



**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 1190 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno do *Campus Ouro Preto* 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 Preto* 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 PRETO***

#### **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 Preto*, 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 PRETO***

Art. 2º O *Campus Ouro Preto* 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 Preto* tem sede e foro no município de Ouro Preto, Estado de Minas Gerais, localizado na Rua Pandiá Calógeras, 898, Morro do Cruzeiro, CEP 35400-000

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

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

1. IFMG – *Campus* Ouro Preto

1.1 Diretoria de Ensino

1.1.1 Coordenadoria de Planejamento de Ensino

1.1.1.1 Setor de Ensino Técnico Subsequente e Superior

1.1.1.2 Setor de Assuntos Estudantis

1.1.1.3 Seção de Ensino Técnico Integrado

1.1.1.4 Seção de Biblioteca

1.1.1.5 Seção Pedagógica

1.1.2 Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico

1.1.2.1 Setor de Controle Acadêmico

1.1.2.2 Seção de Registro Acadêmico

1.1.3 Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar

1.1.3.1 Seção de Assistência Estudantil

1.2 Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

1.2.1 Seção de Pesquisa

1.2.2 Seção de Inovação e Empreendedorismo

1.2.3 Seção de Pós-Graduação

1.3 Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura

1.3.1 Setor de Relações Empresariais

1.3.2 Setor de Extensão

1.4 Diretoria de Administração e Planejamento

1.4.1 Coordenadoria de Planejamento e Orçamento

1.4.1.1 Setor de Logística e Materiais

1.4.1.2 Seção de Finanças e Contabilidade

1.4.1.3 Seção de Suprimentos

1.4.2 Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura

1.4.2.1 Seção de Alimentação Escolar

1.5 Coordenadoria de Gestão de Pessoas

1.5.1 Seção de Desenvolvimento de Pessoas

1.5.2 Seção de Cadastro e Pagamento

1.6 Setor de Tecnologia da Informação

1.7 Setor de Tecnologias Educacionais Digitais e Educação a Distância

1.7.1 Seção de Educação a Distância

1.8 Coordenadoria de Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos

1.8.1 Setor de Comunicação

1.8.2 Seção de Relações Institucionais

1.8.3 Seção de Eventos

§ 1º. Os cargos de direção e funções gratificadas do *Campus* Ouro Preto 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 Preto**

Art. 10 Compete ao IFMG - *Campus* Ouro Preto 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* Ouro Preto:

I. consolidar as políticas de ensino estabelecidas pelo IFMG;

II. planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas e diretrizes de ensino;

III. propor e elaborar as regulamentações internas para o desenvolvimento das políticas de ensino no âmbito do *Campus*;

IV. coordenar a elaboração e acompanhar, junto aos órgãos competentes, o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) regulares do *Campus*;

V. coordenar e acompanhar as ações de ensino desenvolvidas no *Campus*;

VI. propor e articular políticas de inclusão, observada a legislação vigente;

VII. fomentar, incentivar, acompanhar e assessorar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos sobre a diversidade e inclusão, acesso, permanência e êxito dos estudantes;

VIII. propor, articular e acompanhar processos de avaliação de ensino;

IX. fomentar ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

## Subseção I – Coordenadoria de Planejamento de Ensino

Art. 12 Compete à Coordenadoria de Planejamento de Ensino, vinculada à Diretoria de Ensino:

I. zelar pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

II. planejar, supervisionar e avaliar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos dos cursos regulares e demais atividades didático-pedagógicas de ensino, junto aos órgãos competentes, em consonância com a legislação vigente;

III. promover a integração entre as coordenadorias de cursos, docências de áreas e demais segmentos ligados, direta ou indiretamente, às atividades acadêmicas no âmbito do ensino no *Campus*;

IV. assessorar a Diretoria de Ensino no cumprimento dos planos e programas de ensino, bem como dos regimentos de ensino do IFMG e as demais resoluções dos órgãos superiores da instituição;

V. planejar, solicitar e gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos sob sua competência;

VI. coordenar o processo de orientação e aplicação do Código de Conduta e Disciplina do Corpo Discente, encaminhando situações à Comissão Disciplinar, quando necessário;

VII. dar suporte no acolhimento de estudantes dos cursos regulares do *Campus*;

VIII. dar suporte e fomentar as ações do NAPNEE.

## Subseção II – Setor de Assuntos Estudantis

Art. 13 Compete ao Setor de Assuntos Estudantis, vinculado à Coordenadoria de Planejamento de Ensino:

I. acolher e cadastrar estudantes em demandas específicas de modo a permitir, a partir do registro/relato de sua demanda, seu encaminhamento e acompanhamento junto aos setores/órgão competentes, dentro e/ou fora da instituição;

II. dar suporte e realizar o acompanhamento periódico da execução, junto à Seção de Assistência Estudantil, das ações e implementação da Política de Assistência Estudantil do IFMG;

III. realizar a avaliação sistemática, integrada a outros órgãos, dos dados e resultados de permanência e êxito escolar dos estudantes no âmbito da Assistência Estudantil no *Campus*;

IV. fomentar a constituição e coordenar núcleos de caráter multisetorial para acolhimento de estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, buscando integração com as unidades que permeiam as demais questões estudantis;

V. promover ações a fim de estreitar a relação escola x família;

VI. realizar levantamentos e prestar informações necessárias a órgãos internos e externos à instituição, quando demandado.

### **Subseção III – Setor de Ensino Técnico Subsequente e Superior**

Art. 14 Compete ao Setor de Ensino Técnico Subsequente e Superior, vinculado à Coordenadoria de Planejamento de Ensino:

- I. acompanhar e dar suporte administrativo aos colegiados de cursos técnicos subsequentes e de graduação e ser interlocução dos mesmos com a Diretoria de Ensino;
- II. prestar auxílio às coordenações de cursos técnicos subsequentes e de graduação no que tange à condução dos processos de alteração de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e propostas de cursos novos, bem como manter atualizadas e devidamente arquivadas a documentação dos cursos relacionada sob sua competência;
- III. reportar à Reitoria questionamentos quanto à aplicabilidade da legislação educacional vigente, quando couber, bem como ser multiplicador das normas em vigor no *Campus* em relação aos cursos técnicos subsequentes e de graduação;
- IV. dar suporte administrativo às docências de área quanto aos projetos de ensino e programas de monitoria e tutoria de disciplinas e desenvolvidos nos cursos técnicos subsequentes e de graduação;
- V. dar suporte administrativo à Coordenadoria de Planejamento de Ensino na tramitação de legislação e normas novas para apreciação dos órgãos competentes e disseminação dos projetos educacionais que se fizerem pertinentes nos cursos técnicos subsequentes e de graduação.

