



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 1251 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o Regimento Interno do *Campus* Betim 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* Betim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* BETIM

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* Betim, 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* BETIM

Art. 2º O *Campus* Betim 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* Betim tem sede e foro no município de Betim, Estado de Minas Gerais, localizado na Rua Itamarati, 140 – Bairro São Caetano CEP 32677-564.

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

Art. 4º. O *Campus* Betim 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 Betim* 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 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 Betim* tem sua estrutura organizacional aprovada pelo Conselho Superior:

1. IFMG – *Campus Betim*

1.1 Diretoria de Ensino

1.1.1 Setor de Planejamento de Ensino

1.1.2 Seção de Apoio Educacional

1.1.3 Seção de Gestão de Informações

1.1.4 Seção de Controle e Registro Acadêmico

1.2 Seção de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

1.3 Seção de Extensão

1.4 Diretoria de Administração e Planejamento

1.4.1 Setor de Tecnologia da Informação

1.4.2 Seção de Administração e Infraestrutura

1.4.3 Seção de Planejamento e Orçamento

1.4.4 Seção de Almoxarifado e Patrimônio

1.5 Setor de Gestão de Pessoas

1.6 Setor de Assuntos Institucionais

§ 1º. Os cargos de direção e funções gratificadas do *Campus* Betim 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* Beti

Art. 10 Compete ao IFMG – *Campus* Betim, 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 administrativa 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/coordenadoria/setor/seção/departamento/núcleo do *Campus*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Seção II – Diretoria de Ensino

Art. 11 Compete à Diretoria de Ensino, vinculada ao IFMG – *Campus* Betim.

I. implementar no *Campus* as políticas de ensino estabelecidas pelo IFMG;

II. propor, aprimorar e estimular regulamentações internas complementares para o desenvolvimento das políticas de ensino no âmbito do *Campus*;

- III. incentivar e articular ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento, a melhoria e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino;
- IV. recomendar, junto às instâncias competentes, o desenvolvimento/adaptação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- V. desenvolver ações de acompanhamento para diminuição dos indicadores de evasão escolar, baixo rendimento e retenção de discentes;
- VI. propor, articular e estimular ações para a realização das propostas de ensino e atividades acadêmicas;
- VII. propor e incentivar políticas de inclusão, observada a legislação vigente;
- VIII. implementar ações para a atualização do acervo bibliográfico e outros recursos didáticos;
- IX. propor e incentivar a implantação e o desenvolvimento de ações sobre a diversidade e inclusão, acesso, permanência e êxito dos estudantes em conjunto com setor de Apoio Educacional e Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNEE;
- X. promover e incentivar o aperfeiçoamento do corpo docente e de técnicos administrativos vinculados à Diretoria de Ensino;
- XI. propor e viabilizar calendário letivo, acadêmico e quadro de horário de aulas para os cursos;
- XII. viabilizar e incentivar a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- XIII. incentivar a implantação de novos cursos a partir das demandas político-econômicas e sociais da região;
- XIV. administrar e supervisionar o funcionamento das unidades organizacionais, ambientes e recursos didáticos sob sua responsabilidade;
- XV. orientar e auxiliar as coordenações de curso nos processos de avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos.

Subseção I – Setor de Planejamento de Ensino

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

- I. atender a comunidade interna e externa do *Campus* em suas necessidades acadêmicas relacionadas ao Setor de Planejamento de Ensino ou dar os devidos encaminhamentos;
- II. fomentar espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional e seus desafios e o processo de formação continuada em serviço dos servidores vinculados ao ensino;
- III. orientar pedagogicamente o trabalho dos novos docentes;
- IV. subsidiar o trabalho docente em relação ao processo didático-pedagógico;
- V. colaborar para implementação das políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas, em conjunto com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNEE) e o Núcleo de Estudos Afro-Descendentes e Indígenas (NEABI);
- VI. acompanhar a elaboração do quadro de horários dos cursos;
- VII. elaborar diagnóstico da situação educacional do corpo discente em conjunto com Diretoria de Ensino, as coordenações de cursos e com o Setor de Assuntos Estudantis;
- VIII. orientar e apoiar as coordenações de cursos no cumprimento das legislações vigente, dos regulamentos e normativas institucionais, bem como no encaminhamento dos processos de reconhecimento e processos de

renovação de reconhecimento dos cursos;

