



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**IFMG – CAMPUS FORMIGA**  
**GABINETE DO DIRETOR GERAL**

Rua Padre Alberico, nº 440 – Bairro São Luiz – CEP 35570 000 – Formiga/MG  
Tel. (37) 3321-4094 – Fax (37) 3322-2330 – [gabinete.formiga@ifmg.edu.br](mailto:gabinete.formiga@ifmg.edu.br)

**PORTARIA Nº 17 de 15 de maio de 2014.**

Dispõe sobre a instituição do Regimento  
Interno do IFMG – *Campus* Formiga.

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**, criado pela Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 949/2013 de 27 de setembro de 2013 (publicada in DOU de 04 de outubro de 2013) e considerando o previsto no artigo 56 do Regimento Geral do Instituto Federal de Minas (Resolução nº 21 de 16 de julho de 2010),

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Minas Gerais – *Campus* Formiga, anexo a esta Resolução.

**Art. 2º.** Fica revogada o Ato Normativo nº 02/2009 de 31 de Julho de 2009.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua edição.

**ROBSON DE CASTRO FERREIRA**  
Diretor-Geral do Campus Formiga  
Portaria Nº 949/2013, de 27/09/2013  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais

# **REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS FORMIGA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS (IFMG)**

## **TÍTULO I**

### **DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O Regimento Interno do Campus Formiga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) é o conjunto de normas que disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura organizacional do Campus Formiga no plano administrativo e acadêmico, com o objetivo de complementar o Regimento Geral e as disposições estatutárias do IFMG.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS FORMIGA DO IFMG**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A administração do Campus Formiga do IFMG é feita por seus órgãos colegiados, pela Direção-Geral do Campus, pelas Diretorias Sistêmicas e Coordenações, com apoio em uma estrutura organizacional que define a integração e a articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

**Art. 3º** Os Diretores Sistêmicos, os Coordenadores, e seus substitutos serão indicados pelo Diretor-Geral do Campus.

## **CAPÍTULO II**

### **DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CAMPUS FORMIGA**

**Art. 4º** Os colegiados do Campus Formiga do IFMG, são os seguintes:

- I. Conselho Acadêmico;
- II. Colegiados de Curso;
- III. Assembleia de Área.

**§1º** Os itens I e II do caput deste artigo, com o funcionamento, as composições e competências definidas no Estatuto, no Regimento Geral e no Regimento de Ensino do IFMG.

**§2º** O item III do caput deste artigo, com o funcionamento, a composição e competências definidas por este Regimento Interno.

**Art.5º** A Assembleia de Área reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros. E decidem, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto de desempate, além do voto comum.

**§2º** O integrante da Assembleia de Área não pode votar no caso de deliberações relacionadas a assuntos de interesse particular.

**§3º** Nas reuniões extraordinárias somente são votados e deliberados os assuntos que motivaram a convocação.

**Art. 6º** O comparecimento dos membros da Assembleia de Área às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do *Campus* Formiga

do IFMG.

**Parágrafo único.** O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião da Assembleia de Área deverá justificar o fato ao Presidente da mesma.

**Art. 7º** A Assembleia de Área será presidida pelo Coordenador Acadêmico de Graduação e Técnico.

**Art. 8º** Na falta ou impedimento do presidente da Assembleia de Área, a presidência é exercida pelo seu substituto legal.

**Art. 9º** O presidente da Assembleia de Área pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes da Assembleia que possam contribuir para as discussões dos assuntos em pauta.

**Art. 10º** Das reuniões da Assembleia de Área são lavradas atas detalhadas.

**Art. 11** As decisões da Assembleia de Área têm forma de recomendações para a Diretoria de Ensino.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 12** Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o Campus Formiga do IFMG conta com os seguintes colegiados:

- I. Conselho Acadêmico;
- II. Colegiado de Curso;
- III. Assembleia de Área.

**Art. 13** O Conselho Acadêmico é o órgão consultivo e deliberativo no âmbito de cada Campus que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFMG, conforme o artigo 12 do Regimento Geral do IFMG.

**Art. 14** Compete ao Conselho Acadêmico, o previsto no Regimento Geral do IFMG nos artigos 14 a 16 e no Regimento do Conselho Acadêmico (Resolução do Conselho Superior do IFMG nº 035 de 26 de abril de 2012).

**Art. 15** O Colegiado de curso é o órgão específico, autônomo e independente, responsável pela coordenação, o planejamento, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades de ensino de cada curso técnico e de graduação, conforme o artigo 3º do Regimento de Ensino do IFMG.

**Art. 16** Compete ao Colegiado de Curso, o previsto nos artigos 4º ao 6º do Regimento de Ensino do IFMG.

**Art. 17** A Assembleia de Área é o órgão colegiado responsável por subsidiar a Diretoria de Ensino no planejamento e operacionalização do processo educativo dos cursos do *Campus* Formiga.

**Art. 18** Ficam criadas as seguintes Áreas de Conhecimento no Campus Formiga:

- I. Área de Formação Geral;
- II. Área da Gestão;
- III. Área de Computação;
- IV. Área de Engenharia Elétrica;
- V. Área de Matemática.

**Art. 19** As Assembleias de Área serão compostas da seguinte maneira:

- I. Por todos os professores efetivos lotados nas respectivas áreas de conhecimento;
- II. Pelo coordenador Acadêmico de Graduação e Técnico.

**Art. 20** Compete as Assembleias de Área:

- I. Realizar, a cada semestre letivo, a distribuição de aulas entre os professores lotados na área, a fim de atender os cursos do Campus Formiga;
- II. Realizar o planejamento de construção, expansão e reforma de laboratórios, quando for o caso;
- III. Realizar o planejamento de compra de materiais e equipamentos;
- IV. Realizar a discussão e a descrição do perfil de professores a serem contratados para a área;
- V. Planejar o afastamento de professores para capacitação, a fim de manter o adequado funcionamento da área e das disciplinas sob sua responsabilidade;
- VI. Aprovar o afastamento de professores lotados na área para capacitação e a redistribuição das disciplinas entre os professores da área.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 21** A Diretoria-Geral do Campus é integrada por:

- I. Diretorias Sistêmicas:
  - A. Diretoria de Administração e Planejamento;
  - B. Diretoria de Ensino;

C. Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação.

II. Órgãos de Apoio e Assessoramento:

A. Gabinete;

B. Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

C. Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico;

D. Auditoria Interna;

E. Setor de Gestão de Pessoas;

F. Assessorias especiais;

G. Núcleo de Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE.

III. Órgãos Suplementares.

**Parágrafo único** – Os órgãos Suplementares serão criados mediante proposta da Diretoria-Geral, aprovada pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 22** As Diretorias Sistêmicas, órgãos subordinados diretamente à Diretoria-Geral do Campus, têm por finalidade a descentralização administrativa, e terão suas constituições e suas atribuições fixadas nesta portaria.

