



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 1101 DE 10 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre Aprovação do Regimento Interno do *Campus* Ouro Branco do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10, e pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019 Seção 2, página 01, e

considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

considerando o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

considerando o Decreto nº 10.825, de 05 de outubro de 2021, que regulamenta a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, que simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;

considerando o Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

considerando o Estatuto do IFMG, Resolução CONSUP nº 12, de 02 de maio de 2018;

Considerando o Regimento Geral do IFMG, Resolução CONSUP nº 20, de 08 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno do *Campus* Ouro Branco do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* OURO BRANCO

TÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina as instâncias colegiadas e as competências das unidades organizacionais do *Campus* Ouro Branco, unidade descentralizada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG) com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e regimentais.

Parágrafo único. O IFMG, instituição de educação profissional e tecnológica e *multicampi*, tem suas finalidades, características e objetivos dispostos na lei de criação dos Institutos Federais e nas disposições estatutárias.

TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS* OURO BRANCO

Art. 2º O *Campus* Ouro Branco compõe, juntamente com a unidade IFMG-Reitoria e demais *campi*, o IFMG, criado por meio da Lei Federal nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O *Campus* Ouro Branco tem sede e foro no município de Ouro Branco, Estado de Minas Gerais, localizado na Rua Afonso Sardinha, nº 90, Bairro Minas Talco, CEP 36494-018.

Art. 3º A administração do *Campus* Ouro Branco será exercida pelo Diretor-Geral na unidade organizacional IFMG – *Campus* Ouro Branco, por gestão delegada, se aplicável, conforme disposições estatutárias, assessorado e referendado pelo Conselho Acadêmico.

Art. 4º O *Campus* Ouro Branco terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Conselho Acadêmico;

II - Demais Órgãos Colegiados;

III - Unidades Organizacionais.

CAPÍTULO I - DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 5º O Conselho Acadêmico é o órgão consultivo e deliberativo no âmbito do *Campus* cujo objetivo é assessorar a gestão administrativa e acadêmica do *Campus*.

Art. 6º Compete ao Conselho Acadêmico:

- I. implementar as políticas institucionais referentes ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração, no âmbito do *Campus*;
- II. acompanhar e avaliar o desempenho do *Campus* quanto às diretrizes, objetivos estratégicos e metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. aprovar o calendário acadêmico;
- IV. deliberar sobre os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regimento.

Art. 7º O Conselho Acadêmico terá a seguinte composição:

- I. Diretor-Geral, que o preside;
- II. um representante para cada uma das áreas de: ensino, pesquisa, extensão e administração, indicado pelo Diretor-Geral;
- III. dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- IV. dois representantes do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício, indicados por seus pares; e
- V. dois representantes do corpo discente, regularmente matriculados e indicados por seus pares.

§1º Para cada membro efetivo do Conselho Acadêmico haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção do presidente que terá, em sua falta e impedimentos legais, o seu substituto formalmente nomeado.

§2º As normas de funcionamento do Conselho Acadêmico serão estabelecidas em regulamento próprio, observadas as disposições estatutárias e regimentais.

CAPÍTULO II - DOS DEMAIS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º Para apoiar a gestão acadêmica e administrativa, o *Campus* Ouro Branco conta ainda com os seguintes órgãos colegiados:

I - Colegiado de Curso - órgão consultivo e deliberativo nas atividades de ensino no âmbito do curso, no limite das competências de seu regulamento, constituído para cada um dos cursos técnicos e superiores;

II - Conselho de Classe - órgão consultivo na avaliação do processo ensino-aprendizagem e da prática docente da Educação Básica;

III - Núcleo Docente Estruturante (NDE) - atua no processo de concepção, implantação, consolidação, atualização e avaliação do projeto pedagógico dos cursos (PPC) superiores;

IV - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEE) - articula as ações de inclusão, acessibilidade e atendimento educacional especializado (AEE);

V - Comissão Própria de Avaliação Local (CPA Local) - assessora a CPA Central na formulação e no acompanhamento dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais do Ministério da Educação (INEP/MEC);

VI - Comissão Permanente de Pessoal Docente Local (CPPD Local) - assessora a CPPD Central na formulação e no acompanhamento da execução da política de pessoal docente;

VII - Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação Regional (CIS - Regional) - assessora a CIS Central no acompanhamento, orientação, fiscalização e avaliação da implementação do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE);

Parágrafo único. Os demais órgãos colegiados de que trata o *caput* terão sua composição, competências e funcionamento definidos em seus regulamentos próprios, observadas as disposições estatutárias e regimentais.

CAPÍTULO III - DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 9º O IFMG – *Campus* Ouro Branco tem sua estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Superior:

1. IFMG - *Campus* Ouro Branco

1.1 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

1.1.1 Setor de Planejamento de Ensino

1.1.2 Setor de Controle e Registro Acadêmico

1.1.3 Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

1.1.4 Seção de Extensão

1.1.5 Seção de Assuntos Estudantis

1.2 Diretoria de Administração e Planejamento

1.2.1 Seção de Administração e Infraestrutura

1.2.2 Seção de Planejamento e Orçamento

1.2.3 Seção de Almoxarifado e Patrimônio

1.3 Seção de Gestão de Pessoas

1.4 Seção de Tecnologia da Informação

1.5 Setor de Assuntos Institucionais

1.6 Seção de Comunicação

§ 1º Os cargos de direção e funções gratificadas do *Campus* Ouro Branco serão nomeados pelo Diretor-Geral, por delegação, se aplicável, de competências do Reitor e terão substitutos legalmente constituídos em suas ausências ou impedimentos.