IX. monitorar e mapear os indicadores de evasão escolar;

X. desempenhar as funções de suporte pedagógico à docência em parceria com as coordenações de curso;

XI. promover ações que visem melhorias contínuas nos processos de ensino e aprendizagem;

XII. contribuir na elaboração de políticas educacionais;

XIII. colaborar com a Diretoria de Ensino e coordenações de curso na avaliação dos processos educacionais de modo contínuo;

XIV. orientar e apoiar as coordenações de curso na elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC);

XV. colaborar na avaliação dos Planos de Ensino das disciplinas, zelando pela consonância com os PPCs e com a legislação vigente;

XVI. participar da elaboração da proposta de calendário acadêmico, respeitando as normas previstas na legislação vigente;

XVII. participar do Conselho de Classe, apresentando informações necessárias à busca de estratégia de intervenção pedagógica quando for preciso;

XVIII. participar em conjunto com as coordenações de curso e a biblioteca das ações inerentes ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) no *Campus*.

Subseção II – Seção de Apoio Educacional

Art. 13 Compete à Seção de Apoio Educacional, vinculada à Diretoria de Ensino:

I. realizar a prestação de atendimento à toda comunidade acadêmica, bem como servir de suporte ao desenvolvimento do educando, de forma a favorecer o sucesso e a permanência escolar, buscando, sempre que necessário, a articulação entre a escola, o estudante e o seu núcleo familiar;

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

III. auxiliar na organização das reuniões de Conselhos de Classe contribuindo nas discussões e subsidiar a intervenção profissional nas questões que se relacionem ao processo ensino e aprendizagem dos estudantes;

IV. auxiliar na orientação sobre normas internas do IFMG, bem como nas ações de promoção do bem-estar biopsicossocial e condições para a aprendizagem dos estudantes através de natureza preventiva e interventiva e de promoção de saúde, que respeitem a ética e os direitos humanos e priorizem a multidisciplinaridade;

V. apoiar na gestão acadêmica, prestando orientação aos estudantes que apresentam dificuldades que interfiram em frequência, aproveitamento e convivência escolar;

VI. auxiliar nas reuniões de professores e coordenadores para desenvolvimento de estratégias para orientação de estudantes;

VII. apoiar no planejamento e organização de eventos acadêmicos como a recepção/acolhida dos calouros e demais eventos de cunho acadêmico cultural;

VIII. encaminhar os discentes para a Comissão Disciplinar Discente (CDD) para o tratamento de faltas disciplinares.

Subseção III – Seção de Gestão de Informações

Art. 14 Compete à Seção de Gestão de Informações, vinculada à Diretoria de Ensino:

- I. apoiar a pesquisa, o ensino e a extensão dentro do IFMG-*Campus* Betim;
- II. disseminar o acesso à produção científica incentivando o acesso ao conhecimento;
- III. executar as atividades de tratamento temático da informação como: catalogação, indexação;
- IV. gerir a biblioteca e todas as outras atividades relacionadas ao desenvolvimento da unidade de informação;
- V. orientar quanto a preservação, manuseio, consulta e utilização do material bibliográfico na biblioteca;
- VI. contribuir na organização e na preservação da memória institucional, física e digital;
- VII. oferecer serviços de informação na forma presencial ou *online* apoiando a produção acadêmica de seus usuários;
- VIII. oferecer à comunidade o acesso à informação em seus diversos suportes;
- IX. ofertar fontes de informação referenciadas nos projetos pedagógicos de cursos;
- X. disseminar a informação e promover o uso do ambiente da biblioteca junto à comunidade interna e externa por meio de ações culturais e educativas;
- XI. promover o compartilhamento de recursos informacionais entre as unidades de informação que compõem a rede de bibliotecas do IFMG;
- XII. orientar e instruir os usuários, podendo ser na forma de capacitação a grupos ou personalizada, e na forma presencial ou a distância;
- XIII. gerenciar os processos de aquisição, de preparo técnico e de disponibilização do acervo aos usuários;
- XIV. propor e gerenciar ações relacionadas às políticas educacionais da instituição.

