



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**  
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
- www.ifmg.edu.br

Ofício Circular nº 29/2022/RE-DDI/IFMG

Belo Horizonte, 18 de abril de 2022.

Aos

Servidores responsáveis pela organização, consolidação e revisão do regimento interno dos *campi* do IFMG - Portaria nº 285/2022

C/C:

Diretores Gerais dos *Campi*

Diretores dos *Campi* Avançados

Assunto: Orientações de apoio aos consolidadores dos regimentos internos dos *campi*

Senhores,

1. Considerando a [Portaria nº 285, de 08 de março de 2022](#) e a continuidade das ações de apoio aos *campi*, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) encaminha orientações no intuito de apoiar os consolidadores na tramitação da minuta de Regimento Interno do respectivo *campus* para a unidade IFMG-Reitoria.
2. As orientações específicas para os consolidadores complementam a capacitação técnica e jurídica já ofertada para todos os *campi*, conforme Ofício Circular nº 18/2022/RE-DDI/IFMG.

2.1 Conforme previsto no Art. 2º da Portaria citada, os consolidadores deverão proceder a organização, consolidação e revisão do regimento interno do *campus* em conformidade com o Estatuto, com o [Regimento Geral do IFMG](#) (Res, nº 20/2021), com o [Regimento Interno IFMG-Reitoria](#) (Portaria nº 845/2021), com a [Estrutura Organizacional do seu respectivo campus](#) e com a [minuta de regimento interno para os campi](#) (Portaria nº 249/2022), instruções a serem recebidas pela unidade gestora do projeto e pelo curso de capacitação com orientação jurídica e técnica.

2.2 Como material de apoio ao trabalho de consolidação, segue anexo a este processo, o *check-list* do consolidador (1166337).

2.3 A minuta do Regimento Interno do *campus* deverá ser inserida no SEI, seguindo as atividades do quadro a seguir:

N	ATIVIDADES DO PROCESSO	Responsável
1	Organizar o trabalho, estabelecer cronograma, receber a redação das competências dos detentores de CD e FG nas unidades organizacionais do <i>campus</i> , consolidar e revisar a minuta do regimento interno do <i>campus</i> .	Consolidador do <i>campus</i>
2	Abrir processo no SEI – Geral: estruturas e regimentos IFMG	Consolidador do <i>campus</i>

3	Incluir o documento interno no SEI: Minuta de Regimento Interno para os <i>campi</i>	Consolidador do <i>campus</i>
4	Assinar a Minuta de Regimento Interno do <i>campus</i>	Diretor Geral ou Diretor do <i>campus</i> Avançado
5	Encaminhar processo para a unidade DDI	Diretor Geral ou Diretor de <i>campus</i> Avançado
6	Emitir parecer técnico baseado na minuta do Regimento Interno dos <i>Campi</i> e na estrutura organizacional aprovada pelo CONSUP	DDI
7	Emitir parecer sobre as competências da minuta de Regimento Interno do <i>campus</i> com base no Regimento Geral e Regimento Interno IFMG-Reitoria	Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas
8	Emitir portaria que aprova o Regimento Interno do <i>campus</i>	Gabinete
9	Assinar Portaria de Regimento Interno do <i>campus</i>	Reitor
10	Atualizar competências no SIORG	DDI
11	Incluir Portaria do Regimento Interno do <i>campus</i> no repositório Estruturas e Regimentos	DDI
12	Incluir Portaria do Regimento Interno no site institucional do <i>campus</i>	Consolidador do <i>campus</i>

3. As informações, legislações aplicáveis e documentos referentes ao projeto "Estruturas e Regimentos" como o [Guia de Estruturas e Regimentos](https://www.ifmg.edu.br/portal/estruturaseregimentos), encontram-se disponíveis no endereço - <https://www.ifmg.edu.br/portal/estruturaseregimentos>.
4. A equipe técnica da DDI permanece à disposição para suporte e esclarecimentos de dúvidas pela Central de Serviços SUAP.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Jose Vieira da Costa**, **Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional**, em 19/04/2022, às 16:48, 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 **1164779** e o código CRC **CEEC2C23**.