§ 2º A Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) não constitui uma unidade organizacional e tem sua organização por áreas e regras de funcionamento estabelecidas pelo Conselho Acadêmico e/ou Dirigente do *Campus*, em conformidade com a legislação aplicável.

Seção I - IFMG - *Campus* Ouro Branco

Art. 10 Compete ao IFMG - *Campus* Ouro Branco, unidade descentralizada vinculada à unidade IFMG-Reitoria:

I. administrar as atividades acadêmicas e administrativas do *Campus* em conformidade com as diretrizes do Conselho Superior e demais órgãos colegiados, com o Estatuto e Regimentos e com o Projeto Pedagógico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMG;

II. fomentar o contínuo aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no *Campus*;

III. estimular o aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, da gestão de pessoal e das ações de desenvolvimento institucional, de comunicação e de tecnologia da informação no *Campus*;

IV. implementar políticas institucionais, coordenar e fiscalizar a execução das atividades administrativas e acadêmicas do *Campus*;

V. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFMG.

§ 1º O Diretor-Geral responde solidariamente ao Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.

§ 2º Nos impedimentos eventuais, o Diretor-Geral terá suas atribuições assumidas pelo substituto.

§ 3º Para a eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Diretor-Geral poderá delegar atribuições executivas aos diretores, coordenadores, chefes e supervisores de diretoria / coordenação / setor / seção / departamento / núcleo do *Campus*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Seção II – Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 11 Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada ao IFMG – *Campus* Ouro Branco:

I. defender e cuidar dos interesses estudantis, assegurando a garantia dos seus direitos;

II. articular com a Direção-Geral, chefias de setores/seções e coordenações acadêmicas, no âmbito no IFMG *Campus* Ouro Branco as ações voltadas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

III. gerenciar o processo de ensino-aprendizagem nos níveis médio-técnico, técnico subsequente, graduação e pós-graduação, atentando para o cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação nacional;

IV. administrar as atividades e recursos humanos, bem como material, que forem pertinentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão;

V. avaliar a implementação das atividades, ações e políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão no IFMG *Campus* Ouro Branco, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela legislação vigente;

VI. planejar com as chefias de setores o atendimento às demandas do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, a curto, médio e longo prazo;

VII. coordenar as ações voltadas para o atendimento à comunidade acadêmica, no que tange ao Ensino, Pesquisa e Extensão, com foco na qualidade do atendimento ao público atendido pelo *Campus*;

VIII. monitorar os indicadores de qualidade para o desenvolvimento do Ensino, por meio dos dados obtidos em avaliações internas e externas;

IX. acompanhar o funcionamento do *Campus*, atentando para o cumprimento das políticas educacionais;

X. acompanhar o funcionamento do *Campus* no que tange às instalações físicas e os serviços de atendimento aos alunos, com atenção aos equipamentos, mobiliários, com os recursos e materiais didáticos-pedagógicos;

XI. dar subsídio aos setores, NDEs, Colegiados e Coordenações de curso para a elaboração dos Regimentos, Regulamentos internos e PPCs;

XII. acompanhar as atividades da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, com especial atenção aos registros da vida escolar dos estudantes;

XIII. atentar para as necessidades de atendimento escolar do município e adjacências, considerando a procura de vagas para os cursos ofertados no *Campus*;

XIV. apoiar e acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem, propondo ações que considerem a democratização do ensino no *Campus*;

XV. orientar as informações censitárias e fazer levantamentos concernentes a informações do processo ensino-aprendizagem;

XVI. acompanhar os serviços de TI aplicados à educação, Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVII. fomentar a organização da comunicação que se dá por meio dos portais eletrônicos;

XVIII. articular, com as equipes de apoio ao Ensino, propostas e projetos/programas de formação continuada dos docentes;

XIX. articular, junto com o NAPNEE, ações de promoção de uma educação verdadeiramente inclusiva, com vistas ao rompimento das barreiras educacionais, atitudinais e arquitetônicas;

XX. convocar e presidir as reuniões com docentes, coordenadores, Comitê Local de Ensino, familiares dos estudantes, servidores das equipes de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão;

XXI. representar o *Campus* e a Direção-Geral em reuniões e ou eventos, nos quais se fizer necessário;

XXII. executar e orientar a execução das decisões do Conselho Acadêmico e da Direção-Geral;

XXIII. emitir documentos e arquivos que forem solicitados, com parecer acerca dos processos que se desenrolam no *Campus*;

XXIV. orientar e acompanhar as atividades letivas no *Campus*, de acordo com o estabelecido no calendário acadêmico, em diálogo com as proposições indicadas pela Reitoria;

XXV. acompanhar as atividades realizadas pelas: Coordenações de Cursos, Biblioteca, SAE, Planejamento, Extensão, Pesquisa, Laboratórios e Secretaria de Registros Acadêmicos, com observância dos programas e atividades dos docentes e discentes do Instituto;

- XXVI. articular com a Direção-Geral, Representação das Áreas e Gestão de Pessoas a organização de concurso e ou processo seletivo para contratação de docentes;
- XXVII. encaminhar aos órgãos competentes processos do Ensino, Pesquisa e Extensão que dependam do aval de instância superior, em articulação com a Direção-Geral;
- XXVIII. organizar, junto com Comissão de Ética e convivência, documento que regule as normas disciplinares no *Campus*, em conformidade com o Regulamento Disciplinar Discente do IFMG;
- XXIX. orientar a Comissão disciplinar na abertura de processo/sindicância interna nos termos da legislação vigente e aplicável;
- XXX. planejar e supervisionar os processos que envolvam docentes, tais como: Seleção e Plano de Ocupação e capacitação;
- XXXI. planejar, em consonância com a DAP, compras de materiais e recursos diversos, que garantam o funcionamento das atividades letivas;
- XXXII. zelar e responder pelo material e bens sob sua guarda;
- XXXIII. acompanhar e responder pelas equipes de apoio à Direção de Ensino, Pesquisa e extensão, cuidando para a efetividade do cumprimento do papel de cada setor;
- XXXIV. monitorar o sistema de Avaliação Institucional;
- XXXV. articular e propor, junto com as áreas, novos cursos e programas de formação;
- XXXVI. articular e supervisionar, com a Direção-Geral, os processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos Cursos de Graduação.