Subseção IV – Seção de Controle e Registro Acadêmico

Art. 15 Compete à Seção de Controle e Registro Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino:

- I. controlar e organizar os registros acadêmicos físicos e digitais com segurança, tendo sob sua guarda os documentos dos discentes;
- II. realizar a operacionalização dos sistemas de informação relacionados à gestão de registros acadêmicos;
- III. executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e coleta de dados;
- IV. informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
- V. fornecer a relação de formandos previamente à comissão organizadora da cerimônia de colação de grau;
- VI. realizar o registro em ata dos processos de colação de grau dos cursos do *Campus*;
- VII. organizar o arquivo com os projetos (conteúdos programáticos e ementas) dos cursos, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa, bem como a outras finalidades específicas;
- VIII. emitir documentos comprobatórios de interesse dos discentes;

- IX. organizar os processos que envolvem o registro de informações dos discentes do *Campus*, desde seu ingresso na instituição até a colação de grau e a emissão de diplomas;
- X. acompanhar os processos que envolvem os editais de transferência interna e externa e de vagas remanescentes do vestibular;
- XI. emitir relatórios referentes à frequência às aulas e ao rendimento escolar de discentes e outros documentos, sempre que solicitado;
- XII. auxiliar com as informações solicitadas às visitas do MEC nos períodos de avaliação dos cursos da instituição;
- XIII. organizar protocolos de solicitações de trancamentos de matrículas, aproveitamento de estudos e aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.

Seção III – Seção de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Art. 16 Compete à Seção de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, vinculada ao IFMG – *Campus* Betim:

- I. atuar, junto ao Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, no desenvolvimento das políticas e ações de pesquisa no *Campus*;
- II. estimular a criação, a articulação e o fortalecimento de grupos de pesquisa para o desenvolvimento de linhas de pesquisa considerando o perfil dos cursos ofertados e dos docentes do *Campus*, além dos arranjos produtivos locais e regionais;
- III. apoiar o pesquisador do IFMG - *Campus* Ibirité na elaboração, gestão e captação de recursos para projetos de pesquisa e de inovação tecnológica, buscando facilitar o estreitamento das relações empresariais e comunitárias;
- IV. facilitar e criar condições para permitir uma maior relação do IFMG com instituições nacionais e estaduais de pesquisa, comunidades e empresas;
- V. estimular a investigação científica junto a servidores pesquisadores da instituição e seus discentes por meio da iniciação científica e do apoio para consolidação de seus projetos de pesquisa;
- VI. coordenar o processo de avaliação e seleção dos projetos de pesquisa elaborados pelos pesquisadores do IFMG, bem como a divulgação dos resultados de seus projetos por meio de eventos científicos e supervisionar a execução dos projetos aprovados;
- VII. facilitar e criar condições para permitir uma maior relação do IFMG com instituições nacionais e estaduais de pesquisa, comunidades e empresas;
- VIII. organizar, divulgar e estimular a atualização do cadastro de pesquisadores e bolsistas, suas produções científicas e pesquisas realizadas nas unidades descentralizadas;
- IX. estimular a qualificação científica dos discentes da instituição para o fortalecimento da pesquisa e da inovação;
- X. apoiar na estruturação de laboratórios para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- XI. incentivar, organizar e acompanhar a participação de pesquisadores do *Campus* em eventos e programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XII. representar o *Campus* junto ao Núcleo de Inovação Tecnológico, Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFMG e demais fóruns de Pesquisa;
- XIII. auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;

XIV. elaborar o Plano de Trabalho Anual, prevendo as ações que serão desenvolvidas durante o ano e a aplicação dos recursos destinados estas ações;

XV. divulgar e promover editais, políticas de pesquisa e inovação locais, regionais, nacionais e internacionais;

XVI. elaborar as diretrizes e normas para implantação de cursos de pós-graduação;

XVII. auxiliar na implantação e no funcionamento de cursos de pós-graduação através da criação e atualização de regulamentos em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Seção IV – Seção de Extensão

Art. 17 Compete à Seção de Extensão, vinculada ao IFMG – *Campus* Betim:

I. planejar, coordenar, superintender e acompanhar as atividades e as políticas de extensão e relações com a sociedade e o arranjo produtivo local;

II. promover e apoiar ações de extensão como cursos de qualificação, palestras, seminários, voltados para a comunidade interna e externa do IFMG;

III. priorizar ações de caráter cultural e artístico, relevantes para manifestações regionais, visando ao desenvolvimento local;

IV. incentivar e apoiar projetos que possibilitem a solução de problemas educacionais, culturais, ambientais, geração de emprego, ampliação da renda, direcionados para a melhoria da qualidade de vida da população;

V. buscar informações das tendências do processo produtivo e das necessidades de qualificação de profissionais que almejam inserir no mercado de trabalho;