**Parágrafo único** – Os órgãos que integram a Diretoria-Geral poderão ser desdobrados, fundidos ou transformados, mediante proposta do Diretor-Geral, aprovada pelo Conselho Acadêmico.

**Art. 23** A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura administrativa:

I. Diretoria-Geral do Campus:

A. Gabinete;

1. Assessoria de Comunicação Social e Eventos;

2. Setor de Arquivo;

B. Coordenação de Tecnologia da Informação;

C. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico:

1. Setor de registro e controle acadêmico de cursos técnicos;

2. Setor de registro e controle acadêmico de cursos de

- graduação;
- 3. Setor de auxílio da pesquisa institucional;
- D. Auditoria Interna;
- E. Setor de Gestão de Pessoas;

**Art. 24** As Diretorias Sistêmicas possuem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Diretoria de Administração e Planejamento:
  - A. Coordenação de Administração e Planejamento;
    - 1. Setor de Compras;
    - 2. Setor de Contabilidade;
    - 3. Setor de Diárias e Passagens;
    - 4. Setor de Contratos, convênios e suporte contábil;
    - 5. Setor de Infraestrutura e manutenção;
  - B. Coordenação de Gestão de Materiais;
    - 1. Setor de almoxarifado e transporte.
- II. Diretoria de Ensino:
  - A. Coordenações de curso;
  - B. Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico;
    - 1. Setor Pedagógico e Educacional;
    - 2. Setor de Monitoria, Tutoria e Orientação Acadêmica;
  - C. Coordenação de Suporte Didático e Pedagógico;
    - 1. Setor de Biblioteca ;
    - 2. Setor de Laboratórios;
- III. Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação:
  - A. Coordenação do Setor de Extensão;
  - B. Coordenação do Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação;
  - C. Setor de Assistência Estudantil;

## TÍTULO V

### DA DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS

**Art. 25** Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I. Representar o *Campus* Formiga, podendo delegar poderes e constituir mandatários;
- II. Designar servidores para cargos e funções;
- III. Dirigir e orientar as atividades do *Campus*, zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;
- IV. Supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação dos mesmos;
- V. Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- VI. Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do *Campus*;
- VII. Solicitar a abertura de processo seletivo para contratação de docentes;
- VIII. Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do *Campus*, de acordo com a legislação;
- IX. Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do *Campus*;
- X. Assinar convênios de estágio e certificados;
- XI. Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao *Campus*;

- XII. Exercer o poder disciplinar sobre o corpo de servidores e sobre o corpo discente.

**Art. 26** – Em situações de urgência e no interesse da Instituição, o Diretor-Geral poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Acadêmico.

**Parágrafo único** – A não ratificação das decisões pelo Conselho Acadêmico acarretará a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início de sua vigência.

**Art. 27** O Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus* é um órgão de assistência direta e imediata do Diretor-Geral do *Campus*, ao qual compete:

- I. Atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurarem o Diretor-Geral do *Campus*;
- II. Encarregar-se do recebimento, protocolo, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências;
- III. Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor-Geral do *Campus*;
- IV. Redigir e expedir a correspondência do Diretor-Geral do *Campus*;
- V. Encaminhar e instruir processos e outros documentos;
- VI. Estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do Diretor-Geral do *Campus*;
- VII. Protocolar e distribuir aos setores pertinentes as correspondências, processos e solicitações;
- VIII. Elaborar e publicar o boletim interno de serviços;
- IX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- X. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XI. Coordenar o setor de Comunicação e Eventos.
- XII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor,

considerando os prazos legais;

- XIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 28** A Assessoria de Comunicação Social e Eventos, órgão subordinada ao Gabinete do Campus, tem como competências:

- I. Divulgar os eventos do Campus, bem como criar os projetos gráficos dos materiais de divulgação;
- II. Divulgar o Campus nos meios de comunicação e junto a Reitoria;
- III. Estimular a interação social no Campus;
- IV. Organizar e divulgar as cerimônias de formatura, aula inaugural e demais eventos do Campus;
- V. Criar e manter mecanismos para a comunicação interna do Campus ;
- VI. Executar atividades de recepção e encaminhamento de público em solenidades do Campus;
- VII. Responsabilizar-se pelo controle de cartazes e mensagens nos murais;
- VIII. Manter o site do Campus atualizado;
- IX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- X. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- XI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 29** O Setor de Arquivo, órgão subordinada ao Gabinete do Campus, tem como competências:

- I. Elaborar, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Campus Formiga, normas, diretrizes e procedimentos, em

conformidade com a legislação vigente, com o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivo, para a gestão de documentos, no âmbito do Campus ;

- II. Receber, custodiar e organizar os documentos de valor permanente, oriundos dos Arquivos Setoriais de acordo com o estabelecido pela Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos de arquivo;
- III. Aplicar os processos de avaliação de documentos;
- IV. Informar e fornecer subsídios à Direção Geral, com base nos documentos custodiados;
- V. Planejar meios adequados de guarda, conservação e restauração de documentos;
- VI. Manter intercâmbio com outros arquivos e instituições científicas nacionais e internacionais;
- VII. Propor o planejamento anual do setor;
- VIII. Elaborar instrumentos de pesquisa, tais como, catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e auxiliar na definição de conjuntos arquivísticos de valor histórico, informativo e probatório, para orientar o recolhimento para a fase permanente;
- IX. Cumprir as normas e procedimentos de gestão de documentos do Campus e as previstas pela legislação vigente.
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 30** A Coordenadoria de Tecnologia de Informação, órgão subordinado diretamente à Diretoria-Geral do Campus, tem como competências:

- I. Coordenar os trabalhos de Tecnologia da Informação e elaborar estudos, por sua própria iniciativa e quando solicitado, objetivando a informatização dos diferentes setores e atividades;
- II. Orientar e treinar os servidores na utilização dos recursos de informática do

Campus;

- III. Manter intercâmbio com outras instituições e órgãos de Tecnologia da Informação;
- IV. Gerenciar o desenvolvimento e/ou compra, em comum acordo com os setores do Campus, de novos softwares e equipamentos que visem facilitar e modernizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Campus;
- V. Prestar assistência, realizar instalações e prover manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;
- VI. Controlar os softwares utilizados no Campus;
- VII. Promover a manutenção e desenvolvimento de novos recursos com os softwares de código aberto ou próprios, em utilização no Campus;
- VIII. Acompanhar o uso dos equipamentos e softwares de Tecnologia da Informação no ensino, pesquisa e extensão e responsabilizar-se pela manutenção técnica e preventiva dos mesmos;
- IX. Fornecer suporte técnico em Tecnologia da Informação às atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- X. Fornecer suporte técnico à compilação de dados conforme a demanda do Campus;
- XI. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- XIV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 31** A Auditoria Interna, órgão subordinado diretamente à Diretoria-Geral do

Campus, compete:

- I. Auditar os processos de gestão orçamentária, administrativos, financeiros e patrimoniais do Campus;
- II. Acompanhar e aplicar a legislação pertinente aos processos de execução orçamentária;
- III. Auxiliar na elaboração de editais de licitações;
- IV. Auditar e implantar os procedimentos de controles internos do Campus;
- V. Auxiliar os setores na interpretação da legislação vigente;
- VI. Elaborar relatórios de auditoria;
- VII. Realizar auditoria especial quando determinado pelo órgão competente;
- VIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- IX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- X. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 32** A Coordenação de Controle e Registro Acadêmico, órgão encarregado da organização, execução e controle dos registros acadêmicos e subordinado à Diretoria-Geral do Campus, compete:

- I. Coordenar as atividades de registro, arquivamento e controle da vida acadêmica do corpo discente do Campus;
- II. Definir os processos internos, formulários e procedimentos a serem adotados pelos setores de Registro e Controle Acadêmico, em todos os níveis e modalidades de ensino do Campus;
- III. Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre os registros acadêmicos;
- IV. Supervisionar a alimentação de dados e a manutenção no sistema acadêmico;

- V. Deliberar junto com os Coordenadores de Cursos de Graduação e de Cursos Técnicos e Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico, sobre o planejamento dos períodos letivos para registro e manutenção das atividades acadêmicas regulares dos discentes.
- VI. Propor melhorias e integração de módulos adicionais ao sistema acadêmico;
- VII. Emitir relatório de turmas e ou cursos quando solicitados pelos coordenadores.
- VIII. Solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação os recursos computacionais para operacionalização adequada do sistema acadêmico;
- IX. Realizar o registro de certificados e diplomas de conclusão das habilitações em todos os níveis e modalidades de cursos ofertados pela instituição;
- X. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- XIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 33** O Setor de Registro e Controle Acadêmico de Cursos Técnicos, órgão subordinado a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, é encarregado de implementar, orientar e gerenciar todas as práticas, atividades, procedimentos internos e legais relativos à vida acadêmica do alunado deste nível de ensino, o qual compete:

- I. Coordenar todas as atividades de registro e documentação referentes aos cursos técnicos nas modalidades integrado, concomitante e subsequente;
- II. Gerenciar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos, segunda chamada de atividades, recursos em relação a notas e frequência e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos técnicos e ensino médio;

- III. Realizar as atividades de registro e arquivamento de resultados de avaliações dos discentes, mantendo atualizado o sistema de controle acadêmico;
- IV. Registrar em ata os processos de colação de grau dos cursos técnicos em todas as modalidades da instituição;
- V. Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente destes níveis de ensino;
- VI. Arquivar os projetos pedagógicos dos cursos e planos de ensino após parecer da Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico, de forma a atender as solicitações e subsidiar as avaliações do MEC;
- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Registro e Controle Acadêmico.

**Art. 34.** O Setor de Controle e Registro Acadêmico de Cursos de Graduação, órgão subordinado a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, é encarregado de implementar, orientar e gerenciar todas as práticas, atividades, procedimentos internos e legais relativos à vida acadêmica do alunado deste nível de ensino, o qual compete:

- I. Coordenar as atividades de registro e documentação referentes aos cursos de graduação;
- II. Gerenciar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos, segunda chamada de atividades, recursos em relação a notas e frequência e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos de graduação.
- III. Realizar as atividades de registro e arquivamento de resultados de avaliações dos discentes, mantendo atualizado o sistema de controle acadêmico;
- IV. Registrar em ata os processos de colação de grau dos cursos superiores da instituição;
- V. Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente deste nível de ensino;
- VI. Arquivar os projetos pedagógicos dos cursos e planos de ensino após parecer da Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico, de forma a subsidiar o

registro e alimentação do sistema acadêmico, atender as solicitações e subsidiar as avaliações do MEC.

- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Coordenação de Registro e Controle Acadêmico.

**Art. 35** – O Setor de auxílio da Pesquisa Institucional, órgão subordinado a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico e vinculado *ao pesquisador institucional do IFMG*, o qual compete:

- I. Levantar junto aos setores da Instituição os dados necessários para alimentação dos sistemas do MEC.
- II. Responder o Censo da Educação Superior e da Educação Básica;
- III. Atualizar o Sistema de Segurança Digital do Ministério da Educação Nacional de Informações Técnicas e Tecnológicas (SISTEC) que subsidia a Matriz Orçamentária.
- IV. Atualizar os dados do Relatório de gestão e elaboração dos indicadores do TCU.

**Art. 36** – Ao Setor Gestão de pessoas, órgão subordinado à Diretoria-Geral do *Campus* compete:

- I. Cumprir a legislação vigente;
- II. Participar da formulação da política institucional de recursos humanos e do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do *Campus*;
- III. Elaborar estudos e análises destinados à orientação dos servidores sobre a aplicação das normas de pessoal, bem como as proposições que visem o seu aperfeiçoamento;
- IV. Auxiliar nas propostas de capacitação e aprimoramento profissional dos servidores do Campus através do encaminhamento de proposta de treinamento;
- V. Auxiliar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de

Recursos Humanos do *Campus*;

- VI. Compilar, catalogar e divulgar, no âmbito do *Campus*, a legislação e jurisprudência de pessoal e outras de interesse da instituição;
- VII. Prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores docentes e técnico-administrativos, no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;
- VIII. Atender as solicitações da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFMG,
- IX. Encaminhar toda a documentação exigida para a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFMG;
- X. Comunicar a Diretoria-Geral do Campus qualquer alteração de pessoal;
- XI. Comunicar a Diretoria-Geral e Sistêmicas do Campus, qualquer modificação na legislação vigente,
- XII. Realizar estudos de lotação e efetuar as movimentações de pessoal, solicitadas pela Direção-Geral no âmbito do *Campus*;
- XIII. Controlar a frequência de pessoal;
- XIV. Controlar a escala de férias do *Campus* e os pedidos de férias dos servidores;
- XV. Apresentar mensalmente aos respectivos Diretores sistêmicos, relatório de férias dos servidores;
- XVI. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XVIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XIX. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*;

## TÍTULO VI DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

### CAPÍTULO I

#### DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CAMPUS

**Art. 37** – A Diretoria de Administração e Planejamento, unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral do Campus e vinculada às Pró-Reitorias de Administração e Planejamento do Instituto, tem como competências:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II. Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio e financeiros do *Campus*, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;
- III. Elaborar e executar o orçamento anual do *Campus*;
- IV. Subsidiar a Diretoria-Geral do *Campus* com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao *Campus*;
- V. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Diretoria-Geral e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *Campus*;

- VI. Compatibilizar o plano diretor do *Campus* com as metas estabelecidas em conjunto com a Diretoria-Geral;
- VII. Consolidar o plano diretor do *Campus*;
- VIII. Coordenar o planejamento anual do *Campus*;
- IX. Participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras ou serviços, na forma da legislação vigente;
- X. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados pelo *Campus* e que estejam sob sua responsabilidade;
- XI. Elaborar e encaminhar as prestações de contas quando solicitado;
- XII. Coordenar o serviço de segurança e vigilância do *Campus*;
- XIII. Controlar a movimentação dos veículos oficiais do *Campus*, bem como aqueles que estejam à disposição do *Campus*;
- XIV. Fazer cumprir a legislação vigente quanto à Administração Pública;
- XV. Controlar a conservação e manutenção das instalações físicas do *Campus*;
- XVI. Efetuar a conformidade diária de Gestão.
- XVII. Solicitar ao Gabinete a emissão de portarias;
- XVIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XX. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*.