Subseção I – Setor de Planejamento de Ensino

Art. 12 Compete ao Setor de Planejamento de Ensino, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de Ensino do *Campus* nas diversas modalidades;
- II. elaborar quadro de horários dos cursos, em conjunto com as coordenações de cursos;
- III. elaborar os calendários acadêmicos dos cursos, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e Seção de Assuntos Estudantis;
- IV. orientar e apoiar as Coordenações de Cursos no cumprimento dos regulamentos relacionados a cada curso, bem como no encaminhamento dos processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos;
- V. colaborar no processo de construção e de atualização de Projeto Pedagógico de cursos;
- VI. propor e gerenciar ações relacionadas às políticas educacionais internas do *Campus*;
- VII. coordenar e normatizar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, a utilização e a modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- VIII. emitir declarações de docência e de monitorias;
- IX. planejar, organizar, acompanhar e controlar o processo de monitorias, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e com a Seção de Planejamento e Orçamento da Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus*;
- X. participar do processo de migração de dados, em conjunto com a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e com a Seção de TI, para o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle;
- XI. fomentar o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle, auxiliando, orientando, avaliando e promovendo a utilização da plataforma;
- XII. acompanhar a oferta de cursos de Pós-Graduação na modalidade de Educação a Distância (EAD) e oferta de componentes curriculares em Educação a Distância quanto à utilização do Estúdio de EAD e à gestão da Plataforma Moodle;
- XIII. elaborar e acompanhar editais de transferência externa, transferência interna e obtenção de novo título, sob a orientação da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e em conjunto com as coordenações de cursos;
- XIV. analisar, autorizar e controlar as solicitações de reservas dos diversos espaços físicos do *Campus*, com exceção de laboratórios técnicos;
- XV. divulgar comunicados diversos aos alunos e comunidade acadêmica em geral, em parceria com a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, Assistência de Alunos e Seção de Comunicação;
- XVI. acompanhar as condições de limpeza e organização dos espaços e mobiliários do *Campus* destinados à oferta das atividades de ensino;
- XVII. organizar os horários de atendimento aos discentes, conjuntamente com os docentes;
- XVIII. organizar os horários de atendimento das coordenações de cursos, conjuntamente com os coordenadores de cursos;
- XIX. planejar, apoiar e acompanhar a realização de avaliações externas como o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), a Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP) e a Avaliação Nacional do Rendimento Escolar, também conhecida como Prova Brasil;
- XX. viabilizar processo de análise e adoção de obras didáticas, literárias e de formação, no âmbito do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD), orientando, acompanhando e auxiliando os docentes e representações de áreas e registrando as escolhas feitas na plataforma do Ministério da Educação (MEC);
- XXI. propor, planejar e auxiliar na organização da Semana Acadêmica dos Cursos de Graduação, e outros eventos acadêmicos;
- XXII. auxiliar e acompanhar processos de eleição de colegiados de cursos e processos de eleição de coordenadores de cursos;
- XXIII. propor, elaborar e aperfeiçoar tutoriais, planilhas e fluxos diversos, relacionados à estruturação e funcionamento do ensino;
- XXIV. promover as condições para oferta das turmas em regime de Progressão Parcial de Estudos, em parceria com Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e Seção de Assuntos Estudantis;
- XXV. disponibilizar processos eletrônicos de organização de Planos de Ensino, semestralmente, na plataforma Sistema Eletrônico de Informações (SEI), orientando coordenações de cursos e publicizando os documentos à comunidade acadêmica, em parceria com Setor de Comunicação;
- XXVI. acolher estudantes no intuito de sanar dúvidas ou auxiliá-los em dificuldades cotidianas, relacionadas às atividades de ensino (horário de aulas, de atendimentos dos professores, substituições docentes, informação sobre as atividades nos espaços escolares, acessos à plataforma Moodle etc.);