VI. oportunizar ações para o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, projetos e programas dentro do IFMG através dos vários órgãos, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interdepartamentais e interinstitucionais e participativas entre o Instituto e a Sociedade;

VII. manter o registro das atividades de extensão;

VIII. atender às demandas de prestação de serviços às comunidades contribuindo dessa forma na formação de profissionais cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social;

IX. elaborar, conjuntamente com os servidores do *Campus*, projetos em parceria com outras instituições nacionais, públicas e privadas;

X. estimular a busca por recursos financeiros, tendo como fonte de recursos as dotações orçamentárias federais, estaduais, municipais, fundos gerenciados pelas fundações de apoio, parcerias e convênios com órgãos não governamentais e órgãos governamentais nacionais e internacionais e atendimento aos editais públicos;

XI. intensificar, conjuntamente com órgãos competentes de cada *Campus* as relações com empresas e com outras instituições a fim de assegurar atividades de estágio aos estudantes do IFMG;

XII. priorizar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, de forma que a ação de extensão esteja vinculada ao processo de formação, à utilização dos conhecimentos e dos dados produzidos e à geração de novos conhecimentos para retroalimentar o ensino e desenvolver novas pesquisas;

XIII. propor diretrizes e coordenar o desenvolvimento de programas e ações de assistência estudantil no âmbito do *Campus*, com vistas à minimização da evasão acadêmica e à redução da influência dos fatores socioeconômicos no desempenho acadêmico do corpo discente;

XIV. orientar juntamente com o núcleo responsável os processos de estágios obrigatórios e não obrigatórios;

XV. firmar convênios de estágios com instituições públicas e/ou privadas;

XVI. promover atividades de divulgação de vagas de estágio e colocação profissional de discentes, visando a aliar teoria à prática;

XVII. realizar o controle da documentação referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios dos discentes;

XVIII. realizar o controle do registro do seguro obrigatório do IFMG para alunos não segurados pelas concedentes;

XIX. orientar os discentes quanto à necessidade de indicação de professores orientadores do estágio;

XX. prestar informações à Seção de Controle e Registro Acadêmico, no caso dos estágios obrigatórios, quanto à conclusão da carga horária por parte dos discentes.

Seção V – Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 18 Compete à Diretoria de Administração e Planejamento, vinculada ao IFMG – *Campus* Betim:

I. promover a implementação de políticas e diretrizes de administração e planejamento, em alinhamento com o plano estratégico institucional;

II. planejar, propor e implementar a proposta orçamentária anual para o *Campus*;

III. atuar no planejamento orçamentário e na execução financeira das políticas institucionais e diretrizes orçamentárias com vistas a garantir a execução do plano estratégico;

IV. propor e dirigir o planejamento da execução e a supervisão das ações que contemplem as licitações, aquisições e contratações no âmbito do IFMG *Campus* Betim;

V administrar e fiscalizar os contratos continuados;

VI acompanhar e gerir os empenhos, restos a pagar e alterações orçamentárias durante o exercício;

VII realizar a gestão e suprimento de fundos do *Campus*;

VIII superintender os investimentos, o uso e a manutenção da infraestrutura, da sustentabilidade e da segurança das unidades do IFMG.

Subseção I – Setor de Tecnologia da Informação

Art. 19 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento:

I. organizar os trabalhos de Tecnologia da Informação, bem como elaborar estudos objetivando à informatização dos diferentes setores e atividades;

II. realizar vistorias periódicas e reparos das instalações lógicas 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 demais setores, de novos *softwares* e equipamentos que visem facilitar e modernizar as atividades desenvolvidas pelo *Campus*;

V. prestar assistência e manutenção aos diferentes sistemas e programas, auxiliando os usuários, inclusive, no manuseio dos equipamentos;

- VI. controlar os *softwares* utilizados no *Campus* e prestar apoio necessário ao fiscal da compra, quando for o caso;
- VII. realizar 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 de Tecnologia da Informação e responsabilizar-se pela manutenção técnica e preventiva desses (*Hardware e Software*);
- IX. fornecer suporte técnico em Tecnologia da Informação às atividades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- X. zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XI. efetuar cópias de segurança e fornecer suporte técnico à compilação de dados, conforme a demanda do *Campus*.
- XII. avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação do *Campus*;
- XIII. realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação.