**Art. 38** – A Coordenação de Administração e Planejamento, órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*, compete:

- I. Coordenar, distribuir e monitorar os serviços aos setores subordinados a coordenação de administração e planejamento do *Campus*;
- II. Elaborar e coordenar a proposta orçamentária anual e do *Campus*;
- III. Orientar a elaboração do planejamento anual do *Campus*;

- IV. Acompanhar a execução do orçamento anual do *Campus*;
- V. Encaminhar solicitações de compras à Pró-Reitoria de Planejamento;
- VI. Efetuar alterações no Planejamento anual conforme cronograma apresentado pela Pró-Reitoria de Planejamento,
- VII. Controlar, executar e avaliar o planejamento anual do *Campus*;
- VIII. Emitir relatórios sobre a execução orçamentária do *Campus*;
- IX. Auxiliar o setor de compras nas suas atividades;
- X. Auxiliar na criação, implantação e acompanhamento dos controles financeiros e administrativos de acordo com a legislação vigente;
- XI. Analisar, controlar e avaliar os recursos orçados com os realizados;
- XII. Propor ao Diretor de Administração e Planejamento do *Campus* a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas;
- XIII. Elaborar, em conjunto com os demais setores, projetos para a obtenção de recursos financeiros;
- XIV. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento Campus.

**Art. 39** – Ao Setor Compras, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do Campus compete:

- I. Efetuar as compras do *Campus*, obedecendo à legislação vigente;
- II. Emitir empenhos;
- III. Controlar os processos de compras do *Campus*;
- IV. Elaborar editais de processos a serem realizados no *Campus*;
- V. Manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- VI. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores (SICAF) e cadastro de convênios (SICONV);
- VII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VIII. Auxiliar a Coordenação de Administração e Planejamento nas atividades de

planejamento e controle;

- IX. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual;
- X. Auxiliar no processo de acompanhamento de execução orçamentária do *Campus*;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*.

**Art. 40** – Ao Setor Contabilidade, órgão subordinado à Coordenação Administração e Planejamento do *Campus* compete:

- I. Cumprir as normas vigentes de contabilidade no setor público;
- II. Auxiliar na execução, acompanhamento e controle do orçamento anual do *Campus*;
- III. Promover prestação, acertos e conciliação das contas contábeis,
- IV. Dar suporte nos processos licitatórios e de compras no tocante as questões contábeis e de classificação orçamentária;
- V. Controlar saldos de empenhos;
- VI. Emitir empenhos;
- VII. Efetuar a liquidação dos pagamentos das despesas referentes aos processos realizados no *Campus*, obedecendo ao princípio da segregação de funções.
- VIII. Efetuar os pagamentos das despesas referentes a processos realizados no *Campus*;
- IX. Encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria setor de pagamentos, as notas fiscais das despesas empenhadas pela Reitoria;
- X. Emitir as ordens bancárias e encaminhá-las ao Banco do Brasil;
- XI. Encaminhar ao responsável pela conformidade de Gestão ou seu substituto, documentação para realização da conformidade diária;
- XII. Manter arquivada a documentação referente aos pagamentos realizados, em pasta própria, devidamente assinada pelos responsáveis,
- XIII. Elaborar mensalmente, relatórios e controles da execução orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*;
- XIV. Realizar a conformidade contábil;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais e contábeis do *Campus*;
- XVI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;

- XVII. Respeitar o princípio de segregação de funções;
- XVIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XIX. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*;

**Art. 41** – Ao Setor de Contratos, Convênios e Suporte Contábil, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus* compete:

- I. Avaliar e instruir os processos de solicitação de contratação de serviços;
- II. Gerir os contratos e convênios existentes no *Campus* de acordo com o disposto na Portaria nº 231/2013/Reitoria/IFMG Art. 9º, de 11 de Março de 2013, e suas futuras alterações;
- III. Obter e manter atualizados dados em articulação com outros setores do *Campus* e da Reitoria, para garantir eficácia na execução de contratos e convênios;
- IV. Acompanhar os registros legais relativos aos contratos e convênios firmados pelo *Campus* no SISCON.
- V. Colher as assinaturas dos contratos e convênios e fazer as devidas distribuições aos setores e fiscais pertinentes;
- VI. Subsidiar as ações dos fiscais dos contratos do *Campus*;
- VII. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação do *Campus*;
- VIII. Controlar o saldo dos empenhos dos Contratos e Convênios, solicitando reforço ou anulação, quando necessário;
- IX. Dar suporte ao Setor de Contabilidade;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*;

**Art. 42**– Ao Setor de Diárias e Passagens, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus* compete:

- I. Cumprir as normas vigentes;
- II. Respeitar o princípio de segregação de funções;

- III. Responsabilizar-se pelas solicitações de diárias e passagens do *Campus*;
- IV. Responsabilizar-se pela prestação de Contas de Diárias e Passagens do *Campus*;
- V. Emitir ordem bancárias de diárias e encaminhá-las ao Banco do Brasil;
- VI. Elaborar relatórios de pagamentos de diárias e encaminhá-los ao Gabinete para publicação nos Boletins de Serviços;
- VII. Controlar os saldos de empenhos de Diárias, solicitando reforço ou anulação, quando necessário;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- IX. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- X. Dar suporte à Coordenação de Gestão de Materiais, conforme demanda;
- XI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*;

**Art. 43** – Ao Setor de Infraestrutura, órgão subordinado à Coordenação de Administração e Planejamento do *Campus* compete:

- I. Elaborar e acompanhar projetos de expansão e de infraestrutura do *Campus*;
- II. Elaborar, acompanhar, controlar e realizar reformas e adaptações nas dependências do *Campus*;
- III. Elaborar, acompanhar, analisar e/ou controlar quaisquer projetos de engenharia necessários ao *Campus*;
- IV. Acompanhar, fiscalizar e controlar as obras em andamento no *Campus*;
- V. Elaborar quinzenalmente, relatórios referentes às obras realizadas, em realização ou a realizar no *Campus*;
- VI. Elaborar relatórios, prestações de contas e quaisquer documentos exigidos pela legislação vigente em relação aos projetos de reforma, construção e infraestrutura do *Campus*;
- VII. Acompanhar e elaborar planilha de orçamento para os projetos de construção, infraestrutura, expansão e reforma do *Campus*;
- VIII. Auxiliar os demais setores do *Campus* nos projetos de expansão, de reforma e de infraestrutura;
- IX. Diagnosticar e executar manutenções prediais;