**CHECKLIST DO CONSOLIDADOR**  
**elaboração e consolidação do Regimento Interno do *campus***  
**(material de apoio sugestivo)**

**TÍTULO I - DO REGIMENTO INTERNO E SEUS OBJETIVOS**

- Foi inserida a cidade do *campus* no espaço indicado na minuta de regimento interno.

**TÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO *CAMPUS***

- Foi inserida a cidade, endereço e cargo da autoridade máxima do *campus* nos espaços indicados na minuta de regimento interno.

**CAPÍTULO I - DO CONSELHO ACADÊMICO**

- Foi inserido o cargo da autoridade máxima e o tipo do *campus* [*campus* ou *campus avançado*] nos espaços indicados na minuta de regimento interno.
- Foi incluída a estrutura de composição do conselho acadêmico, conforme a tipo do *campus*.

**CAPÍTULO II - DOS DEMAIS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- Foi inserida a cidade do *campus* no espaço indicado na minuta de regimento interno.

**CAPÍTULO III - DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

- Foi inserida a cidade e cargo da autoridade máxima do *campus* nos espaços indicados na minuta de regimento interno.
- Houve a inclusão da lista de todas unidades organizacionais do *campus*, conforme Resolução CONSUP que aprovou a estrutura organizacional do *campus*.
- A numeração da lista de unidades organizacionais observa a vinculação hierárquica.
- Cada unidade organizacional do *campus* foi incluída como uma seção do documento.
- Em cada seção, foi incluído o nome da unidade organizacional, sua vinculação, bem como suas competências.
- As seções que descrevem as unidades organizacionais foram inseridas sequencialmente seguindo a ordem listada no art. 9 da minuta.
- Nas escrita das competências foi usada a norma culta padrão, atentando-se ao uso inadequado do gerúndio, adjetivos e competências redundantes.

- Na descrição de competências foram utilizadas frases curtas e concisas e orações na ordem direta, ou seja, sujeito, verbo e predicado.
- Não foram redigidas competências que descrevem atividades de rotinas internas (atividades que são comuns ou que possam ser realizadas por todas as unidades).
- Não foram redigidas competências com atribuições indefinidas, tais como: “preparar ou participar de reuniões”, “elaborar regimentos”, “articular-se ou realizar articulação com outras unidades”, “acompanhar assuntos de sua competência”.
- Na descrição das competências não foram utilizados termos vagos como, por exemplo, “exercer outras competências que lhe forem cometidas”.
- Nas competências, foram evitados o uso de expressões ou locuções verbais, tais como: “tratar de assuntos relativos à ...”; “realizar a coordenação de políticas...” ou “realizar gestões junto a ...”; “atuar para promover a articulação e a orientação” ou ainda “promover articulação”.
- Nas competências, foram evitados o uso de verbos como “promover”, “assegurar” e “garantir” que usualmente são utilizados para definir objetivos institucionais ou de políticas públicas.
- Não há competências semelhantes ou iguais em duas ou mais unidades organizacionais.

### **TÍTULO III - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- Foi inserida a cidade do *campus* nos espaços indicados na minuta de regimento interno.

### **TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

- Foi inserida a cidade e cargo da autoridade máxima do *campus* nos espaços indicados na minuta de regimento interno.

### **ANEXO – ORGANOGRAMA DO CAMPUS**

- Foi inserida a cidade do *campus* nos espaços indicados na minuta de regimento interno.
- Foi incluído o organograma do *campus*, conforme estrutura organizacional aprovada pelo CONSUP.

### **REVISÃO GERAL**

- Os artigos, seções, capítulos, títulos foram numerados sequencialmente.