervisionar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

VIII - apoiar os projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IX - participar do planejamento e execução de políticas institucionais de incentivo à qualificação dos servidores; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

X - acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XI - zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XII - planejar, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, as políticas de criação de novos cursos de Pós-Graduação; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

XIII - viabilizar e executar convênios com instituições nacionais e estrangeiras, visando ao desenvolvimento de programas de pesquisa científica e tecnológica. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Seção XXVI B - Do Coordenador de Projetos de Pesquisa (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Art. 141-B São atribuições do Coordenador de Pesquisa: (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

I - acompanhar e orientar os pesquisadores e grupos de pesquisa no processo de elaboração de projetos; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

II - cadastrar e acompanhar a execução dos projetos de pesquisa, conforme normas vigentes no IFNMG ou de agências financiadoras de projetos de pesquisas; (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

III - manter catálogo atualizado dos projetos de pesquisa em desenvolvimento e dos pesquisadores atuantes no *campus*; e (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

IV - receber relatórios de pesquisas e prestar de contas, quando for o caso, dos recursos financeiros utilizados nos projetos de pesquisa. (Incluído pela Resolução Consup nº 096, de 15 de maio de 2020.)

Capítulo III Do Cead

Seção I - Do Diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância

Art. 142 São atribuições do Diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância:

I – promover a integração sistêmica com os *campi* do IFNMG, a fim de consolidar as políticas institucionais de apoio à Educação a Distância e de formação inicial e continuada de professores e técnicos administrativos em educação;

II – promover o ensino, a pesquisa e a extensão voltados para formação de docentes e técnicos administrativos em educação, em diferentes níveis e modalidades;

- III – promover a utilização e o desenvolvimento de Tecnologias Educacionais, visando à melhoria da qualidade da educação básica, técnica e tecnológico;
- IV – propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- V – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- VI – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, em articulação com as Pró-Reitorias e diretorias vinculadas ao reitor;
- VII – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância; e
- VIII – articular e submeter ao reitor as propostas de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, relacionados a ações desenvolvidas pelo Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

Seção II - Do Coordenador da Coordenação de Administração

Art. 143 São atribuições Coordenador da Coordenação de Administração:

- I – planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos de arquivos, de administração de materiais;
- II – supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- III – sistematizar as informações administrativas de gestão;
- IV – elaborar o planejamento orçamentário do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;
- V – acompanhar o controle da execução orçamentária;
- VI – realizar a avaliação de propostas de contratos e convênios;
- VII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- VIII – 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;
- IX – analisar processos para a emissão de empenhos;
- X – solicitar a emissão de empenhos;
- XI – acompanhar o processo de prestação de contas;
- XII – alimentar sistemas específicos de monitoramento, execução e controle;
- XIII – acompanhar e orientar a logística de distribuição de materiais didáticos; e
- XIV – acompanhar a gestão de pessoal vinculado aos programas de fomento em geral.

Seção II - Do Coordenador da Coordenação de Ensino

Art. 144 São atribuições do Coordenador da Coordenação de Ensino:

- I – planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica do Cead;
- II – participar, junto à comunidade escolar, do processo de melhoria e aprimoramento da organização didático-pedagógica do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;

III – coordenar, supervisionar e encaminhar, de forma articulada, todas as atividades relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem, visando sempre à permanência e à saída do aluno com êxito;

IV – manter um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino;

V – apoiar as atividades e os programas institucionais que visem à capacitação do corpo docente do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância;

VI – atender a editais para a oferta de cursos de programas de fomento; e

VII – identificar demandas educacionais e propor projetos para atendimento.