- X. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XI. Planejar, acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas às atividades de manutenção, limpeza e conservação, jardinagem ou capina na área do Campus, segurança do trabalho, gestão ambiental e patrimonial, responsabilizando-se por toda a estrutura física do *Campus*, remetendo ao fiscal responsável pelo contrato todas as irregularidades verificadas;
- XII. Responsabilizar-se pela criação e manutenção de um plano de gestão e destinação de resíduos;
- XIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XIV. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual;
- XV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

**Art. 44** – A Coordenação de Gestão de Materiais, órgão subordinado à Diretoria de Administração e Planejamento do Campus, compete:

- I. Coordenar, distribuir e monitorar os serviços aos setores subordinados a coordenação de Materiais do Campus;
- II. Cumprir a legislação vigente;
- III. Responsabilizar-se pelas atividades de Patrimônio do *Campus*
- IV. Coordenar as atividades Almoarifado e Patrimônio do *Campus*;
- V. Conferir e inspecionar os materiais e equipamentos adquiridos face às especificações de compras;
- VI. Receber e armazenar, devidamente codificados e classificados, os materiais e equipamentos adquiridos;
- VII. Elaborar o inventário anual do patrimônio;
- VIII. Disponibilizar os materiais adquiridos, aos setores solicitantes;
- IX. Realizar o controle permanente do patrimônio do *Campus*;
- X. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material do patrimônio do *Campus*;

- XI. Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, em todos os setores, com vistas à manutenção e recuperação necessárias;
- XII. Emitir e arquivar os Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;
- XIII. Atualizar periodicamente e sempre que for informado sobre qualquer movimentação, os registros da localização do patrimônio do *Campus*;
- XIV. Informar, imediatamente, quando da chegada de material permanente adquirido ou doado ao setor interessado, bem como proceder ao imediato registro patrimonial;
- XV. Auxiliar na descrição dos materiais de consumo e materiais permanentes a serem adquiridos pelo *Campus*;
- XVI. Auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XVII. Acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas à atividade de transporte do *Campus*;
- XVIII. Manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos e veículos;
- XIX. Responsabilizar-se pelos relatórios de RMB, valoração de ativos e depreciação,
- XX. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XXI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- XXIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do Campus.

**Art. 45 –** Ao Setor de Almoxarifado e Transporte, órgão subordinado à Coordenação de Gestão de Materiais, compete:

- I. Cumprir a legislação vigente;
- II. Responsabilizar-se pelo cadastramento dos empenhos no Sistema de Controle de Empenhos, Almoxarifado e Patrimônio (SCEAP);
- III. Responsabilizar-se pelo envio dos empenhos ao fornecedor;
- IV. Acompanhar o cumprimento do prazo de entrega dos materiais, notificando o fornecedor, quando necessário;
- V. Conferir e inspecionar os materiais adquiridos face às especificações de

compras; solicitando inspeção do responsável pelo setor demandante, quando se tratar de materiais específicos da área;

- VI. Receber e armazenar, devidamente codificados e classificados, os materiais adquiridos;
- VII. Responsabilizar-se pelo cadastramento das Notas Fiscais no Sistema de Controle de Empenhos, Almojarifado e Patrimônio (SCEAP), e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para pagamento;
- VIII. Informar, imediatamente, quando da chegada de material de consumo adquirido ou doado ao setor interessado;
- IX. Controlar o estoque de materiais, com vistas a prevenir a falta ou excessos, emitindo relatório de estoque mínimo, encaminhando ao centro de custo responsável.
- X. Elaborar o inventário anual do almojarifado;
- XI. Disponibilizar os materiais adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;
- XII. Realizar o controle permanente dos materiais do *Campus*;
- XIII. Auxiliar na descrição dos materiais de consumo a serem adquiridos pelo *Campus*;
- XIV. Auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- XV. Responsabilizar-se pelo relatório de RMA;
- XVI. Emitir, quinzenalmente, relatório de materiais em atraso, encaminhando a Coordenação de Gestão de Materiais para conhecimento;
- XVII. Acompanhar, orientar e coordenar as atividades relacionadas a transporte do *Campus*;
- XVIII. Zelar para que os veículos de propriedade do campus circulem em condições de conforto e segurança para os usuários;
- XIX. Registrar em sistema próprio as requisições de saída de veículos emitidas pelos solicitantes e controlar sua movimentação, agrupando sempre que possível, as requisições de saídas em itinerários compartilhados;
- XX. Zelar pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos;
- XXI. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando a instância superior;
- XXII. Adotar as providências cabíveis em casos de acidentes de trânsito que envolva os veículos oficiais;

- XXIII. Realizar vistorias periódicas nos veículos, cuidando para que ao sinal de qualquer avaria as medidas preventivas ou corretivas sejam tomadas;
- XXIV. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XXV. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXVI. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- XXVII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA DE ENSINO**

**Art. 46.** A Diretoria de Ensino é um órgão executivo Subordinada à Diretoria-Geral do Campus e vinculada a Pró-reitoria de Ensino do Instituto Federal Minas Gerais – IFMG e tem como competências:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas da Reitoria e do Ministério da Educação;
- II. Responsabilizar-se pela gestão das atividades e de serviços de apoio ao ensino;
- III. Buscar o pleno desenvolvimento de todos os níveis do ensino, por meio de políticas que viabilizem a coexistência e compatibilização destes níveis;
- IV. Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento, à expansão do quadro docente e modificações da política de pessoal docente;

- V. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de ensino da instituição, propondo, com base na avaliação dos processos e resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- VI. Propor aos órgãos competentes, a adoção de medidas necessárias à estruturação curricular dos cursos em seus aspectos legais, formais, pedagógicos, ao aperfeiçoamento da administração acadêmica e à melhoria das condições materiais do ensino;
- VII. Prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- VIII. Propor e avaliar propostas e projetos, contratos, convênios e outros instrumentos dessa natureza, voltados para a área de ensino, no âmbito do *campus*;
- IX. Estimular e propor, em consonância com a Direção-Geral, acordos de cooperação mútua entre os *campi* do Instituto Federal Minas Gerais e de outras instituições, buscando a melhoria de ensino através da troca de experiências;
- X. Administrar a política de contratação de professores e providenciar, junto aos órgãos competentes, a lotação de docentes;
- XI. Administrar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino, a criação e extinção de cursos;
- XII. Estimular a viabilização de atividades conjuntas com as demais Diretorias, buscando integrar concepções e práticas do *Campus*, facilitando a construção de uma visão compartilhada e integrada e a racionalização de recursos;
- XIII. Estimular, viabilizar e fomentar, na comunidade acadêmica e junto aos diferentes setores da sociedade, a integração do *Campus* com instituições de ensino, empresas, associações entre outras, proporcionando mecanismos e procedimentos que favoreçam a melhoria da qualidade do ensino;
- XIV. Propor medidas necessárias à adequação de disciplinas, pré-requisitos, estruturas curriculares, equivalências, aproveitamento de estudos, bem como a integralização de disciplinas afins;
- XV. Emitir instruções, normas e ordens de serviços e outros atos no âmbito de sua competência;
- XVI. Assessorar os coordenadores de cursos e os docentes nas atividades de ensino

