



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Reitoria
Gabinete da Reitoria
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
(31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

Ofício Circular nº 46/2020/Gabinete/Reitoria/IFMG

Belo Horizonte, 12 de maio de 2020.

Aos Dirigentes dos *campi* e *campi* avançados do IFMG

Assunto: **Estrutura Organizacional e Regimento Interno**

Senhores Dirigentes,

Cumprimentando-as(os) cordialmente, ratificamos o Comunicado nº 2/2020/CCER/Reitoria/IFMG de 13 de maio de 2020, e manifestamos a importância da articulação dos *campi* do IFMG, tanto na Estrutura organizacional quanto nos Regimentos Internos.

Enfatizamos que as nomenclaturas dos cargos e funções devem ser utilizadas conforme tabela abaixo, para fins de reforço da identidade Institucional.

NOMENCLATURA	CARGO	FUNÇÃO	CARGO	OU
IFMG <i>Campus</i>	Diretor Geral		CD-2	
Diretoria	Diretor		CD-3	
IFMG <i>Campus</i> Avançado	Diretor Avançado	de <i>Campus</i>	CD-3	
Coordenadoria	Coordenador		CD-4	
Setor	Chefe		FG-1	
Seção	Chefe		FG-2/3	

No anexo I, deste ofício, constam as diretrizes da Reitoria para as atividades que devem ter correspondência nas propostas de modelos referenciais de estruturas organizacionais dos *campi*. Estas atividades deverão servir de subsídios para apresentação das propostas por tipologia de *campi*.

Para mais detalhamento das ações prevista neste documento e no comunicado da CCER supracitada serão agendadas as reuniões da comissão central, ainda esta semana, com os diretores dos respectivos modelos de *campi*.

No ensejo, reiteramos protestos de estima e consideração e ficamos à disposição para os esclarecimentos necessários.

ANEXO I

ATIVIDADES PARA SUBSIDIAR OS CAMPI NAS PROPOSTAS DE MODELOS REFERENCIAIS DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

ENSINO	
ATIVIDADE	AÇÕES
GESTÃO ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none">- Matrícula e rematrícula, processamento de informações nos Sistemas oficiais;- Emissão de documentos;- Organização escolar, turmas, horários, etc.
APOIO AO ENSINO	<ul style="list-style-type: none">- Suporte às atividades de ensino, gestão, manutenção de ambientes, inclusive virtuais, bibliotecas, equipamentos, laboratórios, insumos, dentre outros;- Apoio psicológico, psicopedagógico, gestão de programas de assistência social;- Mediação pedagógica;- Atendimento Educacional Especializado;- Acompanhamento de estudantes em situação de vulnerabilidade ou risco social
PROJETOS DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none">- Criar, lançar e acompanhar Editais; selecionar projetos; aprovar relatórios;
PROFESSOR CONTEUDISTA	<ul style="list-style-type: none">- Selecionar professores; assessorar e acompanhar produção de conteúdos;
CONTRATOS E PAGAMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Gestão e acompanhamento de contratos;
OUTRAS AÇÕES	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o funcionamento do ensino; dar suporte ao uso de sistemas; gerar e acompanhar dados do ensino
COPEVES	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento ao público interno e externo ao IFMG prestando informações relativas aos Processos Seletivos.- Definição de diretrizes e formatos para os processos seletivos do IFMG;- Deliberação das atividades relacionadas aos Processos Seletivos para ingresso nos cursos de Graduação e Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Concomitantes, observando-se as determinações e diretrizes emanadas dos órgãos de deliberação superiores do IFMG, assim como a legislação vigente;- Elaboração de editais dos Processos Seletivos do IFMG.- Acompanhamento, controle e execução das normas

	<p>aprovadas nos Conselhos Superiores pertinentes aos Vestibulares e Processos Seletivos, conforme legislação vigente.</p> <p>-Zelar pela qualidade dos Processos Seletivos do IFMG, realizando avaliação ao final de cada processo;</p> <p>-Implementar políticas específicas para melhoria da gestão dos Processos Seletivos/IFMG.</p>
--	--