Capítulo IV

Comissões Permanentes de Assessoramento

Seção I- Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

Art. 145 A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS/PCCTAE do IFNMG terá por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira no IFNMG e propor, à Comissão Nacional de Supervisão, as alterações necessárias para o aprimoramento deste, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único. Haverá subcomissões da CIS/PCCTAE na Reitoria, nos *campi*, nos *campi* avançados e no Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

Art. 146 A CIS/PCCTAE do IFNMG será composta pelos presidentes das subcomissões da Reitoria, dos *campi*, dos *campi* avançados e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, dentre os quais serão eleitos 01 (um) coordenador e 01 (um) coordenador adjunto.

§ 1º A CIS/PCCTAE do IFNMG funcionará na Reitoria.

§ 2º O mandato dos membros da CIS/PCCTAE do IFNMG terá duração de 03 (três) anos, desde que estes se mantenham no cargo de presidente da subcomissão da Reitoria, do *campus*, do *campus* avançado ou do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

Art. 147 As subcomissões da CIS/PCCTAE terão 01 (um) presidente e 01 (um) vice-presidente, eleitos por seus pares.

Parágrafo único. O mandato dos membros das subcomissões da Reitoria, dos *campi*, dos *campi* avançados e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância terá duração de 03 (três) anos.

Art. 148 A finalidade, competências, composição e demais atribuições da CIS/PCCTAE estão previstas na legislação vigente.

Art. 149 Para fins de regulamentação de suas atividades, a CIS/PCCTAE do IFNMG deverá ter regulamento próprio, o qual será aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção II - Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 150 A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD é um órgão de assessoramento

do Conselho Superior e do Reitor, no que tange à formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 151 A Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFNMG será composta por um colegiado e por representações locais em cada *campus*, *campus* avançado e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

§ 1º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Pessoal Docente do IFNMG terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

§ 2º O colegiado será composto pelos presidentes das representações locais de cada *campus*, *campus* avançado e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, dentre os quais serão eleitos 01 (um) coordenador, 01 (um) coordenador adjunto e 01 (um) secretário.

§ 3º A representação local será composta por 01 (um) presidente, 01 (um) vice-presidente e 01 (um) secretário.

Art. 152 A finalidade, competências e demais atribuições da Comissão Permanente de Pessoal Docente estão previstas na legislação vigente.

Art. 153 Para fins de regulamentação de suas atividades, a Comissão Permanente de Pessoal Docente deverá ter regulamento próprio, o qual será aprovado pelo Conselho Superior do IFNMG.

Seção III - Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 154 A Comissão Própria de Avaliação – CPA, tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos do IFNMG, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, em conformidade com o que determina a legislação vigente.

Parágrafo único. A Comissão Própria de Avaliação integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Art. 155 A Comissão Própria de Avaliação será constituída por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

Art. 156 A Comissão Própria de Avaliação tem atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Art. 157 A Comissão Própria de Avaliação do IFNMG será composta pelos presidentes das subcomissões dos *campi*, dos *campi* avançados e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, dentre os quais serão eleitos 01 (um) coordenador, 01 (um) coordenador adjunto e 01 (um) secretário.

§ 1º A Comissão Própria de Avaliação do IFNMG funcionará na Reitoria.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão Própria de Avaliação do IFNMG terá duração de 02 (dois) anos, desde que estes se mantenham no cargo de presidente das subcomissões, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

Art. 158 As subcomissões da Comissão Própria de Avaliação terão 01 (um) presidente, 01 (um) vice-presidente e 01 (um) secretário, eleitos por seus pares.

Parágrafo único. O mandato dos membros das subcomissões dos *campi*, dos *campi* avançados e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período.

Art. 159 A finalidade, competências e demais atribuições da Comissão Própria de Avaliação estão previstas na legislação vigente.

Título VI DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Capítulo I Do Ensino

Seção I - Da Criação e Extinção dos Cursos

Art. 160 Os atos normativos dos cursos do IFNMG serão estabelecidos por regulamentos específicos, observando a legislação educacional vigente.

§ 1º As normas relativas aos cursos técnicos do IFNMG são regulamentadas pelo Regulamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFNMG.

§ 2º As normas relativas aos cursos superiores são regulamentadas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação do IFNMG.