- e administração acadêmicas, propondo medidas necessárias à adequação de disciplinas, pré-requisitos, estruturas curriculares, equivalências, aproveitamento de estudos e assuntos congêneres;
- XVII. Coordenar seminários, encontros, cursos, palestras e outros eventos promovidos por esta diretoria; e colaborar com as coordenações quando se tratar de eventos específicos da área.
  - XVIII. Promover programas de monitoria e tutorias;
  - XIX. Fornecer subsídios à Diretoria-Geral e a Pró-Diretoria de Ensino, para elaboração de políticas e diretrizes do *campus*;
  - XX. Planejar, e gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos pela Diretoria de Ensino;
  - XXI. Divulgar junto à comunidade acadêmica, os programas e atividades desenvolvidas pela Diretoria de Ensino;
  - XXII. Coordenar e elaborar, em conjunto com a Diretoria-Geral e as outras Diretorias Sistêmicas, o planejamento estratégico anual do *campus*;
  - XXIII. Participar da elaboração, junto a outras Diretorias, do plano diretor do *campus*.
  - XXIV. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
  - XXV. Planejar e implementar instrumentos de verificação da qualidade do ensino junto à comunidade acadêmica, em parceria com a CPA local.
  - XXVI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas, pela Direção-Geral.

**Art. 47.** A coordenação de curso, órgão subordinado a Diretoria de Ensino, compete o previsto na seção II artigo 7º do Regimento de Ensino do Instituto Federal de Minas Gerais.

**Art. 48.** A Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico, órgão subordinado a Diretoria de Ensino, a qual compete:

- I. Planejar, coordenar, executar, avaliar e supervisionar o cumprimento das normas e instrumentos de avaliação e monitoramento das ações e políticas do ensino;
- II. Organizar, controlar e avaliar a execução dos currículos e as demais atividades didático-pedagógicas, tanto do ensino de nível de graduação quanto do ensino

- de nível técnico;
- III. Promover a integração desta Coordenadoria e os demais segmentos ligados direta ou indiretamente às atividades acadêmicas;
  - IV. Assegurar a fiel observância ao projeto político pedagógico da instituição e aos projetos pedagógicos dos cursos, bem como ao regimento de ensino e às resoluções dos órgãos colegiados superiores;
  - V. Elaborar, anualmente, o calendário acadêmico dos cursos de graduação e dos cursos técnicos, em articulação com a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, submetendo a aprovação do Conselho Acadêmico.
  - VI. Elaborar o horário, em articulação com as Coordenações de Curso.
  - VII. Organizar a composição e a distribuição física das turmas, por turnos e cursos, em articulação com as Coordenadorias de Cursos e encaminhar as Assembleias de áreas ;
  - VIII. Levantar a demanda de aulas para cada semestre letivo e encaminhar a Assembleia de área, para a distribuição das aulas e associação dos respectivos professores;
  - IX. Coordenar os processos administrativo-pedagógicos necessários para a realização das aulas;
  - X. Analisar e emitir parecer em relação a processos, requerimentos, projetos pedagógicos, planos de ensino e projetos específicos em observância à legislação educacional vigente dos cursos técnicos e de graduação.
  - XI. Manter atualizado o cadastro dos cursos, dos professores e dos coordenadores junto ao sistema MEC, bem como coordenar os processos de avaliação de cursos de graduação nos quais se enquadram (abrir, acompanhar os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento dos cursos de graduação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação);
  - XII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
  - XIII. Assessorar o Diretor de Ensino em assuntos de sua competência;
  - XIV. Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente e das normas internas à sua área de atuação;
  - XV. Propor medidas para otimização dos métodos e processos de trabalho;

- XVI. Apresentar ao Diretor de Ensino o relatório das atividades desenvolvidas por sua coordenadoria;
- XVII. Emitir parecer em processos que envolvam assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Ensino;

**Art. 49.** O Setor Pedagógico e Educacional, órgão subordinado a Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico é o órgão encarregado de formular, aplicar e supervisionar às políticas relacionadas aos cursos de graduação e de técnicos dos *campus* Formiga, ao qual compete:

- I. Apreciar recomendações de professores e requerimentos de docentes e discentes sobre assuntos de interesse dos cursos técnicos e superiores;
- II. Apreciar, em conjunto com as coordenações de cursos, os estudos, consultas e pesquisas sobre demandas dos cursos técnicos, indicando áreas a serem atendidas;
- III. Subsidiar ao Diretor de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da instituição;
- IV. Apoiar as Áreas de Conhecimento no desenvolvimento das políticas educacionais da instituição, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- V. Apoiar servidores docentes e técnico-administrativos na elaboração de projetos específicos e/ou de intervenção pedagógica no processo de ensino-aprendizagem a serem desenvolvidos na instituição;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VII. Definir os processos, formulários e procedimentos a serem adotados pelo setore;
- VIII. Manter atualizado os projetos pedagógicos dos cursos e encaminhar as alterações, a cada período letivo, a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, dos cursos em questão, após a avaliação da viabilidade técnica, legal e pedagógica dos mesmos.
- IX. Auxiliar a Diretoria de Ensino no planejamento de instrumentos de verificação da qualidade do ensino junto à comunidade acadêmica, em parceria com a CPA

local.

- X. Elaborar uma política integradora dos cursos ofertados pelo campus;
- XI. Acompanhar a execução do projeto políticopedagógico dos cursos ofertados pelo campus;
- XII. Coordenar as propostas de implementação e ou mudança do projeto pedagógico de curso, junto ao coordenador do curso em questão;
- XIII. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e articular o processo de comunicação da comunidade acadêmica e a sociedade, em parceria com Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação;
- XIV. Acompanhar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, assegurando o desenvolvimento do processo educativo;
- XV. Dar suporte as coordenações de cursos quanto aos aspectos pedagógicos e relativos a legislação educacional vigente, quando solicitado;
- XVI. Planejar e acompanhar as atividades de apoio pedagógico junto com docentes, visando contribuir com o processo de aquisição de competências requeridas no desempenho profissional e na formação cidadã dos alunos;
- XVII. Assessorar os docentes nos processos de planejamento e avaliação de ensino;
- XVIII. Promover a capacitação e aprimoramento profissional dos servidores através do encaminhamento de proposta de treinamento;
- XIX. Planejar, analisar, reformular e supervisionar o processo de ensino aprendizagem, buscando a educação integral dos discentes, em articulação com outros setores e demais componentes educativos ;
- XX. Realizar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social, em conjunto com outros setores (assistência social e psicologia) e o encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e de saúde, além da pedagógica para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem e a melhoria no desempenho acadêmico;
- XXI. Viabilizar a participação dos pais e/ou responsáveis na vida acadêmica dos educandos;
- XXII. Levantar a necessidade de campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica e psicológica, objetivando o bem-estar do aluno e a melhoria do seu desempenho acadêmico, em parceria

com o Setor de Assistência Estudantil;