### **Subseção IV – Seção de Ensino Técnico Integrado**

Art. 15 Compete à Seção de Ensino Técnico Integrado, vinculada à Coordenadoria de Planejamento de Ensino:

- I. acompanhar e dar suporte administrativo aos colegiados de cursos técnicos integrados e ser interlocução dos mesmos com a Diretoria de Ensino;
- II. prestar auxílio às coordenações de cursos técnicos integrados no que tange à condução dos processos de alteração de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) e propostas de cursos novos, bem como manter atualizadas e devidamente arquivadas a documentação dos cursos relacionada sob sua competência;
- III. reportar à Reitoria questionamentos quanto à aplicabilidade da legislação educacional vigente, quando couber, bem como ser multiplicador das normas em vigor no *Campus* em relação aos cursos técnicos integrados;
- IV. dar suporte administrativo às docências de área quanto aos projetos de ensino e programas de monitoria e tutoria de disciplinas e desenvolvidos nos cursos técnicos integrados;
- V. dar suporte administrativo à Coordenadoria de Planejamento de Ensino na tramitação de legislação e normas novas para apreciação dos órgãos competentes e disseminação dos projetos educacionais que se fizerem pertinentes nos cursos técnicos integrados.

### **Subseção V – Seção de Biblioteca**

Art. 16 Compete à Seção de Biblioteca, vinculada à Coordenadoria de Planejamento de Ensino:

- I. planejar as ações da seção de forma alinhada à missão institucional, à legislação educacional vigente, aos critérios dos processos avaliativos interno e externo dos cursos e aos parâmetros do Conselho Federal de Biblioteconomia e Conselho Regional de Biblioteconomia;
- II. ser espaço de difusão, apropriação e construção do conhecimento a fim de atender às necessidades da informação dos usuários reais e potenciais, promovendo o acesso à informação e a disseminação sistemática do acervo bibliográfico;
- III. participar da proposta orçamentária anual da biblioteca e administrar o orçamento aprovado para a biblioteca;
- IV. elaborar anualmente relatório de gestão da seção;
- V. representar o *Campus* na Rede de Bibliotecas do IFMG;
- VI. coordenar e realizar o desenvolvimento do acervo da biblioteca utilizando como instrumento a Política de Desenvolvimento do Acervo do IFMG;
- VII. catalogar, classificar, indexar e realizar os demais processos técnicos necessários para a organização e disponibilização do acervo da biblioteca;
- VIII. coordenar e promover a circulação de materiais utilizando como instrumento a Política de Circulação de Materiais do IFMG;
- IX. coordenar e definir ações para a preservação e conservação do acervo da biblioteca;
- X. promover a capacitação da comunidade acadêmica do *Campus* quanto à busca, à recuperação, ao uso da informação e à normalização de trabalhos acadêmicos;
- XI. desenvolver produtos e serviços que atendam às necessidades informacionais dos usuários reais e potenciais da biblioteca e divulgar as ações, produtos e serviços da biblioteca;
- XII. orientar pesquisas bibliográficas e manter atualizada página *Web* da Biblioteca com acesso pelo portal institucional;

XIII. propor normas e regras que regem a biblioteca para a aprovação das instâncias superiores no *Campus*.

### **Subseção VI – Seção Pedagógica**

Art. 17 Compete à Seção Pedagógica, vinculada à Coordenadoria de Planejamento de Ensino:

- I. coordenar, assessorar, avaliar e supervisionar a implementação dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e demais projetos/programas pertinentes aos processos educativos escolares, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;
- II. acompanhar os cursos, buscando estratégias para melhorar o rendimento escolar e frequência dos estudantes, propondo ações de intervenção, quando necessário, dando suporte pedagógico à docência, considerando as especificidades da Educação Profissional e Tecnológica, no sentido de possibilitar a construção das práxis educativas;
- III. assessorar a Direção-Geral do *Campus* e a Diretoria de Ensino nas questões normativas e político-pedagógicas;
- VI. representar a Direção-Geral em conselhos, comitês, colegiados e comissões para realização de processos seletivos e eventos relacionados à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão, quando demanda;
- V. orientar os estudantes em relação ao processo de ensino e aprendizagem em articulação com a família, buscando promover os objetivos educacionais esperados;
- VI. apreciar, contribuir e complementar com informações pedagógicas o processo de elaboração do calendário escolar anualmente;
- VII. organizar e coordenar a recepção dos alunos novatos, bem como elaborar e manter atualizadas as informações contidas no manual do aluno;
- VIII. elaborar relatórios de análise e pareceres técnicos dentro da área de atuação;
- IX. arquivar e manter disponíveis Projetos Pedagógicos de Cursos regulares, ementas das disciplinas, planos de ensino e demais documentos correlatos;
- X. acompanhar processos de regime excepcional de estudos para estudantes, mudança de turma e outros correlacionados.

### **Subseção VII – Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico**

Art. 18 Compete à Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico, vinculada à Diretoria de Ensino:

- I. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo setor de Controle Acadêmico e pela Seção de Registro Acadêmico;
- II. atuar na construção da proposta de calendário acadêmico em conjunto com a Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar e Coordenadoria de Planejamento de Ensino, em articulação com a Seção Pedagógica;
- III. realizar levantamentos, manter estatísticas atualizadas e atuar no controle dos dados acadêmicos e curriculares, visando a subsidiar estudos e interpretações com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas;
- IV. acompanhar os editais de vagas ociosas e vagas remanescentes de cursos regulares do *Campus* e editais de disciplinas isoladas (graduação);
- V. assessorar nos trabalhos desenvolvidos pela Direção de Ensino no que compete à coordenadoria.

### **Subseção VIII – Setor de Controle Acadêmico**

Art. 19 Compete ao Setor de Controle Acadêmico, vinculado à Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico:

- I. executar os cadastros dos componentes curriculares dos cursos técnicos e superiores de oferta regular em sistema acadêmico, conforme estipulado nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso;
- II. executar a apuração dos resultados finais dos discentes ao fim de cada período letivo;
- III. parametrizar os períodos letivos e disciplinas dos cursos técnicos e de graduação do *Campus*;
- IV. Acompanhar os processos de renovação de matrícula e matrícula em disciplinas pelos estudantes, disponibilizando as orientações devidas para tal;
- V. acompanhar o registro de notas e frequências efetuado pelos docentes via sistema acadêmico, segundo prazos estipulados em calendário acadêmico;
- VI. auxiliar a Procuradoria Institucional na manutenção e atualização das informações do *Campus* e de seus respectivos cursos e estudantes nos sistemas governamentais, bem como fornecer os dados, quando necessário, aos órgãos competentes no âmbito institucional.