Art. 161 A criação de novos cursos, a partir da proposição da sociedade, será feita mediante apresentação de proposta, justificada em formulários próprios, encaminhada à Diretoria de Ensino, ou subunidade administrativa equivalente, de cada *campus*, *campus* avançado ou Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

Art. 162 A extinção ou desativação temporária de cursos dar-se-á com base em projeto originário dos *campi*, *campus* avançado ou Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, encaminhado à Diretoria de Ensino, ou subunidade administrativa equivalente, que o submeterá ao Conselho Gestor do *Campus*, à Pró-Reitoria de Ensino, à Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Conselho Superior, dele devendo constar:

- I - justificativa da extinção ou desativação temporária do curso; e
- II - comprovação de inviabilidade da oferta do curso.

Art. 163 Os alunos regularmente matriculados nos cursos extintos terão garantida a conclusão do curso.

Seção II Da Admissão aos Cursos

Art. 164 O ingresso nos cursos do IFNMG far-se-á mediante classificação em um dos seguintes processos:

- I - processo seletivo;
- II - transferência de instituições similares ou congêneres;

III - transferência *ex officio*, conforme legislação vigente;
IV - por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional; e
V - por outras formas de ingresso regulamentadas pelo Conselho Superior, a partir das políticas emanadas do Ministério da Educação.

Art. 165 O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Art. 166 A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os *campi* é determinada por edital próprio.

Parágrafo único. A fixação de vagas de que trata o caput deste artigo será definida pela Pró-Reitoria de Ensino, em consonância com os *campi*.

Art. 167 O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

Art. 168 Dos atos do processo de seleção, cabe recurso dirigido à Comissão Permanente de Concursos – Copec, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas no edital, neste regimento ou daquelas fixadas em legislação específica.

Art. 169 Os editais dos processos seletivos do IFNMG poderão prever, em suas normas, modalidade de ingresso por meio de sistema de reserva de vagas.

Parágrafo único. As propostas de adoção de sistema de reserva de vagas a que se refere o caput deste artigo deverão ser previamente submetidas ao Conselho Superior, para a devida análise e deliberação.

Seção III - Da Matrícula e do Cancelamento

Art. 170 Matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFNMG.

§ 1º A matrícula é concedida aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado ou selecionados por quaisquer das formas definidas na seção anterior.

§ 2º Após a matrícula, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

§ 3º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a 02 (dois) ou mais cursos de graduação no IFNMG.

Art. 171 A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada, oferecidos no âmbito do IFNMG, é feita de acordo com as normas definidas pela Pró-Reitoria de Ensino, podendo ser acrescentados outros critérios nos respectivos projetos de cada curso, desde que aprovados na Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. A transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou, ainda, em função de o discente frequentar o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

Seção IV - Da Suspensão Temporária da Matrícula

Art. 172 Terá direito à suspensão temporária de matrícula o discente que apresentar justificativa baseada em uma das seguintes situações:

- I - problemas de saúde;
- II - prestação de serviço militar;
- III - mobilidade estudantil; ou
- IV - outras situações previstas em Lei.

Parágrafo único. As formas de concessão serão regulamentadas pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção V - Dos Currículos

Art. 173 Os currículos dos cursos do IFNMG deverão ser fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 174 A execução dos currículos dos cursos e o funcionamento acadêmico do IFNMG obedecem aos princípios definidos no projeto pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

Seção VI - Do Calendário Escolar

Art. 175 Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência, recomendado pelo Colégio de Dirigentes e aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. O ano letivo é dividido em 02 (dois) semestres letivos, com 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo em cada um deles, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

Capítulo II

Da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 176 As ações de pesquisa, pós-graduação e inovação constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, com formação de profissionais para a pesquisa aplicada, a inovação tecnológica, a transferência de tecnologia para a sociedade e o exercício profissional especializado em estreita observação das demandas dos arranjos produtivos locais, envolvendo todos os outros níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento social.