Subseção II – Seção de Administração e Infraestrutura

Art. 20 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. atuar no planejamento estratégico do *Campus*;
- II. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais;
- III. organizar os processos de contratação, compras e concessão, respeitando a legislação vigente aplicável;
- IV. acompanhar os processos de compras para o *Campus* realizados na Reitoria;
- V. auxiliar nos processos de compras feitas via cartão de suprimentos de fundos;
- VI. elaborar termos de referência, projetos básicos e cotações de processos de compras;
- VII. auxiliar na elaboração de termos de referência, projetos básicos e cotações de processos de obras;
- VIII. elaborar o planejamento anual de aplicação dos recursos financeiros do *Campus*, fazendo as adequações aos limites orçamentários;
- IX. organizar os processos de execução do planejamento anual;
- X. elaborar as reprogramações financeiras;
- XI. apoiar a execução orçamentaria das diretrizes institucionais no *Campus*;
- XII. realizar a gestão dos contratos;
- XIII. realizar a gestão da manutenção preventiva e corretiva e à conservação de bens móveis e imóveis;
- XIV. realizar o controle da frota de veículos do *Campus*.

Subseção III – Seção de Planejamento e Orçamento

Art. 21 Compete à Seção de Planejamento e Orçamento, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. controlar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do *Campus*;
- II. efetivar as transferências internas de recursos previamente autorizados;
- III. executar remanejamentos e transposições orçamentárias;
- IV. elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizados de créditos;
- V. auxiliar nas prestações de contas e demais atividades contábeis;
- VI. gerenciar os processos relacionados aos suprimentos de fundos concedidos pelo *Campus*;
- VII. auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anual do *Campus*;
- VIII. monitorar e solicitar as descentralizações de créditos;
- IX. fornecer relatórios e prestações de contas para os órgãos concedentes de recursos financeiros para o *Campus*;
- X. extrair dados dos sistemas contábeis;
- XI. manter os registros contábeis atualizados, conforme os atos e fatos da gestão econômica financeira;
- XII. efetivar o cumprimento das obrigações tributárias e a consequente regularidade das certidões fiscais;
- XIII. realizar a conformidade de operadores, de gestão e contábil;
- XIV. realizar as conciliações e regularizações contábeis;
- XV. realizar a execução orçamentária, financeira e contábil;
- XVI. auxiliar nos processos de compras, contratos e concessões;
- XVII. realizar o controle da execução financeira e de suas respectivas necessidades de regularizações;
- XVIII. apoiar na elaboração dos processos relacionados a pagamento de colaboradores internos e externos.

Subseção IV – Seção de Almojarifado e Patrimônio

Art. 22 Compete à Seção de Almojarifado e Patrimônio, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. elaborar e executar um cronograma de ações prioritárias para a seção, ouvido o Diretor de Administração e Planejamento;
- II. implementar as políticas e normas institucionais referentes a almojarifado e patrimônio;
- III. elaborar o inventário anual do patrimônio, conjuntamente com a comissão designada;
- IV. elaborar o inventário anual do almojarifado;
- V. conferir e inspecionar os materiais e equipamentos adquiridos face às especificações de compras, solicitando inspeção do demandante quando necessária;
- VI. receber, armazenar, distribuir e registrar os materiais e equipamentos adquiridos nos sistemas da Instituição;

- VII. controlar o estoque de materiais, visando a prevenir a falta ou excessos;
- VIII. registrar a cessão, alienação, permuta e baixa de material do patrimônio do *Campus* bem como o controle de movimentações;
- IX. emitir e arquivar a documentação referente ao patrimônio;
- X. classificar, registrar e manter atualizado o cadastro de obras do *Campus*;
- XI. manter atualizado o sistema institucional de gestão de almoxarifado, patrimônio e transporte;
- XII. elaborar e divulgar relatórios para o acompanhamento das atividades;
- XIII. elaborar e implementar processos administrativos que visem a maior eficiência e eficácia na execução das atividades da seção;
- XIV. responsabilizar-se pela guarda de documentos inerentes à seção, observando as normas institucionais e a legislação pertinente.