### **Subseção IX – Seção de Registro Acadêmico**

Art. 20 Compete à Seção de Registro Acadêmico, vinculada à Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico:

- I. responsabilizar-se pelo processo de matrícula de ingressantes de cursos regulares ofertados pelo *Campus*, prestando apoio e orientações às comissões relacionadas, quando necessário;
- II. receber, organizar, arquivar e manter atualizada e sob sigilo, a guarda da documentação dos alunos e egressos, de forma individualizada (digital e física);
- III. atender a solicitações e dar encaminhamentos às solicitações do corpo discente referentes à transferência externa, bem como acondicionar seus pareceres;
- IV. inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- V. emitir históricos escolares parciais e finais, bem como, declarações e certificações relacionadas aos alunos e egressos;
- VI. registrar e expedir diplomas, certidões e documentos similares quando da conclusão do curso pelos discentes de cursos regulares;
- VII. expedir declarações de proficiência parcial e de conclusão e certificados relativos ao ENEM e ENCCEJA para público demandante e de acordo com os critérios exigidos pelos órgãos competentes e legislação relacionada;
- VIII. conduzir o processo de colação de grau de concluintes de cursos de graduação do *Campus*;
- IX. propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito da unidade bem como responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- X. fornecer, quando solicitadas, e em consonância com as diretrizes internas, as informações sobre discentes às unidades e órgãos competentes;
- XI. proceder juntamente com a Seção de Controle Acadêmico, o desligamento de matrícula do discente quando solicitado pelo mesmo ou seu representante legal, ou quando amparado pelos casos de desligamento descritos nas normas institucionais.

### **Subseção X – Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar**

Art. 21 Compete à Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar, vinculada à Diretoria de Ensino:

- I. organizar os espaços de atividades didático-pedagógicas no âmbito do *Campus* Ouro Preto;
- II. coordenar e supervisionar a cessão de salas de aulas e recursos didáticos;
- III. coordenar o processo de elaboração e divulgação dos horários das atividades escolares bem como as datas e horários de avaliações trimestrais (datas, escalas de regência, separação de provas, etc.), recuperações e exames finais para os cursos técnicos integrados;
- IV. divulgar as dispensas de aulas, antecipações/reposições de aulas, aulas extras, provas e outras atividades avaliativas;
- V. atuar na construção da proposta de calendário acadêmico em conjunto com a Coordenadoria de Controle e Registro Acadêmico e Coordenadoria de Planejamento de Ensino, em articulação com a Seção Pedagógica;
- VI. atuar na logística e no controle contínuo da entrega de livros didáticos aos discentes e docentes do *Campus* a cada ano letivo;
- VII. coordenar, planejar, supervisionar e avaliar o processo de reprodução gráfica dos materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos no *Campus*, bem como daqueles encaminhados por entidades parceiras e conveniadas, a critério da Direção-Geral;
- VIII. supervisionar e acompanhar o funcionamento dos equipamentos e insumos utilizados nas demandas gráficas do *Campus*;
- IX. coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à identificação dos discentes do *Campus* para inserção no Sistema Acadêmico.

### **Subseção XI – Seção de Assistência Estudantil**

Art. 22 Compete à Seção de Assistência Estudantil, vinculada à Coordenadoria de Funcionamento e Logística Escolar:

- I. estudar e operacionalizar a execução das ações da Política de Assistência Estudantil no *Campus*;
- II. organizar e acompanhar o processo de pagamento mensal das bolsas de caráter socioeconômico dos discentes beneficiários, encaminhando as informações necessárias aos órgãos competentes;
- III. planejar, acompanhar e informar à Diretoria de Ensino as demandas e recursos necessários para a execução da Política de Assistência Estudantil no âmbito do *Campus*;
- IV. prestar esclarecimentos e garantir a transparência sobre a Política de Assistência Estudantil no *Campus* aos estudantes e demais membros da comunidade escolar;
- V. elaborar e encaminhar para a avaliação das unidades relacionadas na Reitoria, o Plano de Trabalho anual de ações na área da Assistência Estudantil;
- V. apurar e monitorar a frequência e o rendimento acadêmico dos estudantes beneficiários das bolsas de caráter socioeconômico de forma sistemática, buscando desenvolver estratégias;
- VI. participar e realizar fóruns permanentes de Assistência Estudantil no *Campus* com a participação da comunidade estudantil, para fins de discussões das ações, avaliação e análise de novas propostas para a temática;
- VII. divulgar, junto à comunidade estudantil, os programas previstos na Política de Assistência Estudantil do IFMG;

- VIII. acompanhar a execução do orçamento do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES;
- IX. articular ações com os órgãos comprometidos com a exequibilidade da Política de Assistência Estudantil com o intuito de dar visibilidade às ações desenvolvidas na perspectiva de consolidá-la;
- X. elaborar relatórios dos programas em atividade, em parceria com demais setores responsáveis;
- XI. acompanhar e dar suporte devido às questões relativas ao alojamento estudantil.

### **Seção III – Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

Art. 23 Compete à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, vinculada ao IFMG-*Campus* Ouro Preto:

- I. planejar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades e políticas de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação desenvolvidas no *Campus*;
- II. priorizar a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. atuar no planejamento estratégico e operacional do IFMG, com vistas à definição das prioridades nas áreas de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
- IV. representar o *Campus* Ouro Preto nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- V. propor normas e procedimentos internos relacionados às ações de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação no *Campus*;
- VI. coordenar o processo de seleção de bolsistas de pesquisa e inovação no *Campus*;
- VII. propiciar condições para a promoção da ciência e tecnologia e da divulgação científica em suas diversas formas;
- VIII. buscar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ao crescimento da Pesquisa e da Inovação no *Campus*.

#### **Subseção I – Seção de Pesquisa**

Art. 24 Compete à Seção de Pesquisa, vinculada à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. incentivar a participação da comunidade interna do *Campus* em projetos de pesquisa no *Campus* ou fora dele, dando publicidade aos editais, auxiliando na confecção de propostas e na execução dos projetos internos;
- II. promover a popularização e difusão do conhecimento gerado nas pesquisas realizadas pelos projetos do *Campus*;
- III. estimular a produção intelectual do *Campus* Ouro Preto por meio do apoio à publicação de livros, artigos em periódicos científicos e participação em eventos;
- IV. buscar oportunidades de fomento para a pesquisa;
- V. publicar anualmente os editais para seleção de projetos de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas a serem apoiados pelas políticas do *Campus*;
- VI. dar publicidade a todas as ações de competência da Seção de Pesquisa, tais como concessão de bolsas, diárias, transporte, auxílios para participação em eventos, entre outros;
- VII. promover o acompanhamento dos projetos do *Campus*, por meio da análise de formulários de frequência mensal, relatórios parciais e finais.