- XXVII. articular-se à comunidade acadêmica através da recepção de calouros, reunião de pais, eventos de integração, atividades lúdicas e gincanas;
- XXVIII. organizar e realizar, em parceria com Seção de Assuntos Estudantis, eleição de representações de turmas;
- XXIX. acompanhar grupos de discentes e turmas em visitas técnicas e atividades extraclasse que demandem apoio e auxílio da assistência de alunos;
- XXX. administrar a distribuição de livros didáticos, recolhendo e arquivando termos de utilização e responsabilidade pelo material concedido;
- XXXI. elaborar e organizar arquivos, por turmas e cursos, com identificação visual dos discentes (fotos) para rápida identificação dos estudantes nas diversas situações escolares como Conselhos de Classe, atendimentos de saúde etc;
- XXXII. organizar e realizar a distribuição de armários individuais aos discentes, recolhendo e arquivando os termos de utilização;
- XXXIII. realizar abordagens disciplinares iniciais e registrar as ocorrências, dando os encaminhamentos necessários à Seção de Assuntos Estudantis;
- XXXIV. fazer o controle do estoque, organizar a distribuição e o registro dos lanches do PNAE para os cursos integrados e subseqüente;
- XXXV. planejar a utilização dos laboratórios de Informática de modo a atender a demanda das diversas disciplinas da área da Computação e as demandas gerais por uso de computadores, organizando os horários em mapas;
- XXXVI. elaborar mapeamento de salas e distribuição de mobiliários e turmas de discentes de modo ao melhor aproveitamento dos espaços e recursos;
- XXXVII. apoiar a organização de reuniões de Conselho de Classe e a atuação da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XXXVIII. propor e redigir minutas de Instruções Normativas e orientações técnicas acerca de temáticas relacionadas ao Ensino;
- XXXIX. elaborar propostas de calendários de reposições de aulas e de atividades de ensino, de períodos de recuperação e de prova final, e escala de aplicação de avaliação interna em larga escala;
- XL. apoiar ações de comunicação institucional que estejam diretamente relacionadas ao Ensino, como disponibilização de documentos e atualização de páginas de cursos no site institucional;
- XLI. apoiar as diversas comissões, permanentes e temporárias, nas suas tarefas e ações, como Comissão de Ética e Convivência, Comissão de heteroidentificação, comissões organizadoras de eventos acadêmicos;
- XLII. receber e ordenar as planilhas de encargos docentes (RAD);
- XLIII. acompanhar, em conjunto com os demais setores e seções vinculados ao Ensino, o cumprimento dos Regulamentos de Ensino, Regimento Interno, Código de Ética e Conduta, PPC, etc.

Subseção II – Setor de Controle e Registro Acadêmico

Art. 13 Compete ao Setor de Controle e Registro Acadêmico, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos discentes, diários de classe, calendários, horários de aula e modelos de documentações utilizados, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros;
- II. emitir a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente, tais como, declarações, guia de transferência, históricos e outros;
- III. expedir diplomas e certificados;
- IV. prestar assessoria aos demais setores internos do *Campus* em matéria de sua competência, fornecendo informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- V. coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos, renovação de matrícula e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente definidos previamente no regimento de ensino geral do IFMG;
- VI. efetuar os lançamentos pertinentes nos sistemas governamentais oficiais (Sistec, SISU, Plataforma Nilo Peçanha, Censo, Censup);
- VII. realizar a manutenção do sistema acadêmico (matrizes curriculares, quadro de horários, professores responsáveis, configuração do período letivo);
- VIII. apuração dos resultados: disciplina e período letivo;
- IX. atendimento ao público externo nos assuntos pertinentes ao setor.

Subseção III - Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Art. 14 Compete ao Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. coordenar e acompanhar os processos relacionados à Pesquisa, à Inovação e à Pós-Graduação;
- II. apoiar ações entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III. assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFMG em relação às políticas institucionais voltadas à Pesquisa, à Inovação e à Pós-Graduação;
- IV. apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica por meio do Núcleo de Inovação Tecnológicas (NIT) do IFMG;
- V. realizar colaboração e parcerias interinstitucionais, como empresas, universidades, centros de pesquisa, afim de desenvolver atividades que visem a inovação tecnológica e pesquisa científica;
- VI. incentivar a participação de alunos em atividades de pesquisa, inovação e pós- graduação no *Campus* e em instituições parceiras, bem como divulgação dos resultados;
- VII. apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no *Campus* Ouro Branco;
- VIII. implementar no *Campus* Ouro Branco, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;
- IX. apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IFMG;
- X. coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- XI. acompanhar a vigência e execução de editais do setor;

- XII. elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado ao setor;
- XIII. elaborar e enviar o Plano Anual de Trabalho;
- XIV. apoiar a participação dos servidores em atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação desenvolvidas dentro e fora do *Campus*;
- XV. assessorar a Direção de Geral, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Diretoria de Administração e Planejamento em relação à gestão dos servidores do *Campus* Ouro Branco envolvidos com atividades do setor;
- XVI. representar o Setor do *Campus* na Câmara de Avaliação, Acompanhamento de Projetos de Pesquisa (CAAPP) e no Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), ambos vinculados à Reitoria;
- XVII. organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- XVIII. manter organizada e acessível a documentação inerente a esse Setor;
- XIX. gerenciar o processo de pagamento das modalidades diversas de bolsas do setor, indicadas pelo edital ao qual estão vinculadas;
- XX. zelar pela atualização das informações das atividades de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do *Campus* Ouro Branco;
- XXI. apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXII. apoiar as atividades de Pós-Graduação em relação ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias para docentes apoiadores dos programas.

Subseção IV – Seção de Extensão

Art. 15 Compete à Seção de Extensão, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. organizar parcerias, celebrar convênios e cadastrar empresas por meio de sistemas e documentos próprios;
- II. receber demandas e divulgar vagas de estágios, empregos e jovem aprendiz;
- III. elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio e seus respectivos termos aditivos e rescisórios;
- IV. controlar a inclusão dos estudantes, durante a realização de estágio obrigatório, na apólice de seguro de vida;
- V. encaminhar o pagamento de bolsas de extensão à Diretoria de Administração e Planejamento;
- VI. manter o acompanhamento de estudantes egressos, atualizando seus dados, elaborando e aplicando questionários de monitoramento das etapas de suas vidas acadêmicas e profissionais;
- VII. emitir declarações aos estudantes, coordenadores e orientadores;
- VIII. manter o atendimento ao público presencialmente, por telefone e e-mail, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- IX. processar demandas de ações extensionistas em organizações públicas ou privadas que visem ao atendimento da comunidade e elaborar projetos com observância às necessidades analisadas;
- X. identificar e promover parcerias para a realização dos projetos de extensão, visando ao atendimento das demandas identificadas;
- XI. organizar o registro dos eventos de extensão;
- XII. executar as normas existentes no setor de extensão, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
- XIII. organizar as ações relacionadas aos cursos Formação Inicial e Continuada (FIC), dentre estas, elaboração e publicação de editais, aprovação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos recebimento de inscrições, registro nos sistemas cabíveis;
- XIV. emitir relatórios de controle relativos a estágios, projetos de extensão, cursos de Formação Inicial Continuada e demais atividades realizadas no setor;
- XV. controlar o recebimento de documentos e certificar os participantes das ações de extensão;
- XVI. organizar as visitas escolares aos setores do *Campus*;
- XVII. levantar dados e participar da elaboração de relatórios;
- XVIII. processar as demandas relativas às visitas técnicas, incluso a solicitação de pagamento de ajuda de custo.