Art. 177 As atividades de pesquisa e pós-graduação têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em

articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Capítulo III Da Extensão

Art. 178 As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social e econômico, por meio da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º Os Cursos de Formação Inicial e Continuada, na modalidade Qualificação Profissional – cursos FIC/extensão, são oferecidos com o propósito de transmitir conhecimentos tecnológicos à comunidade e contribuir para a melhoria das condições de inserção social, econômica, política e cultural dos jovens e adultos trabalhadores.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de programas, projetos e serviços, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência e intercâmbio de tecnologias e ações similares, visando à integração do IFNMG com segmentos da sociedade.

Art. 179 A matrícula de alunos nos cursos de FIC/extensão, oferecidos no âmbito do IFNMG, é feita de acordo com as normas definidas pela Pró-Reitoria de Extensão, podendo ser acrescentados outros critérios nos respectivos projetos de cada curso, desde que aprovados pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 180 As empresas juniores do IFNMG desenvolverão atividades relacionadas ao campo de abrangência de, pelo menos, um curso de graduação do *campus*, observando a legislação vigente, o Estatuto, Regimento Geral e Regimento Interno dos *campi* do IFNMG.

Parágrafo único. As normas de funcionamento serão definidas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Título VII DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 181 Os atos administrativos do IFNMG obedecem à forma de:

- I - Resolução;
- II - Portaria;
- III - Ordem de Serviço;
- IV - Recomendação;
- V - Instrução Normativa; e
- VI - Edital.

§ 1º As resoluções são instrumentos expedidos pelos presidentes do Conselho Superior, da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Gestor do *campus*, com caráter deliberativo, em razão de suas atribuições e níveis de competência.

§ 2º A portaria é o instrumento pelo qual o reitor, os diretores-gerais dos *campi*, os diretores dos *campi* avançados e o diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º A ordem de serviço é o instrumento pelo qual o reitor, os diretores-gerais dos *campi*, os diretores dos *campi* avançados e o diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância em razão de suas respectivas atribuições, expedem determinações a serem executadas por órgãos sob sua responsabilidade ou por servidores dos mesmos.

§ 4º A recomendação é o instrumento expedido pelos presidentes dos órgãos colegiados consultivos do IFNMG.

§ 5º A instrução normativa é o instrumento pelo qual o reitor, os Pró-Reitores, os diretores vinculados ao reitor, os diretores-gerais dos *campi*, os diretores dos *campi* avançados e o diretor do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre normas complementares às resoluções e portarias, não podendo transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam.

§ 6º O edital é o instrumento de notificação pública, pelo qual o reitor, em razão de suas respectivas atribuições, divulga programas, concursos e outras ações em locais e em meios de comunicação oficial, para conhecimento dos interessados.

Art. 182 Os atos administrativos do IFNMG devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados, devidamente, na Reitoria e nos *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância.

Título VIII **DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

Art. 183 O IFNMG expedirá e registrará seus diplomas e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 184 Os diplomas referentes a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene, em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo reitor, ou por outrem, por delegação de competência dessa autoridade.

§ 2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Gabinete do reitor, pelo Diretor-Geral do *campus*, diretor *campus* avançado e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância que conferirá o grau por delegação do reitor.

Art. 185 No âmbito de sua atuação, o IFNMG funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 186 O Conselho Superior do IFNMG poderá autorizar o reitor a conferir os seguintes títulos de mérito acadêmico:

- I – Professor *Honoris Causa*;
- II – Professor Emérito; e
- III – Medalha de Mérito Educacional.

Art. 187 O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas, ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 188 O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFNMG que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 189 A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFNMG, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por terem desenvolvido ação que tenha projetado, positivamente, na sociedade, o trabalho desenvolvido no IFNMG.

Art. 190 A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa*, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada, apresentada ao Conselho Superior, pelo reitor ou pela Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou ainda por quaisquer dos membros do Conselho Superior.