#### **Subseção II – Seção de Inovação e Empreendedorismo**

Art. 25 Compete à Seção de Inovação e Empreendedorismo, vinculada à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades e as políticas de Inovação no *Campus*, observando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFMG;
- II. diagnosticar e buscar mecanismos para atender às demandas de prestação de serviços à comunidade;
- III. buscar parcerias com instituições nacionais, públicas e privadas;
- IV. estimular a busca por recursos financeiros, tendo como fonte as dotações orçamentárias federais, estaduais, municipais, fundos gerenciados pelas fundações de apoio, parcerias e convênios com órgãos não governamentais, privados e órgãos governamentais nacionais e internacionais, se atentando aos editais ou chamadas públicas;
- V. incentivar a participação da comunidade interna do *Campus* em projetos de desenvolvimento e inovação tecnológica;
- VI. divulgar e conscientizar a comunidade acadêmica quanto à importância da proteção da propriedade intelectual, bem como para a atuação do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT do IFMG;
- VII. estimular a busca de patentes para garantia do Domínio Público, conforme a Política de Inovação do IFMG;
- VIII. atuar em estreita colaboração com os outros atores de Ciência, Tecnologia e Inovação do IFMG, tais como: incubadoras, parques, empresas juniores, núcleo de inovação tecnológica, espaços *maker*, *fab lab*, conselhos e outras estruturas afins;
- IX. apoiar a criação de ambientes propícios para o ensino e pesquisa tecnológica no *Campus*, na busca por geração de novos produtos e processos de base tecnológica e supervisionar as atividades realizadas nesses ambientes;

- X. estimular e fomentar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito de atuação do *Campus*;
- XI. fomentar a integração e incorporação de conteúdos e práticas voltados para a inovação tecnológica e social nos currículos dos cursos do *Campus*.

### **Subseção III – Seção de Pós-Graduação**

Art. 26 Compete à Seção de Pós-Graduação, vinculada à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I. planejar, coordenar e acompanhar as políticas de pós-graduação da instituição;
- II. coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas dos cursos de pós-graduação *lato sensu e stricto sensu* relacionados no *Campus*;
- III. participar de comissões do *Campus* e da Reitoria referentes às demandas e legislação relacionadas à pós-graduação;
- IV. assessorar os coordenadores de cursos/ docências de áreas na elaboração de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) de pós-graduação e na elaboração/execução dos processos seletivos dos cursos/programas;
- V. acompanhar o trâmite dos processos de proposição e aprovação dos cursos, nas instâncias do *Campus* e da Reitoria;
- VI. acompanhar a oferta dos cursos aprovados, garantindo o seu funcionamento e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, propondo e observando fluxos e procedimentos relativos aos trâmites para proposição de cursos, realização de matrículas dos estudantes, organização de defesas de trabalho de conclusão de curso, dentre outros;
- VII. receber, apreciar, deliberar e encaminhar, quando necessário, sugestões, reclamações, representações ou recursos, de discentes ou docentes, sobre qualquer assunto pertinente aos cursos de pós-graduação ofertados no *Campus*;
- VIII. supervisionar as atividades de secretaria, registro escolar e controle acadêmico dos cursos;
- IX. organizar e manter atualizada a documentação administrativo-pedagógica dos cursos de pós-graduação;
- X. acompanhar a gestão dos convênios do IFMG pertinentes à pós-graduação com outras instituições;
- XI. realizar os trabalhos de registro e controle acadêmico no âmbito dos cursos de pós-graduação do *Campus*.

### **Seção IV – Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura**

Art. 27 Compete à Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura, vinculada ao IFMG-*Campus* Ouro Preto:

- I. planejar, coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as políticas de extensão no *Campus*;
- II. priorizar a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. buscar a promoção de condições básicas para a permanência dos estudantes na instituição e o incremento da qualidade do ensino;
- IV. promover e desenvolver programas de acompanhamento de egressos de modo a promover sua inserção no mercado de trabalho;
- V. estabelecer normas, diretrizes e políticas para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao relacionamento com empresas, visitas técnicas, estágio e emprego;
- VI. atuar no planejamento estratégico e operacional do IFMG, com vistas à definição das prioridades na área de extensão;
- VII. representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII. propor normas e procedimentos internos relacionados às ações de extensão no *Campus*;
- IX. coordenar o processo de seleção de bolsistas de extensão no *Campus*;
- X. buscar parcerias com instituições públicas e privadas, visando o crescimento da extensão no *Campus*;
- XI. apoiar e promover ações extensionistas de esportes de acordo com o estabelecido pelo regulamento do Programa Institucional de Esporte e Lazer do IFMG.

### **Subseção I – Setor de Relações Empresariais**

Art. 28 Compete ao Setor de Relações Empresariais, vinculado à Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura:

- I. planejar, coordenar, desenvolver e avaliar a política de relações com as empresas e comunidade, proporcionando condições básicas para o incremento da qualidade do ensino e da inserção do aluno no mercado de trabalho;
- II. articular as ações de aproximação entre as empresas, a comunidade local, o poder público e o *Campus*;
- III. fomentar as visitas técnicas e trabalhos de campo como instrumento pedagógico junto aos cursos e docências de áreas, coordenando as ações de logística relacionadas;
- IV. promover encontros com empresas e profissionais, no atendimento aos interesses da instituição;
- V. estabelecer diretrizes e supervisionar a política de estágio do *Campus*, coordenando e supervisionando as atividades de estágios e prospecção de perfis profissionais, bem como divulgar oportunidade de estágio e emprego aos estudantes;
- VI. desenvolver a política para o acompanhamento de egressos dos cursos da unidade;

VII. realizar diagnóstico dos arranjos produtivos locais para subsidiar decisões das diretorias sistêmicas e demais unidades do *Campus*.

### **Subseção II – Setor de Extensão**

Art. 29 Compete ao Setor de Extensão, vinculado à Diretoria de Extensão, Esporte e Cultura:

- I. planejar, coordenar e acompanhar as atividades e as políticas de Extensão;
- II. promover e apoiar ações como cursos de qualificação, palestras, seminários, oficinas e outros eventos voltados para a comunidade interna e externa do *Campus*;
- III. promover ações de caráter cultural e artístico relevantes para as comunidades interna e externa ao IFMG-*Campus* Ouro Preto, visando à formação integral do ser humano e o desenvolvimento local, regional e nacional;
- IV. diagnosticar e buscar mecanismos para atender às demandas de prestação de serviços das comunidades;
- V. buscar parcerias com instituições nacionais, públicas e privadas;
- VI. 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;
- VII. propor ações que promovam as expressões culturais visando a melhores condições de aprendizagem, realização pessoal, sociabilidade e acesso aos bens culturais.
- VIII. incentivar a participação da comunidade interna do *Campus* em projetos e programas de extensão no *Campus*, dando publicidade aos editais, auxiliando na confecção de propostas e na execução dos projetos internos;
- IX. promover o acompanhamento dos projetos do *Campus*, por meio da análise de formulários de frequência mensal, relatórios parciais e finais.
- X. realizar os trabalhos de registro e controle acadêmico no âmbito das ações extensionistas do *Campus*;
- XI. coordenar as atividades da galeria de artes;
- XII. apoiar e promover ações extensionistas de esportes de acordo com o estabelecido pelo regulamento do Programa Institucional de Esporte e Lazer do IFMG.