Seção VI – Setor de Gestão de Pessoas

Art. 23 Compete ao Setor de Gestão de Pessoas, vinculado ao IFMG – *Campus* Betim:

- I. realizar a aplicação e acompanhar as atualizações 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. executar os processos de concessões, licenças, afastamentos, adicionais ocupacionais, vacâncias, rescisão, exonerações, 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, e demais vantagens e benefícios concedidos aos servidores efetivos e temporários;
- IV. apoiar nos procedimentos necessários para marcação dos períodos de férias dos servidores;
- V. prestar atendimento através dos meios de comunicação institucionais e sistemas de gerenciamento de protocolos eletrônicos aos servidores a fim de sanar dúvidas e prestar orientações, realizando encaminhamento a outros setores/seções ou diretorias, quando for o caso;
- VI. processar acertos referentes as progressões dos plano de carreira dos técnicos administrativos e docentes;
- VII. processar lançamentos referentes a ressarcimentos e comprovação de planos de saúde, auxílio-transporte, inclusão de dependentes, substituições remuneradas, ajuda de custo, exercícios anteriores, reposição ao erário e adicional noturno e outros benefícios inerentes à folha de pagamento;
- VIII. executar os processos relacionados à contratação de professores substitutos, visitantes e estagiários que atuarem nas dependências do *Campus*, assim como atos referentes à alteração de carga horária, termos aditivos, apostilamentos e desligamentos e demais atos que se fizerem pertinentes;
- IX. prestar serviços de apoio, revisão, organização do cadastro e de orientação aos servidores, no que tange às questões funcionais e de normas de pessoal;
- X. processar informações nos sistemas oficiais de gestão de pessoas do governo federal como SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE/SIGAC e outros sistemas que vierem a substituí-los ou forem criados para gerenciamentos de dados e informações da área de pessoal;
- XI. digitalizar documentos referentes à vida funcional de servidores ativos e inativos e manter atualizado o assentamento funcional digital – AFD;

- XII. fornecer apoio as comissões organizadoras e de seleção dos processos seletivos de contratação de professores substitutos e de estagiários;
- XIII. atuar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) em conjunto com as ações de capacitação e demais propostas de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos servidores;
- XIV. auxiliar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da área de Gestão de Pessoas;
- XV. apoiar junto aos setores competentes projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida e segurança no trabalho dos servidores ativos e aposentados;
- XVI. compor comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão de pessoas, conforme designação da Diretoria-Geral do *Campus*;
- XVII. auxiliar o acompanhamento do registro de frequência eletrônico, dirimindo dúvidas em relação aos lançamentos;
- XVIII. auxiliar junto aos setores competentes projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida dos servidores ativos e aposentados;
- XIX. apoiar o SIASS nas ações de saúde e segurança no trabalho;
- XX. apoiar na proposta de ações para as chefias imediatas de servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como analisar as suas causas;
- XXI. participar de comissões em que exigirem representantes de Gestão de Pessoas.

Seção VII – Setor de Assuntos Institucionais

Art. 24 Compete ao Setor de Assuntos Institucionais, vinculado ao IFMG – *Campus* Betim:

- I prestar assistência direta e imediata à Direção-Geral do *Campus*;
- II assessorar Direção-Geral do *Campus* em sua representação institucional e administrativa;
- III executar procedimentos administrativos necessários para o cumprimento da agenda da Direção-Geral;
- IV organizar o conjunto normativo da unidade IFMG-*Campus* Betim;
- V revisar e normalizar documentos e atos normativos submetidos para encaminhamentos da Direção-Geral;
- VI encaminhar atos normativos e administrativos para publicação no Diário Oficial da União e Boletim de Serviços Eletrônico do IFMG;
- VII apoiar as unidades organizacionais diretamente vinculadas à Direção-Geral, visando à efetividade das políticas e ações institucionais;
- VIII apoiar no atendimento aos canais diretos de comunicação internos e externos do *Campus* Betim;
- IX promover os atos de gestão administrativa do Conselho Acadêmico do *Campus* Betim;
- X preparar, organizar e supervisionar as solenidades oficiais da Instituição;
- XI assessorar a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades, incluindo as formaturas e as recepções realizadas pelo *Campus*;
- XII definir as atribuições, coordenar e supervisionar o trabalho dos profissionais envolvidos nos eventos oficiais, especialmente do mestre de cerimônias e dos recepcionistas;

XIII elaborar o roteiro e a pauta das cerimônias;

XIV organizar a montagem de mesas de honra ou de mesa diretora, obedecendo às regras de precedência e de formas de tratamento correspondentes a cada personalidade;

XV definir, em conjunto com o responsável pelo evento, os recursos necessários à sua realização;