- XXIII. Realizar triagem, em conjunto com o Setor de Assistência Estudantil, de alunos com problemas de natureza socioeconômica, de saúde e outros, que interfiram no processo ensino-aprendizagem, com vistas a dar os encaminhamentos que se fizerem necessários;
- XXIV. Encaminhar para a psicóloga, a necessidade de orientação de professores, alunos e pais no processo dos relacionamentos interpessoais;
- XXV. Assessorar o professor no planejamento, organização e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XXVI. Assessorar as coordenações de cursos nas reuniões quanto aos aspectos pedagógicos e relativos à legislação educacional, quando solicitado;
- XXVII. Promover, em conjunto com as coordenações dos cursos técnicos, a realização de reuniões com pais e comunidade, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;
- XXVIII. Coordenar as ações de apoio didático a professores;
- XXIX. Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução do projeto político pedagógico;
- XXX. Participar na elaboração de apostilas, quando solicitados;
- XXXI. Elaborar relatórios e estatísticas das atividades de ensino;
- XXXII. Auxiliar e colaborar na preparação de aulas e ou materiais de aulas práticas;
- XXXIII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXXIV. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Ensino.

**Art.50-** O Setor de Monitoria, Tutoria e Orientação Acadêmica é o órgão subordinado à Coordenação Acadêmica de Graduação e Técnico, encarregado da elaboração, coordenação e execução de planos, programas, editais e projetos de assistência e orientação, assim como de ações na área de saúde, visando ao desenvolvimento biopsicossocial dos alunos, ao qual compete:

- I. Elaborar o edital de monitoria e tutoria em conjunto com Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (DEPPG);
- II. Divulgar a relação dos aprovados;
- III. Esclarecer dúvidas dos candidatos e acompanhar o andamento das inscrições;

- IV. Realizar a apuração das inscrições e informar aos professores responsáveis;
- V. Informar à Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, os alunos que se inscreveram para que possa providenciar o históricos parciais e depois pegá-los para juntar à inscrição;
- VI. Confeccionar o barema e encaminhar à inscrição e histórico parcial para que o professor possa fazer a seleção;
- VII. Divulgar a classificação dos candidatos e encaminhar ao Gabinete do Diretor-Geral o resultado para assinatura e homologação;
- VIII. Divulgar no painel a homologação do resultado e solicitar ao Setor de Comunicação do *Campus* a publicação no site;
- IX. Receber dos candidatos selecionados o Termo de Compromisso assinado pelo próprio monitor e pelo Professor Responsável;
- X. Solicitar dos monitores e seus respectivos professores responsáveis o horário de atendimento da monitoria e divulgar no painel;
- XI. Comunicar à DEPPG quais monitores assinaram o Termo de Compromisso para controle do pagamento da bolsa;
- XII. Receber mensalmente, as folhas de relatório entregues pelos monitores;
- XIII. Enviar mensalmente à DEPPG, até o 5º dia útil, o relatório de carga horária cumprida pelos monitores para que seja realizado o pagamento da bolsa;
- XIV. Emitir a "Declaração de Monitoria" para todos os monitores findado seu período como monitor;
- XV. Fornecer informações a respeito da monitoria;
- XVI. Arquivar todos os documentos relativos ao processo seletivo e às atividades de monitoria.
- XVII. Realizar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e o encaminhamento, em conjunto com DEPPG, de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e de saúde.
- XVIII. Levantar a necessidade de campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica e psicológica, objetivando o bem-estar do aluno e a melhoria do seu desempenho acadêmico;
- XIX. Acompanhar e atender, em conjunto com os órgãos competentes, alunos com problemas de natureza socioeconômica, de saúde e outros que interfiram no processo ensino-aprendizagem, com vistas a dar os encaminhamentos que se

fizerem necessários;

- XX. Promover a capacitação e aprimoramento profissional dos servidores através do encaminhamento de proposta de treinamento;
- XXI. Encaminhar para o setor de psicologia, a necessidade de orientação de professores, alunos e pais no processo dos relacionamentos interpessoais;
- XXII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Ensino.

**Art.51** A Coordenação de Suporte Didático e Pedagógico, órgão subordinado a Diretoria de Ensino, a qual compete:

- I. Promover, coordenar e supervisionar pesquisas e estudos do perfil dos ingressantes aos cursos do IFMG;
- II. Fomentar, em articulação com o Setor Assistência Estudantil do *campus*, a implementação de políticas de inclusão social através de programas de acesso, permanência e êxito no processo formativo do discente;
- III. Cooperar com o NAPNE do *campus*, na formulação de políticas de assistência a alunos com necessidades específicas, tanto educacional quanto de acessibilidade;
- IV. Promover a capacitação e aprimoramento profissional dos servidores da Diretoria de Ensino, através do encaminhamento de proposta de treinamento,
- V. Elaborar políticas, em conjunto com o NAPNE, que permitam estabelecer regras de acessibilidade, funcionamento e utilização adequada do acervo bibliográfico e de outras fontes de informações pelos alunos com necessidades específicas;
- VI. Definir os horários dos técnicos nos laboratórios para melhor desenvolvimento de suas atividades e acompanhamento nas disciplinas que forem necessárias;
- VII. Gerenciar o funcionamento da biblioteca, buscando a qualidade dos serviços e produtos prestados pela mesma;

- VIII. Propor e implementar avaliações nos serviços prestados pela biblioteca do campus;
- IX. Realizar ações de promoção e marketing da biblioteca do campus;
- X. Auxiliar o setor de biblioteca e os coordenadores de curso, no planejamento da aquisição de recursos informacionais;
- XI. Participar da elaboração dos calendários acadêmicos dos cursos;
- XII. Subsidiar a Diretoria de Ensino no que se refere à elaboração das políticas educacionais da instituição;
- XIII. Apoiar as Áreas de Conhecimento no desenvolvimento das políticas educacionais da instituição;
- XIV. Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das suas coordenadorias;
- XV. Assessorar o Diretor de Ensino em assuntos de sua competência;
- XVI. Assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente e das normas internas à sua área de atuação;
- XVII. Propor medidas para otimização dos métodos e processos de trabalho;
- XVIII. Apresentar ao Diretor de Ensino o relatório das atividades desenvolvidas por sua coordenadoria;
- XIX. Emitir parecer em processos que envolvam assuntos relativos à sua área de atuação;

- XX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XXI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Ensino.