### **Seção V – Diretoria de Administração e Planejamento**

Art. 30 Compete à Diretoria de Administração e Planejamento, vinculada ao IFMG-*Campus* Ouro Preto.

- I. organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades a ela subordinadas e/ou vinculadas, elaborando o relatório anual de prestação de contas;
- II. planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de gestão de documentos de arquivos, de administração de materiais;
- III. propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;
- IV. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas do *Campus*;
- V. representar o *Campus* nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. coordenar o processo de elaboração e monitoramento do planejamento orçamentário do *Campus*;
- VII. realizar a avaliação técnica de propostas de convênios e documentos assemelhados;
- VIII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- IX. planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- X. manter sob controle e em segurança os materiais de consumo e permanentes do *Campus*;
- XI. elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *Campus*;
- XII. planejar e coordenar o desenvolvimento físico do *Campus*, em conformidade com o que dispõe o Plano Diretor do *Campus*;
- XIII. supervisionar a documentação dos contratos;
- XIV. cumprir os mecanismos para a garantia da transparência pública em sua esfera de atuação.

### **Subseção I – Coordenadoria de Planejamento e Orçamento**

Art. 31 Compete à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros do *Campus*, em consonância com as políticas institucionais, coordenando a elaboração e a execução do planejamento orçamentário do *Campus*;

- II. coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais;
- III. coordenar e orientar a execução das atividades relativas à expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de documentos e divulgação de atos dos processos de execução orçamentária;
- IV. acompanhar e controlar o processo de arrecadação de valores oriundos da receita própria;
- V. analisar balancetes mensais, balanços patrimoniais, orçamentários, financeiros e supervisionar as atividades da área de contabilidade e finanças;
- VI. executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários e contribuir com o processo de prestação de contas dos Ordenadores de Despesas, observada a legislação vigente;
- VII. executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;
- VIII. proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- IX. supervisionar os processos de guarda e registro patrimonial, bem como os processos de distribuição de suprimentos, baixa patrimonial e demais atividades relacionadas à gestão de materiais do *Campus*;
- X. coordenar, supervisionar e orientar, a nível de *Campus*, a elaboração do Planejamento Anual, com vistas à aquisição de bens e serviços;
- XI. executar a gestão dos contratos continuados do *Campus* e colaborar nas atividades referentes às ações no âmbito da área de contratos e convênios do *Campus*;
- XII. orientar e supervisionar as áreas na elaboração dos processos de compras, bem como na realização das cotações de produtos e serviços;
- XIII. classificar elementos de despesas;
- XIV. avaliar e auxiliar a instrução dos processos de solicitação de contratação de serviços;
- XV. efetuar, controlar e divulgar os registros cadastrais e de contratos e convênios e atas de registro de preços firmados pelo *Campus*;
- XVI. subsidiar as ações dos fiscais dos contratos do *Campus*;
- XVII. Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores.

### **Subseção II – Setor de Logística e Materiais**

Art. 32 Compete ao Setor de Logística e Materiais, vinculado à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas com recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de material, registrando toda e qualquer cessão, permuta, incorporação ou baixa dos bens patrimoniais do *Campus*;
- II. coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos;
- III. controlar e coordenar a movimentação de material permanente dentro do *Campus*;
- IV. providenciar, manter atualizado e arquivar os termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;
- V. coordenar a elaboração e promover o inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do *Campus* junto aos órgãos pertinentes;
- VI. orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- VII. realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos;
- VIII. executar e controlar o tombamento e a avaliação da situação dos bens patrimoniais do *Campus*;
- IX. colaborar com a Coordenadoria de Planejamento e Orçamento nas atividades referentes às ações no âmbito da área de almoxarifado e materiais do *Campus*;
- X. coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais e equipamentos;
- XI. conferir e inspecionar, face às especificações de compras, o material adquirido para o *Campus*;
- XII. coordenar, supervisionar, orientar e registrar as atividades relacionadas com solicitação, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais provenientes das unidades do *Campus*;
- XIII. controlar o estoque de materiais, emitindo relatórios pertinentes e realizar balanço anual de materiais de expediente;
- XIV. elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do almoxarifado;
- XV. controlar os prazos de entrega dos materiais empenhados, comunicando à chefia imediata os eventuais atrasos para as devidas providências;
- XVI. controlar e executar as atividades de transporte, cadastro, guarda e manutenção dos veículos oficiais do *Campus*, zelando pelo licenciamento, emplacamento e conservação dos veículos e monitoramento de possíveis infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XVII. administrar a execução dos serviços contratados de transporte e controlar a movimentação de veículos do *Campus*;
- XVIII. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, bem como dos dispositivos e normas legais de trânsito;

- XIX. preparar e acompanhar os processos de baixa e alienação de veículos;
- XX. coordenar os processos de contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do *Campus*.

### **Subseção III – Seção de Finanças e Contabilidade**

Art. 33 Compete à Seção de Finanças e Contabilidade, vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

- I. efetuar pagamentos e lançamentos contábeis;
- II. proceder à prestação de contas dos responsáveis pelos suprimentos de fundos por valores da instituição;
- III. elaborar e apresentar balanços, balancetes, demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- IV. executar a operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários, observada a legislação vigente;
- V. manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- VI. contribuir na prestação de contas de convênios e plano de trabalho;
- VII. inteirar-se sobre a legislação pertinente aos trabalhos da seção;
- VIII. desenvolver relatórios de desempenho funcional;
- IX. realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão;
- X. emitir ordens bancárias, GRUs e outros documentos correlatos.

### **Subseção IV – Seção de Suprimentos**

Art. 34 Compete à Seção de Suprimentos, vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Orçamento:

- I. promover a divulgação de atos relativos à licitação e elaborar mapa mensal de aquisição de material e contratação de serviços;
- II. processar os pedidos de compra de material, contratação de serviços e as aquisições isentas de licitação, na forma da legislação pertinente;
- III. prestar apoio administrativo às comissões de licitação;
- IV. elaborar convites e editais de licitação e dar publicidade aos processos de compras firmados pelo *Campus*;
- V. elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- VI. executar a operacionalização dos sistemas de compras públicas, observada a legislação vigente;
- VII. manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- VIII. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores.