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ATIVIDADE	AÇÕES
GESTÃO DA AÇÕES LOCAIS DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar orçamento anual das ações previstas na Política de Assistência Estudantil do seu <i>campus</i>; - Divulgar junto à comunidade estudantil os programas previstos na política de assistência estudantil; - Acompanhar a execução do orçamento do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES; - Prestar esclarecimentos e garantir a transparência sobre a Política de Assistência Estudantil no <i>campus</i> aos estudantes e demais membros da comunidade escolar; - Realizar avaliação sistemática a fim de analisar os resultados de permanência e êxito escolar dos estudantes assistidos; - Encaminhar ao setor de Contabilidade do campus a folha de pagamento mensal dos estudantes beneficiários das bolsas de caráter socioeconômico; - Enviar semestralmente relatórios com todos os assistidos para a DIRAE.
AÇÕES DE CARÁTER SOCIOECONÔMICO	<ul style="list-style-type: none"> - Lançar Edital de Bolsas Permanência no início de cada semestre letivo; - Lançar Edital de Moradia Estudantil para os campi que possuem alojamento no início de cada semestre letivo; - Lançar editais de fluxo contínuo para auxílios emergenciais quando houver disponibilidade financeira; - Realizar acompanhamento dos estudantes assistidos nesses programas; - Envio e monitoramento das planilhas de pagamento das bolsas de caráter socioeconômico.
AÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o orçamento junto a Direção de ensino do campus; - Incentivar estudantes com baixo rendimento que são assistidos pela assistência estudantil a participarem dos programas de monitoria; - Planejar e executar o acompanhamento educacional e sócio familiar dos estudantes.
	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar orçamento anual em conjunto com a Direção do

OFERTA DE ALIMENTAÇÃO	<p>campus ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lançar edital de Alimentação para os campi que possuem restaurante; - Realizar chamadas públicas e compra direta , quando for o caso, com o recurso do PNAE para os campi que não possuem restaurantes; - Organizar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos adquiridos pelo PNAE.
APOIO A ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Articular as modalidades auxílios previstos na política de assistência estudantil para atendimento das demandas desses estudantes; - Realizar acompanhamento do grupo familiar desses estudantes no que diz respeito a aspectos psicossociais que possam interferir no ensino e aprendizado do estudante; - Acionar a rede socioassistencial do município, para que o estudante possa ter acesso a serviços que contribuam para a boa permanência do estudante no IFMG; - Realizar registro de todos os atendimentos aos estudantes.
ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL E AÇÕES DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> - Promover ações que visem o acolhimento e a integração dos estudantes à Instituição; - Acolhimento psicológico que contribuir com o bem estar biopsicossocial e condições para a aprendizagem dos estudantes através de ações de natureza preventiva e interventiva e de promoção de saúde, que respeitem a ética e os direitos humanos e priorizem a multidisciplinaridade; - Atuar na prevenção de situações de agravantes socioeconômicos, das diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outras; - Criar ou participar de espaços de discussão sobre identidade, sexualidade, questões de gênero e étnico-raciais e seus impactos psicossociais; - Promover e participar de ações de prevenção em saúde, incluindo campanhas educativas sobre alimentação saudável sexualidade, DSTs/AIDS, ao uso e abuso de substância psicoativas , saúde mental e bucal, estímulo atividade física e culturais, hábitos de vida saudáveis e de vacinação; - Promover ações sistemáticas visando facilitar o relacionamento intra e interpessoal entre os membros da comunidade escolar, contribuindo assim para o processo ensino e aprendizagem.
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar encontros permanentes de Assistência Estudantil nos campi com a participação da comunidade estudantil para fins de discussões das ações, avaliação e análise de novas propostas para a temática;

<p>AÇÕES DE PARTICIPAÇÃO POLÍTICO ACADÊMICA , CULTURAL E ESPORTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a execução de feiras culturais, mostras de cinema, mostra literária, dentre outras ações que busquem a socialização de conhecimentos culturais; - Destinar recursos para subsidiar recursos para ajuda de custo para participação em Visitas Técnicas e Participação em Eventos; - Incentivar a formação de grêmios e DAs; - Apoiar eventos estudantis que tenham a dimensão do esporte e do lazer.
--	---

PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

ATIVIDADE	AÇÕES
<p>PESQUISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do orçamento; - Gestão de editais; - Pagamento de bolsas; - Organização de eventos; - Divulgação das ações de pesquisa; - Apoio na realização de parcerias; - Participação em eventos e publicações; - Emissão de declaração/certificados relacionados aos projetos de pesquisa; - Análises dos relatórios (técnico e contábil) de prestação de contas dos projetos de pesquisa.
<p>INOVAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de editais; - Gestão de recursos financeiros aplicados a inovação; - Apoio na realização de parcerias; - Apoio as ações junto ao Polo de Inovação; - Submissão a editais internos e externos; - Divulgação de ações de inovação; - Fomento a construção de ambientes propícios à inovação; - Apoio jurídico; - Apoio às buscas de anterioridades de patentes; - Apoio às redações de patentes; - Participação em eventos; - Apoio e transparência junto ao comitê de pesquisa e inovação. - Gestão de processos junto ao INPI; - Julgamento de interesse institucional para devida proteção intelectual.
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar as Empresas Juniores; - Compreender e gerar ações para desenvolvimento do

EMPREENDEDORISMO	<p>arranjo produtivo local aos campi do IFMG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar as Incubadoras de Empresas; - Propor Ações de treinamento e apoio ao desenvolvimento das incubadoras; - Gerir a RIA, Rede de Incubadoras Arquipélagos; - Emitir relatório anual para acompanhamento da evolução das empresas incubadas; - Apoiar de dar transparência junto ao comitê da RIA; - Submeter editais internos e externos.
PÓS-GRADUAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio para tramitação de propostas de curso; - Apoio aos colegiados; - Submissão a editais internos e externos; - Resposta da demandas da DPG e da CAPES; - Cadastro e lançamento de dados de cursos lato-sensu no conecta como matrícula e expedição de históricos, diplomas, declaração; - Suporte técnico ao conecta módulo pós-graduação na solução de problemas com cadastro, lançamento de dados e expedição de documentos; - Lançamento de dados no conecta (não pode ser pessoas que atuam no DRCA e sim, somente na secretaria do mestrado); - Lançamento de dados no Coleta Capes (dados acadêmicos); - Lançamento de dados no Coleta Capes (dados textuais); - Atualização de cursos novos de Lato Sensu na página do Campus atualização de dados na página de mestrado hospedada na página do <i>campus</i>; - Elaboração de ficha catalográfica de dissertações de mestrado e verificação de cumprimento de normas da ABNT e de manual vigente no IFMG; - Processos no Sei, de cursos novos - Responsável pelo setor de PG do <i>campus</i>;
EXTENSÃO	
ATIVIDADE	AÇÕES
PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir e gerenciar editais; - Aprovar, registrar, certificar e gerar relatórios de projetos e programas; - Divulgar ações de extensão em plataformas multimídia; - Coletar dados para produção e atualização de catálogos, anais e outros veículos de divulgação interna; - Mobilizar os extensionistas a enviarem os relatos de