Subseção V – Seção de Assuntos Estudantis

Art. 16 Compete à Seção de Assuntos Estudantis, vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. prestar assessoria técnica especializada de acordo com as especificidades funcionais da Seção de Assuntos estudantis, que no *Campus* Ouro Branco é composta pelas seguintes áreas: Enfermagem (Saúde do Estudante), Pedagógica, Psicológica, e Serviço Social;
- II. expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes às competências da Seção de Assuntos estudantis;
- III. promover a integração entre a família, o IFMG *Campus* Ouro Branco e comunidade acadêmica;
- IV. propor ações articuladas com os demais setores e seções com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência do estudante em sua integridade;
- V. interagir com o corpo docente e técnico administrativo de forma a possibilitar uma visão mais ampla da vida do estudante como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- VI. manter registros dos atendimentos aos estudantes atualizados de modo viabilizar o acompanhamento de sua vida acadêmica;
- VII. realizar ações articuladas entre as especialidades dos profissionais que compõem a Seção de Assuntos Estudantis, prestando assistência aos estudantes de forma humanizada, favorecendo e desenvolvendo a comunicação, o diálogo e o respeito à diversidade;
- VIII. prestar assistência ao estudante: realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; acompanhar a evolução clínica de pacientes;
- IX. coordenar serviços de enfermagem: padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para

avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos;

X. planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados;

XI. implementar ações para promoção da saúde: Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde; que se articulem as ações do IFMG *Campus* Ouro Branco;

XII. participar da elaboração e execução de projetos que promovam a saúde e a prevenção de doenças (IST, saúde mental, drogas) e ou outros temas solicitados pela equipe do IFMG *Campus* Ouro Branco;

XIII. prestar serviço de assistência à saúde do estudante no ambiente escolar;

XIV. encaminhar o estudante, quando necessário para atendimento externo, e comunicar a família a necessidade do encaminhamento;

XV. prestar serviços sociais orientando estudantes, famílias, comunidade acadêmica sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

XVI. atuar em todos os níveis de ensino oferecidos pelo *Campus*, assessorando estudantes e seus familiares em suas necessidades acadêmicas;

XVII. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) que se vinculam à política Institucional de Assistência Estudantil do IFMG;

XVIII. orientar estudantes, famílias, grupos, comunidade acadêmica;

XIX. esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

XX. ensinar a otimização do uso de recursos;

XXI. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XXII. implementar e efetivar a política de assistência Estudantil enquanto direito subjetivo do estudante;

XXIII. divulgar e orientar o estudante quanto ao Programa de Assistência Estudantil no IFMG *Campus* Ouro Branco;

XXIV. orientar os representantes de turma e estabelecer com eles canais e estratégias de comunicação;

XXV. coordenar e supervisionar os planos, projetos e programas relacionados ao Serviço social e à Assistência Estudantil no *Campus*, bem como o processo seletivo que visa a distribuição de bolsas e auxílios ofertados;

XXVI. confeccionar e divulgar editais de auxílios da Assistência Estudantil de caráter socioeconômico, bem como acompanhar o pagamento dos auxílios financeiros;

XXVII. analisar e divulgar os impactos das políticas de Assistência Estudantil no processo de ensino e aprendizagem, bem como na mudança na qualidade de vida dos estudantes;

XXVIII. implementar programas de tecnologia educacional;

XXIX. pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

XXX. executar procedimentos técnicos: registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);

XXXI. monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;

XXXII. coordenar equipes, atividades, projetos e grupos de trabalho;

XXXIII. desempenhar tarefas administrativas: cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos;

XXXIV. acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar habilidades e dificuldades no processo de ensino, aprendizagem e convivência, bem como prover meios para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;

XXXV. desenvolver com os estudantes trabalhos que visem mediar e superar conflitos;

XXXVI. elaborar e executar ações individuais e coletivas que favoreçam relação professor aluno no ambiente escolar;

XXXVII. desempenhar funções que ofereça suporte pedagógico aos docentes considerando as especificidades da educação profissional e tecnológica;

XXXVIII. contribuir na elaboração de políticas educacionais;

XXXIX. conduzir, participar do Conselho de Classe avaliando a condição de cada estudante, propondo estratégias de intervenção pedagógica sempre que necessário;

XL. instruir e criar estratégias para utilização dos instrumentos avaliativos utilizados;

XLI. participar da elaboração da proposta de calendário acadêmico, respeitando as normas previstas na legislação vigente, garantindo o cumprimento dos dias letivos e da carga horária dos cursos;

XLII. estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos na instituição;

XLIII. elaborar e desenvolver projetos educacionais e projetos de ensino-pesquisa-extensão;

XLIV. participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;

XLV. elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;

XLVI. participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;

XLVII. executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;

XLVIII. planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;

XLIX. elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Escolar, Social e Organizacional;

L. estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação das questões que se articulam a permanência estudantil;

LI. assessorar a instituição, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis de ensino;

LII. diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

LIII. atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do estudante.

Seção III – Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 17 Compete à Diretoria de Administração e Planejamento, vinculada ao IFMG – *Campus* Ouro Branco:

I. propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, as ações, as diretrizes, as normas e os regulamentos do *Campus* relacionados à Gestão Administrativa, Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura do *Campus*;

II. gerenciar o funcionamento das atividades dos seus setores/seções vinculados;

III. orientar e padronizar os procedimentos operacionais dos setores/seções vinculados;

IV. elaborar, executar e acompanhar o planejamento anual de compras e contratações do *Campus*;

V. dimensionar e acompanhar as necessidades de recursos físicos móveis e imóveis para o funcionamento do *Campus*, no âmbito da sua competência;

VI. dimensionar e acompanhar as necessidades de materiais e serviços para o funcionamento do *Campus*, no âmbito da sua competência;

VII. elaborar, executar e acompanhar projetos e planos de trabalho no âmbito da sua competência;

VIII. garantir a articulação entre as ações da Administração e da Diretoria de Ensino Pesquisa e Extensão e outros setores/seções, objetivando a consolidação de programas institucionais.

Subseção I – Seção de Administração e Infraestrutura

Art. 18 Compete à Seção de Administração e Infraestrutura, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

I. executar as atividades de natureza financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II. lançar dados no sistema SIAFI;

III. utilizar sistema SICAF para consulta de dados;

IV. proceder aos seguintes estágios da despesa: liquidação das despesas, emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos (DARF, GPS, ISS, etc.) por meio do sistema SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

V. proceder à consulta dos fornecedores junto ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, quando da emissão da nota de empenho e pagamentos, notificando a empresa com a situação irregular;

VI. manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

VII. acompanhar a tramitação dos processos administrativos no SEI – Sistema Eletrônico da Informação;

VIII. organizar documentos em arquivo, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

IX. prestar informações a pessoas físicas e jurídicas que se dirigem a este órgão com relação a contratação, entrega e liquidação;

X. planejar, acompanhar e controlar todas as manutenções preventivas e corretivas referentes à infraestrutura física do *Campus*;

XI. monitorar as condições de segurança do trabalho na execução de atividades relacionadas com obras e serviços de Engenharia;

XII. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do *Campus*;

XIII. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do *Campus*, realizando a avaliação de estruturas existentes.

XIV. estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;

XV. coordenar a execução da demanda de aquisição de material e serviços relacionados às atividades de infraestrutura e manutenção demandadas pelos diversos setores do *Campus*;

XVI. operacionalizar a utilização da frota de veículos do *Campus*;

XVII. acompanhar e monitorar o uso da frota de veículos do *Campus* bem como sua correta utilização;

XVIII. maximizar a utilização dos veículos oficiais, propondo, quando possível, o uso compartilhado;

XIX. emitir requisições de veículos agendados após autorização da autoridade competente;

XX. verificar o uso e a conservação dos veículos e seu uso em estrita observação da legislação vigente, assim como a necessidade de revisões, quando necessárias;

XXI. orientar os usuários em relação às diretrizes e normas relacionadas à utilização dos veículos oficiais;

XXII. coordenar e controlar as apólices de seguro dos veículos;

XXIII. controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas à utilização dos veículos do *Campus*.

Subseção II – Seção de Planejamento e Orçamento

Art. 19 Compete à Seção de Planejamento e Orçamento, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. coordenar a elaboração do planejamento anual de aplicação dos recursos financeiros do *Campus*, fazendo as adequações aos limites orçamentários;
- II. gerir os processos de execução do planejamento anual;
- III. efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos termos de referência de licitação de materiais, de equipamentos, de obras e de serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- IV. orientar e monitorar às ações acerca do planejamento anual de aquisições lançadas no Sistema de Planejamento Participativo (SISPLAN);
- V. orientar o controle e gestão de todos os Centros de Custos do SISPLAN;
- VI. orientar os responsáveis por Centro de Custo sobre às funcionalidades do SISPLAN;
- VII. implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
- VIII. elaborar a Proposta Orçamentária anual do *Campus* em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento e Direção-Geral;
- IX. planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária e extraorçamentária;
- X. supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- XI. controlar as despesas e emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- XII. receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, de obras e de serviços, observando a legislação vigente;
- XIII. elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- XIV. realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- XV. realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- XVI. adjudicar a licitação e encaminhá-la para a homologação;
- XVII. orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- XVIII. acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e à contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do *Campus*;
- XIX. programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do *Campus*;
- XX. coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- XXI. emitir empenhos dos compromissos assumidos pela instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- XXII. preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratação, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- XXIII. instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;
- XXIV. gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e na fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- XXV. providenciar as publicações na Imprensa Oficial, no prazo legal;
- XXVI. orientar os demais setores na elaboração dos Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais;
- XXVII. elaborar – com o setor requisitante – e disponibilizar, para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos, observando a legislação vigente;
- XXVIII. revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- XXIX. contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;
- XXX. solicitar a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de sua nomeação;
- XXXI. elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XXXII. acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e dos objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XXXIII. processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XXXIV. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XXXV. gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas.

Subseção III – Seção de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 20 Compete à Seção de Almoxarifado e Patrimônio, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *Campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais;
- II. proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- III. examinar, proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- IV. conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- V. atender às requisições de materiais dos setores;

- VI. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VII. realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- VIII. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. coordenar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- X. executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do *Campus*;
- XI. controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do *Campus*, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- XII. fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do *Campus*, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos;
- XIII. elaborar, por setor, os inventários dos bens móveis do *Campus*;
- XIV. realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XV. realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XV. alimentar e atualizar quando necessário os sistemas SUAP, SEI, SISPLAN.