### **Subseção V – Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura**

Art. 35 Compete à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. coordenar e supervisionar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e dos bens móveis, bem como a limpeza urbana do *Campus*;
- II. propor reformas e adaptações nas dependências do *Campus*;
- III. propor, coordenar, acompanhar, subsidiar e fiscalizar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares;
- IV. autorizar, fiscalizar, acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito de sua coordenadoria;
- V. identificar a necessidade de serviços externos de manutenção e solicitá-los;
- VI. dimensionar as necessidades de recursos para a manutenção e ampliação do *Campus*;
- VII. acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos de manutenção celebrados pelo *Campus*, com terceiros;
- VIII. colaborar com a Diretoria de Administração e Planejamento nas atividades referentes às ações no âmbito da área de administração e manutenção do *Campus*;
- IX. responsabilizar-se pela manutenção de máquinas e equipamentos, realizando vistorias periódicas, emitindo parecer e zelando pela conservação dos elementos de identificação e sinalização nas dependências do *Campus*;
- X. supervisionar projetos e serviços de engenharia executados nas dependências do *Campus*;
- XI. emitir parecer técnico, nos processos de licitações de obras e serviços de engenharia;
- XII. responsabilizar-se pelos serviços de manutenção das instalações hidrossanitárias, elétricas, iluminação externa, bem como auxiliar o setor de tecnologia da informação nas instalações de telefonia e cabeamento de rede lógica do *Campus*;
- XIII. inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

- XIV. promover, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações do *Campus*;
- XV. solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;
- XVI. coordenar os serviços da marcenaria e serralheria do *Campus*, quando necessários;
- XVII. cuidar da qualidade da água potável no âmbito do *Campus*;
- XVIII. coordenar os trabalhos de vigilância e portaria do *Campus*.

#### **Subseção VI – Seção de Alimentação Escolar**

Art. 36 Compete à Seção de Alimentação Escolar, vinculada à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura:

- I. coordenar, planejar, supervisionar, avaliar e desenvolver o processo de preparo e distribuição de refeições no restaurante escolar, garantindo, no que for de sua responsabilidade, a oferta de uma alimentação de qualidade, em quantidade compatível com a demanda;
- II. propor, desenvolver e acompanhar as políticas relacionadas à alimentação e o bem-estar nutricional dos alunos;
- III. acompanhar o estoque dos itens relativos ao restaurante escolar junto ao almoxarifado do *Campus*, alertando antecipadamente os setores pertinentes sobre a necessidade de aquisição de novos itens;
- IV. propor e desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sanitárias nas dependências do restaurante escolar;
- V. zelar pelos equipamentos do restaurante escolar, bem como pela manutenção das suas instalações, vistoriando regularmente e solicitando aos setores pertinentes as ações necessárias à manutenção das boas condições de funcionamento do mesmo;
- VI. elaborar os cardápios das refeições, observando as normas vigentes sobre o equilíbrio nutricional dos mesmos;
- VII. elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela seção;
- VIII. acompanhar, avaliar, propor e desenvolver ações junto ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com suporte dos órgãos de assistência estudantil do *Campus*.

#### **Seção VI – Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Art. 37 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, vinculada ao IFMG-*Campus* Ouro Preto:

- I. supervisionar, controlar e acompanhar os processos de admissão e capacitação de pessoal;
- II. realizar cadastro e pagamento de benefícios;
- III. fomentar atividades para melhoria da saúde e qualidade de vida dos servidores;
- IV. colaborar com atividades de educação em saúde no *Campus*;
- V. supervisionar, promover e avaliar ações para o desenvolvimento das carreiras;
- VI. supervisionar, controlar e acompanhar as atividades de movimentação de pessoal;
- VII. aplicar legislação e normas específicas, orientando e acompanhando os servidores;
- VIII. participar de órgãos colegiados do *Campus*, quando convocada, nos assuntos de interesse da Gestão de Pessoas da instituição;
- IX. responsabilizar-se pela organização, guarda e atualização da documentação funcional dos servidores;
- X. realizar atendimento relacionado às temáticas de atuação junto ao público interno e externo.

#### **Subseção I – Seção de Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 38 Compete à Seção de Desenvolvimento de Pessoas, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I. planejar, supervisionar, orientar e cadastrar as ações do plano de desenvolvimento de pessoas;
- II. conduzir a realização de concursos públicos e processos seletivos de cargos a serem ocupados no *Campus*;
- III. coordenar os processos de admissão e acolhimento de servidores;
- IV. elaborar e acompanhar os processos de desenvolvimento de pessoal;
- V. planejar e executar ações voltadas à atenção da saúde e da qualidade de vida dos servidores;
- VI. monitorar e dar os encaminhamentos devidos em relação à distribuição de vagas de servidores;
- VII. acompanhar processos de remoção, redistribuição e colaboração técnica de servidores;
- VIII. coordenar os processos de avaliação de desempenho de servidores;
- IX. planejar e executar os processos de estágio probatório de servidores;

- X. coordenar os processos de afastamentos e licenças de desenvolvimento de servidores;
- XI. analisar e lançar as progressões e promoções de carreira dos servidores;
- XII. providenciar minutas de portarias e encaminhá-las aos setores envolvidos;
- XIII. manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do *Campus*;
- XIV. realizar atendimento relacionado às temáticas de atuação junto ao público interno e externo.

### **Subseção II – Seção de Cadastro e Pagamento**

Art. 39 Compete à Seção de Cadastro e Pagamento, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I. formalizar registros cadastrais de pessoal e atualizá-los sempre que necessário;
- II. efetuar pagamentos (acerto financeiros e devolução/reposição ao erário, exercício anterior, etc);
- III. incluir dados no Assentamento Funcional Digital;
- IV. instruir e acompanhar os processos de: aposentadoria, pensão civil, pensão alimentícia, abono de permanência, averbação de tempo de contribuição e isenção de imposto de renda;
- V. efetuar o recadastramento de aposentados e pensionistas;
- VI. analisar e lançar requerimentos de ressarcimento e comprovação à saúde suplementar de servidores;
- VII. cadastrar benefícios e adicionais de servidores;
- VIII. analisar, acompanhar e encaminhar diligências do TCU, CGU e auditorias;
- IX. efetuar cadastros e lançar pagamentos de substituição remunerada a servidores;
- X. emitir declarações e relatórios relacionados às temáticas da seção;
- XI. efetuar pagamentos de: progressão, promoção, incentivo à qualificação, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, promoção à classe de titular de servidores;
- XII. realizar lançamento de férias e reprogramações de férias de servidores quando necessário;
- XIII. acompanhar e analisar o registro e controle de frequência de servidores;
- XIV. realizar atendimento relacionado às temáticas de atuação junto ao público interno e externo.