Título IX DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 191 A comunidade acadêmica do IFNMG é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

Capítulo I Do Corpo Discente

Art. 192 O corpo discente do IFNMG será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

I – regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação, presenciais e a distância e, nos cursos de pós-graduação; ou
II – temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; ou
III – especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

§1º Os alunos do IFNMG que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

§2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

Art. 193 Os alunos regularmente matriculados nos cursos de ensino médio, técnico, de graduação e de pós-graduação, presenciais ou a distância, participarão do processo de consulta para escolha do reitor, diretores-gerais dos *campi* e diretores dos *campi* avançados.

Art. 194 Os alunos regularmente matriculados nos cursos de ensino médio, técnico, de graduação e de pós-graduação, presenciais ou a distância, poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior, da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Gestor do *campus*.

Capítulo II Do Corpo Docente

Art. 195 O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFNMG, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Capítulo III

Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 196 O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFNMG, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

Título X

DO PLANO DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 197 O IFNMG, nos termos do seu Plano de Qualificação e Capacitação dos Servidores, desenvolverá a capacitação, a qualificação e a requalificação do seu pessoal docente e técnico-administrativo em educação.

§ 1º Cabe ao IFNMG elaborar a política de desenvolvimento dos servidores docentes e técnicos administrativos em educação, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, que será a responsável pela coordenação, planejamento, controle e avaliação das ações de desenvolvimento, mesmo quando realizadas por outras instituições.

§ 2º Para a consecução dos objetivos do Plano de Qualificação e Capacitação dos Servidores, a Diretoria de Gestão de Pessoas poderá propor parcerias com outras instituições de reconhecida competência na formação de recursos humanos, por intermédio de convênios, intercâmbios ou contratos, respeitada a legislação vigente.

Título XI

DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I

Do Servidor

Art. 198 Os direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFNMG observarão as disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 199 O Reitor ou o Diretor-Geral de *campus*, Diretor de *campus* avançado e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância que tiver conhecimento de irregularidade, no âmbito de sua responsabilidade, é obrigado a apurar mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.

Capítulo II

Do Discente

Art. 200 O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Gestor de cada *campus*, observadas as disposições gerais, emanadas do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Conselho Superior e da Reitoria.

Parágrafo único. O Regimento Interno dos *Campi*, o Regimento Interno dos *Campi* Avançados e o Regimento Interno do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância atendendo às suas especificidades, poderão complementar o regime disciplinar do corpo

discente do IFNMG.

Título XII DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 201 Os edifícios, equipamentos e instalações do IFNMG são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

Parágrafo único. A utilização prevista neste artigo não implica exclusividade de uso, devendo os bens mencionados servirem a outros órgãos e instituições parceiras, ressalvadas as disposições legais e medidas relacionadas com o controle patrimonial.

Art. 202 O patrimônio dos *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância são de suas respectivas responsabilidades, respeitando a vinculação administrativa com a Reitoria e a legislação federal aplicável.

Art. 203 Os recursos financeiros do IFNMG constam do seu orçamento, consignando-se, como receita, as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias.

Art. 204 O orçamento do IFNMG 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 do IFNMG é elaborada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos *campi*, *campi* avançados e Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, no Plano de Desenvolvimento Institucional e de gestão para o exercício subsequente, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

Título XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 205 Os Cargos de Direção - CD e as Funções Gratificadas - FG que compõem a estrutura organizacional da Reitoria, dos *campi*, dos *campi* avançados e do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância estão relacionados no anexo I deste regimento e obedecerão à disponibilidade e ao modelo de dimensionamento, conforme legislação vigente.

Art. 206 As Funções Comissionadas de Coordenação de Curso – FCC destinam-se a docentes que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, regularmente instituídos no âmbito do IFNMG.

Art. 207 O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar e alterar disposições deste regimento.

Art. 208 Os casos omissos deste regimento serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 209 Este regimento entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial da União.