**Art. 52** O Setor de Biblioteca, subordinado a Coordenação de Suporte Didático e Pedagógico, órgão encarregado de fornecer material informacional à comunidade acadêmica, visando ao desenvolvimento da capacidade de estudo e pesquisa, compete:

- I. Estabelecer a política biblioteconômica da instituição;
- II. Promover a guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático sob sua responsabilidade;
- III. Assistir, treinar e orientar os usuários da biblioteca quanto ao uso adequado do acervo bibliográfico físico e virtual e de outras fontes de informações;
- IV. Manter comunicação e intercâmbio de informações com órgãos afins, de modo a possibilitar a atualização da biblioteca;
- V. Submeter à apreciação da Coordenação de Suporte Didático e Pedagógico, o programa anual ou plurianual de trabalho da biblioteca, de modo a integrá-lo no planejamento global da instituição;
- VI. Efetuar as alterações necessárias nos serviços internos da biblioteca;
- VII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Coordenador de Suporte Didático e Pedagógico.

**Art.53** As normas de funcionamento da biblioteca constará de regulamento próprio, em acordo com o Diretor de Ensino e Diretor-Geral e aprovado pelo Conselho Acadêmico.

**Art.54** O Setor de Biblioteca terá um responsável técnico e um substituto, indicado pelo Diretor de Ensino.

**Art.55** O Setor de Laboratórios, órgão subordinado a Coordenação de Suporte Didático e

Pedagógico, compete:

- I. Zelar pelos laboratórios e ambientes de aula, verificando a necessidade de reforma ou aquisição de materiais ou equipamentos;
- II. Executar e controlar as atividades de planejamento dos laboratórios que atendam às necessidades da instituição;
- III. Identificar e encaminhar, ao setor responsável, as demandas de materiais necessários ao bom desempenho das atividades do ensino, no que diz respeito ao laboratório;
- IV. Avaliar a demanda e propor a compra de novos materiais e equipamentos à Coordenação de Suporte Didático e Pedagógico;
- V. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VI. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Coordenador de Suporte Didático e Pedagógico.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA DE DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 56** A Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação é uma unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral do Campus e vinculada às Pró-Reitorias de Pesquisa, Pós-Graduação e de Extensão do Instituto, tem como competências:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;

- II. Planejar, coordenar, controlar e avaliar, bem como executar as atividades relativas à integração e ao intercâmbio do Campus com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os egressos;
- III. Promover continuamente a interação tecnológica instituição-empresa-comunidade;
- IV. Coordenar as ações referentes ao estágio dos discentes, quando assim estabelecer o projeto pedagógico do curso;
- V. Identificar e divulgar no Campus, fontes de fomento e financiamento de projetos de extensão, pesquisa, inovação e de pós-graduação;
- VI. Implementar as políticas inerentes ao desenvolvimento da pesquisa, inovação e da pós-graduação do Instituto;
- VII. Fomentar a cultura de Inovação e empreendedorismo no Campus;
- VIII. Planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de pesquisa e de pós-graduação e de extensão, no âmbito do Campus;
- IX. Propor a criação e manutenção de cursos de pós-graduação e grupos de pesquisa do Campus;
- X. Manter permanente articulação com os órgãos e agentes de fomento de Inovação, pesquisa e de pós-graduação;
- XI. Gerenciar o processo de seleção e formalização de projetos de pesquisa científica e tecnológica;
- XII. Fomentar a publicação no meio acadêmico de resultados de pesquisa;

- XIII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIV. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- XV. Encaminhar ao Gabinete a solicitação de editais e portarias a serem emitidos;
- XVI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XVII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do Campus.

**Art. 57** A Coordenação do Setor de Extensão, órgão subordinado à Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, compete:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir, as seguintes áreas sob sua responsabilidade:
  - a. Relações Institucionais – Estágios
  - b. Egressos;
  - c. Eventos científicos – extensionistas;
  - d. Visitas técnicas;
  - e. Projetos, programas e cursos de extensão.
- II. Elaborar e divulgar os editais de extensão pertinentes às áreas de conhecimento existentes no Campus;
- III. Avaliar, selecionar, registrar e acompanhar programas, projetos e cursos

de extensão e Formação Inicial e Continuada (FIC); prestação de serviços do Campus com o setor produtivo e com a comunidade em geral;

- IV. Promover convênios de cooperação técnico-científica, visando a elaboração de projetos, de cursos e o intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;
- V. Buscar parcerias para a promoção de cursos nos mais diferentes níveis para servidores docentes e técnico-administrativos;
- VI. Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade;
- VII. Promover a aproximação do Campus com a comunidade externa;
- VIII. Buscar apoio externo para projetos, cursos e eventos institucionais em geral;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e avaliar toda a oferta de cursos de extensão;
- X. Obter doações de materiais e/ou equipamentos para melhorar as condições das oficinas e laboratórios do Campus;
- XI. Promover encontros com empresas e profissionais;
- XII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;

- XIV. Gerenciar a formalização dos estágios curriculares e estágios extracurriculares;
- XV. Efetuar pesquisa, anualmente, para manter permanentemente atualizados os projetos pedagógicos, verificando a sintonia dos perfis de conclusão com as peculiaridades locais e regionais, com as diretrizes curriculares nacionais e com as demandas de mercado;
- XVI. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XVII. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- XVIII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 58** A Coordenação do Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, órgão subordinado à Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, compete:

- I. Coordenar, organizar, orientar e dirigir, as seguintes áreas sob sua responsabilidade:
  - a. Iniciação Científica e Inovação tecnológica;
  - b. Pós-Graduação (*Latu Sensu e Stricto Sensu*);
  - c. Seminários de Pesquisa;
  - d. Auxílios a Congressos;
  - e. Grupos de Pesquisa.
- II. Divulgar editais dos órgãos e agências de fomento pertinentes às áreas de

conhecimento existentes no Campus;

- III. Providenciar a formalização de grupos de pesquisa junto aos órgãos e agentes de pesquisa;
- IV. Registrar, acompanhar e manter arquivado os projetos de pesquisa do Campus;
- V. Dar suporte a elaboração e formalização dos projetos de pesquisa do Campus;
- VI. Elaborar e remeter à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Instituto, relatório anual das atividades do setor, de acordo com as instruções deste órgão;
- VII. Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VIII. Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do Campus;
- IX. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- X. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação.

**Art. 59** O Setor de Assistência Estudantil, órgão subordinado à Diretoria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, compete:

- I. Executar o Programa de Assistência Estudantil, conforme a Instrução Normativa do IFMG.
- II. Desenvolver atividades voltadas para o favorecimento da permanência do estudante, minimizando a evasão, promovendo a melhoria do desempenho acadêmico e

colaborando para a inclusão social.

- III. Elaborar e executar projetos e ações que viabilizem a formação integral dos estudantes.
- IV. Organizar eventos e atividades que visem a promoção da saúde, do respeito a diversidade social e disseminação da cultura e esporte no âmbito acadêmico.
- V. Oferecer suporte psicossocial ao corpo discente.
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes ao setor, considerando os prazos legais;
- VII. Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Diretor de Extensão, Pesquisa e Pósgraduação.