### **Seção VII – Setor de Tecnologia da Informação**

Art. 40 Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, vinculado ao IFMG-*Campus* Ouro Preto:

- I. realizar a gestão de Tecnologia da Informação do *Campus*, em consonância com o Planejamento Estratégico da instituição;
- II. apoiar na estruturação dos processos relativos à gestão da informação e da tecnologia no âmbito do *Campus*;
- III. planejar, prover e manter em funcionamento a infraestrutura de Tecnologia da Informação aos usuários de sistemas de informação, dadas as devidas condições;
- IV. avaliar e acompanhar, junto às partes envolvidas, os processos de aquisição de soluções de Tecnologia da Informação, em consonância com o Planejamento Estratégico da instituição;
- V. analisar, desenvolver, customizar e implantar projetos de sistemas de informação;
- VI. criar sites institucionais para eventos, cursos, disciplinas, docentes, técnicos-administrativos, projetos e setores, atuando na estruturação, na instalação de *templates*, módulos ou *plugins* e na liberação de acesso a usuários administradores de conteúdo;
- VII. controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* utilizados no *Campus*;
- VIII. propor, planejar, supervisionar, gerir e executar ações de infraestrutura de TI e redes e comunicação do IFMG-*Campus* Ouro Preto;
- IX. zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados em meio digital;
- X. prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação;
- XI. controlar o uso de licenças de sistemas operacionais dos equipamentos servidores e ativos de rede do *Campus*;
- XII. prestar suporte técnico a *softwares* e computadores do IFMG-*Campus* Ouro Preto, de modo a solucionar problemas de baixa complexidade relacionados a *hardware* e *software*;
- XIII. realizar manutenção corretiva e preventiva de computadores do IFMG-*Campus* Ouro Preto, identificando a necessidade de atualização e/ou renovação do parque de equipamentos.

### **Seção VIII – Setor de Tecnologias Educacionais Digitais e Educação a Distância**

Art. 41 Compete ao Setor de Tecnologias Educacionais Digitais e Educação a Distância, vinculado ao IFMG-*Campus* Ouro Preto:

- I. assessorar na oferta de cursos e projetos educacionais em diversos níveis, na modalidade a distância, mediados por tecnologias educacionais digitais no âmbito do IFMG-*Campus* Ouro Preto;
- II. responder e zelar pela guarda dos arquivos, pela guarda e manutenção da produção educacional (salas virtuais), dos móveis e equipamentos do setor;
- III. assessorar e dar suporte tecnológico e pedagógico aos cursos, programas e projetos de educação a distância mediados por tecnologias digitais desenvolvidos no *Campus*;
- IV. desenvolver, produzir e disseminar o uso de recursos educacionais digitais, objetos de aprendizagem digitais, recursos didáticos interativos, recursos multimídias e outros;
- V. promover a discussão, a produção, a difusão e o uso de recursos educacionais abertos (REA);
- VI. organizar e difundir o repositório de recursos educacionais digitais produzidos pela comunidade do IFMG-*Campus* Ouro Preto;
- VII. realizar estudos e pesquisas sobre EaD e recursos educacionais digitais, com vistas a subsidiar as políticas desenvolvidas pelo *Campus* nesta área de atuação;
- VIII. acompanhar e orientar o trabalho pedagógico de docentes e tutores, em alinhamento com a Política de EaD do IFMG;
- IX. apoiar cursos de capacitação e formação continuada para atuação dos servidores do *Campus* na área da Educação a Distância;
- X. promover intervenções e propor adequações no âmbito da gestão pedagógica da modalidade, no plano da organização de conteúdos, sequências didáticas e desenhos pedagógicos;
- XI. representar o *Campus* junto às estruturas de EaD do IFMG;
- XII. participar de fóruns que envolvem a gestão das ações de EaD no *Campus* estreitando relações com os demais órgãos da Reitoria;
- XIII. gerenciar os estúdios de produção audiovisual e laboratórios de EaD, quando de responsabilidade do *Campus*.

### **Subseção I – Seção de Educação a Distância**

Art. 42 Compete à Seção de Educação a Distância, vinculada ao Setor de Tecnologias Educacionais Digitais e Educação a Distância:

- I. dar suporte técnico a programas, projetos e cursos de EaD ofertados pelo *Campus*;
- II. apoiar, monitorar, orientar e assessorar a implantação e gestão da oferta de disciplinas a distância, ou parte a distância, nos cursos presenciais, em diferentes níveis;
- III. assessorar e dar suporte tecnológico e pedagógico na implantação e desenvolvimento de cursos, programas e projetos de educação a distância mediados por tecnologias digitais desenvolvidos no *Campus*;
- IV. zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento de EaD do IFMG;
- V. apoiar cursos de capacitação, treinamentos voltados a formação continuada em EaD para servidores;
- VI. responder pela gestão do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) *Moodle* nas modalidades educacionais presencial, semipresencial e a distância;
- VII. implementar e assessorar a execução de cursos e projetos de capacitação a distância mediados por tecnologias educacionais digitais, em associação com outros órgãos do *Campus*.

### **Seção IX – Coordenadoria de Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos**

Art. 43 Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos, vinculada ao IFMG-*Campus* Ouro Preto:

- I. assistir, apoiar, executar e integrar as atividades administrativas da Direção-Geral em suas representações políticas, sociais e institucionais;
- II. revisar, encaminhar e levar à publicação os atos administrativos e normativos da Direção-Geral do *Campus*;
- III. organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-Geral;
- IV. coordenar as atividades administrativas da unidade;
- V. apoiar o Gabinete do Reitor em atividades por ele demandadas;
- VI. dar suporte à realização de eventos no *Campus* bem como organizar e administrar a agenda de cerimoniais;
- VII. assistir as comissões de formatura do *Campus* em cada ciclo de conclusão;
- VIII. desincumbir-se das tarefas determinadas pelo Diretor-Geral;
- IX. responsabilizar-se pela disponibilização das informações solicitadas pelos membros da comunidade, de acordo com os princípios e formas preconizados pela lei da transparência pública em sua esfera de atuação;
- X. coordenar e orientar a execução das atividades de expediente e protocolo da Direção-Geral;
- XI. planejar, organizar e supervisionar as ações das coordenadorias a ela vinculadas.

### **Subseção I – Setor de Comunicação**

Art. 44 Compete ao Setor de Comunicação, vinculado à Coordenadoria Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos:

- I. coordenar e supervisionar a editoração das publicações produzidas pelo *Campus*;
- II. supervisionar o processo de assessoria de imprensa do *Campus*;
- III. coordenar o processo de elaboração e distribuição de boletins informativos internos;
- IV. coordenar o processo de atualização da página web do *Campus*;
- V. garantir o registro fotográfico dos eventos e demais atividades de interesse do *Campus*;
- VI. coordenar o processo de criação visual e diagramação dos impressos produzidos no *Campus*;
- VII. manter atualizado e disponível o mailing institucional;
- VIII. zelar pela identidade visual do *Campus* e do Instituto;
- IX. promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia;
- X. coordenar os processos de contratação de serviços relacionados à publicidade e *marketing* institucional.