XVI coordenar os trabalhos da área de Comunicação do *Campus*:

a) orientar os setores administrativo, de ensino, pesquisa e extensão para a correta utilização da identidade visual do IFMG nas ações e nos projetos desenvolvidos no *Campus*;

b) participar do planejamento e execução de ações de comunicação institucional;

c) apoiar projetos e ações de *marketing* e comunicação social;

d) divulgar editais, processos seletivos, concursos públicos, campanhas e ações institucionais do *Campus* e do IFMG;

e) garantir a atualização das informações no portal institucional;

f) noticiar, através das mídias digitais, dos meios de comunicação próprios e da assessoria de imprensa, acontecimentos e ações pedagógicas e administrativas;

g) alinhar com a Diretoria de Comunicação da Reitoria projetos e ações de divulgação institucional.

TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO

Art. 25 Os bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais do *Campus* Betim 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* Betim 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* Betim, conforme suas necessidades, poderá constituir comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 28 Os regulamentos e normativas internas do *Campus* Betim 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.

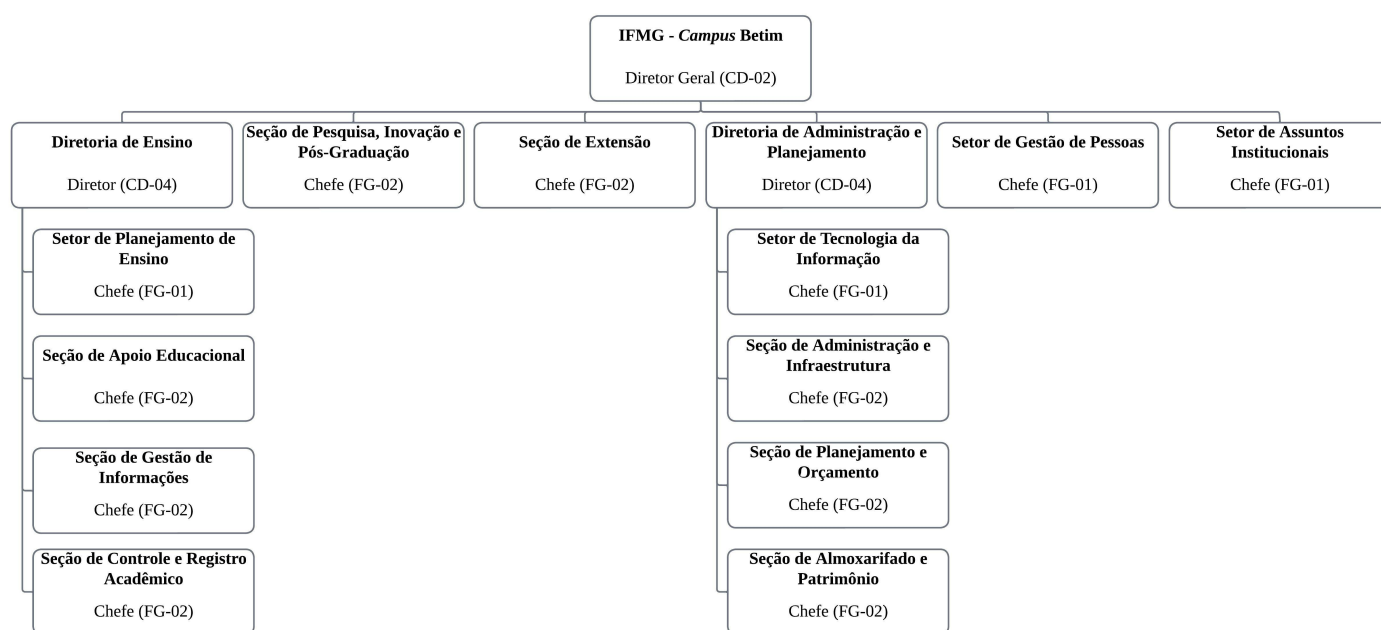
Art. 31 O Diretor-Geral, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores da unidade IFMG-Betim mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

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

ANEXO – ORGANOGRAMA DO *CAMPUS* BETIM

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG - *CAMPUS* BETIM

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 22 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 07/12/2022, às 08:49, 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 **1393093** e o código CRC **C2B68C61**.

23792.001679/2022-02

1393093v1

Criado por [angela.rangel](#), versão 18 por [angela.rangel](#) em 02/12/2022 09:29:53.