Seção IV – Seção de Gestão de Pessoas

Art. 21 Compete à Seção de Gestão de Pessoas, vinculada ao IFMG – *Campus* Ouro Branco:

- I. realizar a aplicação da legislação e normas referentes a Gestão de Pessoas;
- II. encaminhar os atos necessários para execução das alterações nos planos de carreira dos servidores;
- III. realizar os processos de concessões, licenças, afastamentos, inclusão de dependentes, adicionais ocupacionais, férias, rescisões, ajuda de custo, auxílios, falta não justificada, avaliação de desempenho, desenvolvimento nas carreiras TAE e docente (progressão/promoção), incentivo à qualificação, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, estágio probatório, substituições remuneradas e demais vantagens e benefícios concedidos aos servidores efetivos e temporários;
- IV. auxiliar nos procedimentos necessários para marcação dos períodos de férias dos servidores;
- V. revisar e organizar o cadastro de servidores;
- VI. elaborar acordos referentes às progressões dos planos de carreira dos técnicos administrativos e docentes;
- VII. realizar lançamentos referentes a ressarcimentos de planos de saúde, auxílio-transporte, adicional noturno e outros benefícios inerentes à folha de pagamento.
- VIII. apoiar processos seletivos de contratação de servidores efetivos, temporários;
- IX. encaminhar atos referentes à alteração de carga horária, termos aditivos, apostilamentos e desligamentos de professores temporários (substitutos e visitantes);
- X. auxiliar o acompanhamento do registro de frequência eletrônico, dirimindo dúvidas em relação aos lançamentos;
- XI. auxiliar junto aos setores competentes projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
- XII. apoiar o SIASS nas ações de saúde e segurança no trabalho;
- XIII. apoiar na proposta de ações para as chefias imediatas de servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como analisar as suas causas;
- XIV. acompanhar a Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas dos servidores do *Campus*, bem como a execução de ações de desenvolvimento;
- XV. participar de comissões em que exigirem representantes de Gestão de Pessoas.

Seção V – Seção de Tecnologia da Informação

Art. 22 Compete à Seção de Tecnologia da Informação, vinculada ao IFMG – *Campus* Ouro Branco:

- I. apoiar na contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- II. efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- III. identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;
- IV. instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- V. manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- VI. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- VII. promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Institucional de Segurança da Informação;
- VIII. identificar, analisar, e propor medidas de mitigação para riscos relacionados à Segurança da Informação;
- IX. definição e execução de Políticas de *backup* a fim de garantir a disponibilidade dos dados;
- X. prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- XI. apoiar e supervisionar os setores administrativos e acadêmicos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;
- XII. colaborar com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- XIII. responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;

- XIV. realizar atendimentos presencial e telefônico aos fornecedores, alunos, técnicos administrativos e docentes;
- XV. gerenciamento do fluxo de trabalho, elaboração e acompanhamento de atividades;
- XVI. apoiar na realização de descrições e cotações de equipamentos e suprimentos de TI;
- XVII. avaliar a necessidade e aplicação de suprimentos de TI, organizar demandas de compras de materiais de TI;
- XVIII. supervisionar a qualidade dos serviços de TI executados por fornecedores;
- XIX. acompanhar os processos licitatórios de TI solicitados à Administração;
- XX. participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras ou serviços de TI, na forma da legislação vigente;
- XXI. gerenciar e garantir o funcionamento da mão de obra terceirizada referente a TI;
- XXII. fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços de TI celebrados pelo *Campus* e que estejam sob sua responsabilidade;
- XXIII. realizar o acompanhamento, controle e finalização de contratos de TI;
- XXIV. oferecer suporte aos atos a serem praticados pela Administração relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual solicitados pela Diretoria de TI;
- XXV. elaborar termos de referência e acompanhar os processos de contratação de serviços de TI;
- XXVI. acompanhamento de pesquisas de satisfação dos serviços de TI prestados no *Campus*;
- XXVII. apoiar as Diretorias e Direção-Geral na gestão e no controle de compras de materiais de consumo e permanentes relacionados a TI.

Seção VI – Setor de Assuntos Institucionais

Art. 23 Compete ao Setor de Assuntos Institucionais, vinculado ao IFMG – *Campus* Ouro Branco:

- I. assessorar e assistir o Diretor-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. elaborar e Organizar portarias, resoluções, instruções normativas e outros documentos determinados pelo Diretor-Geral;
- III. executar, revisar, acompanhar e arquivar documentos e correspondências oficiais do *Campus*;
- IV. receber documentação submetida ao *Campus*, preparando-a para assinatura do Diretor-Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- V. providenciar a publicação e divulgação dos atos e decisões do Diretor-Geral;
- VI. manter atualizados e organizados os arquivos referentes às correspondências, publicações, atos oficiais e outros documentos de interesse do Diretor-Geral;
- VII. registrar as atas das reuniões convocadas e realizadas pelo Diretor-Geral;
- VIII. assessorar o Conselho Acadêmico;
- IX. exercer as atividades de cerimonial, organização de reuniões, eventos e solenidades realizadas pelo Diretor-Geral;
- X. controlar, manter organizado e enviar solicitações referentes ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Seção VII – Seção de Comunicação

Art. 24 Compete à Seção de Comunicação, vinculada ao IFMG – *Campus* Ouro Branco:

- I. elaborar o planejamento de Comunicação do IFMG *Campus* Ouro Branco;
- II. estruturar e gerenciar os canais de comunicação da Instituição;
- III. manter a atualização dos canais de comunicação da Instituição;
- IV. captar e monitorar divulgações relevantes para a comunidade acadêmica;
- V. preparar as divulgações institucionais do IFMG *Campus* Ouro Branco;
- VI. realizar a criação, a edição e a revisão das divulgações institucionais;
- VII. divulgar projetos, eventos e demais atividades de interesse da instituição;
- VIII. elaborar e produzir campanhas de Comunicação para públicos diversos;
- IX. atuar junto à mídia buscando dar visibilidade ao IFMG *Campus* Ouro Branco;
- X. assessorar os demais setores da organização em atividades relacionadas à Seção de Comunicação;
- XI. acompanhar os processos de contratação de serviços em atividades relacionadas à Seção de Comunicação;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar processos e procedimentos relacionados à Seção de Comunicação.

TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO

Art. 25 Os bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais do *Campus* Ouro Branco são utilizados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, com regulamentação própria e em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 26 A proposta orçamentária anual do *Campus* Ouro Branco é fundamentada no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Parágrafo único. Os recursos orçamentários são oriundos da matriz orçamentária, homologada pelo Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), acrescidos de recursos provenientes de Termos de Execução Descentralizada (TED's), emendas parlamentares, convênios e contratos, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 O *Campus* Ouro Branco, conforme suas necessidades, poderá constituir comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 28 Os regulamentos e normativas internas do *Campus* Ouro Branco deverão manter conformidade com esse Regimento Interno, Regimento Geral e disposições estatutárias.

Art. 29 A distribuição dos Cargos de Direção e Funções Gratificadas será definida a critério do Diretor-Geral, garantida a estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Superior.

Art. 30 Este Regimento Interno poderá ser modificado por iniciativa do Diretor-Geral, assessorado pelo Conselho Acadêmico, desde que apresentado ao Dirigente Máximo.

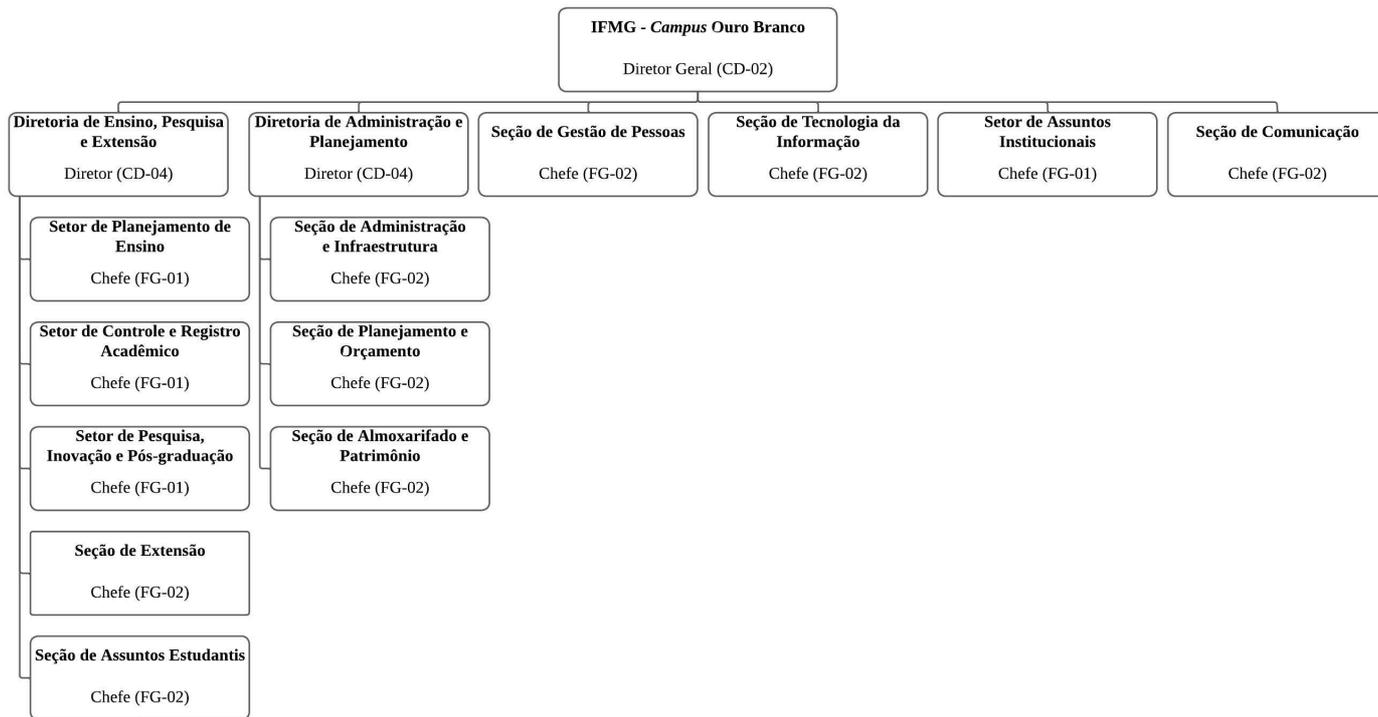
Art. 31 O Diretor-Geral, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores da unidade IFMG *Campus* Ouro Branco mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Art. 32 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços do IFMG.

ANEXO – ORGANOGRAMA DO CAMPUS OURO BRANCO

IFMG - CAMPUS OURO BRANCO

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 11 DE 23 DE JUNHO DE 2021



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 25/10/2022, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1346332** e o código CRC **F5B03B51**.