### **Subseção II – Seção de Relações Institucionais**

Art. 45 Compete à Seção de Relações Institucionais, vinculada à Coordenadoria Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos:

- I. revisar e normalizar documentos e atos normativos submetidos para encaminhamentos à Coordenadoria Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos;
- II. encaminhar atos normativos e administrativos para publicação no Diário Oficial da União e no Boletim de Serviços do IFMG;
- III. executar procedimentos administrativos necessários para o cumprimento da agenda do Diretor-Geral;
- IV. apoiar no atendimento aos canais diretos de comunicação internos e externos junto à Coordenadoria Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos;
- V. apoiar na organização de eventos voltados para comunidade interna e externa promovendo a interação e o conhecimento produzido entre os agentes extensionistas do IFMG e outras instituições, junto à Seção de Eventos e Setor de Comunicação.

### **Subseção III – Seção de Eventos**

Art. 46 Compete à Seção de Eventos, vinculada à Coordenadoria Assuntos Institucionais, Comunicação e Eventos:

- I. contribuir na captação de recursos externos junto aos órgãos de fomento, terceiro setor, empresas públicas e privadas, para o financiamento dos eventos do *Campus*;
- II. planejar, organizar, executar e coordenar os eventos estratégicos do *Campus* juntamente com as unidades/órgãos solicitantes;
- III. apoiar os eventos promovidos pelos diversos setores, áreas e cursos do *Campus*, bem como aqueles realizados em parceria com a Reitoria do IFMG;
- IV. organizar o processo de contratação de serviços, materiais e recursos humanos necessários ao desenvolvimento dos eventos estratégicos do *Campus*; bem como o processo de devolução/desmonte de infraestruturas utilizadas nos eventos;
- V. promover o relacionamento com empresas, patrocinadores, parceiros e fornecedores dos eventos do *Campus*;
- VI. manter atualizado o calendário de eventos do *Campus* no site institucional e acompanhar as necessidades específicas de logística e produção;
- VII. manter organizado o banco de dados para contatos com parceiros, fornecedores e redes de relacionamento;
- VIII. responsabilizar-se pelo controle dos materiais de eventos;
- IX. elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas referente aos eventos promovidos pelo setor, quando necessário.

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

### **CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO**

Art. 47 Os bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais do *Campus* Ouro Preto 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. 48 A proposta orçamentária anual do *Campus* Ouro Preto 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. 49 O *Campus* Ouro Preto, conforme suas necessidades, poderá constituir comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 50 Os regulamentos e normativas internas do *Campus* Ouro Preto deverão manter conformidade com esse Regimento Interno, Regimento Geral e disposições estatutárias.

Art. 51 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. 52 Este Regimento Interno poderá ser modificado por iniciativa do Diretor-Geral, assessorado pelo Conselho Acadêmico, desde que apresentado ao Dirigente Máximo.

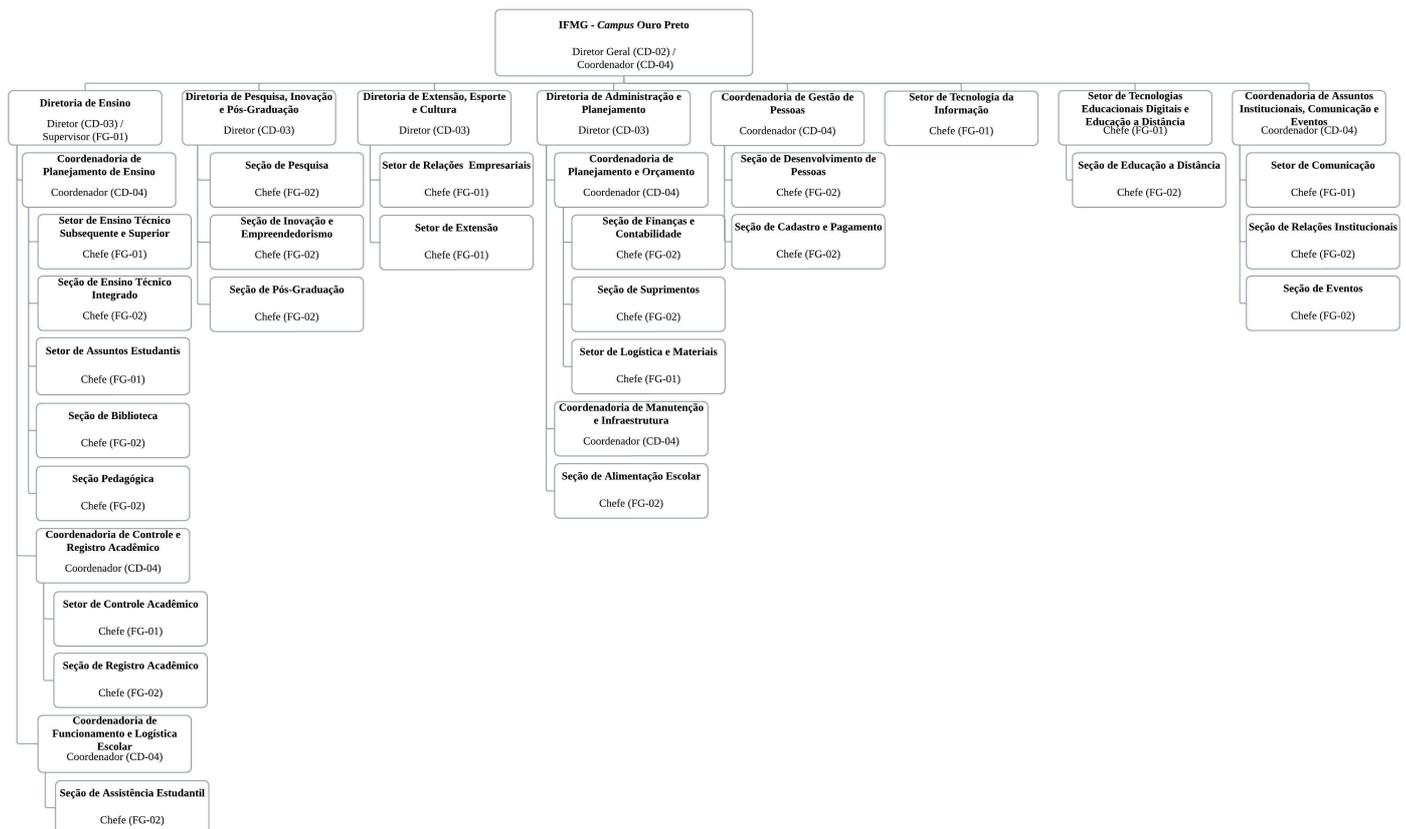
Art. 53 O Diretor-Geral, em conformidade com a legislação vigente, poderá delegar encargos a servidores da unidade IFMG-Ouro Preto mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

Art. 54 Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços do IFMG.

## ANEXO – ORGANOGRAMA DO CAMPUS OURO PRETO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG - CAMPUS OURO PRETO

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 04 DE 10 DE MARÇO DE 2022



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 07/11/2022, às 15:31, 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 **1369213** e o código CRC **DF090D3A**.

---

23213.002269/2022-44

1369213v1

---

Criado por [angela.rangel](#), versão 8 por [camila.santos](#) em 07/11/2022 13:25:45.