	experiências, distribuir as publicações para a comunidade interna e externa
CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar, realizar processo seletivo, ofertar, registrar e certificar cursos de extensão e cursos FIC; - Levantar dados de cursos FIC e encaminhamento para o responsável pelo lançamento nos sistemas oficiais (sistec, PNP etc)
EVENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar e registrar eventos no SUAP, regulamentação de parcerias, formalização de convênios para apoio a eventos; - Apoiar a participação dos coordenadores de projetos e alunos em eventos, ajudar nas ações de organização etc.
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS	- Publicar editais, receber requerimentos, formalizar contratos/convênios e registrar no SUAP.
FOMENTO AO ESTÁGIO E EMPREGO	<ul style="list-style-type: none"> - Captar parceiros, criar uma rede de oportunidades, firmar convênios e termos de compromisso de estágio e documentar no SUAP, encaminhar o processo para gestão e acompanhamento no setor de ensino. - Gerir e acompanhar o jovem aprendiz e realizar registros no SUAP e na plataforma do Ministério Trabalho (Juventude Web). - Levantar dados para atualização do portal de estágio e empregos do IFMG; - Gerenciar seguros de estagiários
ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	- Atuar em ações de acompanhamento de egressos: contato com egressos, atualização e validação de base de dados, planejamento para capacitação de formação continuada dos egressos;
INCENTIVO À CULTURA, ESPORTE E LAZER	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a participação de alunos e docentes no Encontro esportivo, no JIF e na formação e consolidação das Atléticas; - Fomentar a realização de eventos culturais locais e regionais, ajudar na organização do Festival de Arte e Cultura do IFMG; - Fornecer documentação histórica relevante ao Centro de Memória, indicação de servidores que possam contribuir com conteúdos, criação de grupos de estudos locais e regionais, disponibilização de espaço para Mostra itinerante.
GRUPOS DE ESTUDO	- Incentivar a promoção de Grupos de Estudo para a comunidade externa ao IFMG.
	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o cumprimento de normativas internas e apoiar sua atualização; - Assessorar e oferecer treinamento para uso do SUAP e outros sistemas eletrônicos;

OUTRAS AÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> - Representar o <i>campus</i> no comitê de extensão; - Contribuir com a formação de banco de dados de contatos públicos e privados e de autoridades, participação em eventos locais e regionais que promovam melhor inserção do IFMG na comunidade, atuar na captação de parcerias; - Convênios: negociação, proposição, celebração, execução, encerramento (prestação de contas), registros no SUAP, regulamentações, registros no SICONV, controle de repasses SICONV, gestão de ações e autorizações das fundações de apoio; - Orçamento da extensão: planejamento (SISPLAN), acompanhamento, pagamento de bolsas, compras, contratações, diárias (SCDP), SIMEC, solicitação e acompanhamento de descentralizações dos recursos da diretoria de extensão
--------------	--

GESTÃO DE PESSOAS

ATIVIDADE	AÇÕES
DESEMPENHO	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação de Desempenho (designar comissão local, encaminhar as fichas de avaliação, emitir relatórios, emitir parecer final); - Estágio Probatório (designar comissão local, encaminhar as fichas de avaliação, emitir relatórios, emitir parecer final)
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Afastamento para Pós-graduação Stricto Sensu/Licença para Capacitação (abrir edital, designar comissão, receber inscrições, publicar resultado final, emitir minuta de portaria); - Horário Especial de Estudante (instruir e analisar o processo, emitir parecer, emitir portaria); - Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (instruir e analisar o processo, emitir parecer, emitir portaria); - Apoio Financeiro à qualificação (abrir edital, designar comissão, receber inscrições, publicar resultado final); - Progressão/Promoção/Aceleração (manter o controle de interstícios junto com a comissão local de avaliação de desempenho, receber relatório de avaliação de desempenho, emitir portaria); - RT / IQ / RSC (instruir o processo e emitir parecer, emitir portaria);
QUALIDADE DE VIDA E CAPACITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Adicionais Ocupacionais (instruir o processo e encaminhar para a PROGEP); - Realizar o levantamento de necessidades de capacitação; - Propor junto à PROGEP o cronograma de atividades e parcerias para a Qualidade de Vida;

SELEÇÃO, ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO

- Cumprir o fluxo de remoção e redistribuição conforme Resolução em vigência;
- Admissão de Efetivos (participar das etapas dos editais, após, receber o servidor e emitir termo de exercício);
- Publicação de arquivos de concursos e processos seletivo no sistema RECEPTA;
- Acompanhar a execução do edital de Concurso Público e as respectivas vagas;
- Professor Substituto e Visitante (avaliar origem da vaga e/ou autorização, emitir edital; realizar a seleção, receber documentação de contratação, encaminhar para CDPE/PROGEP finalizar a contratação);
- Emitir edital e realizar a seleção de estagiários, recebendo a documentação de contratação.

CADASTRO

- Desbloqueio de senha SIGAC/SIGEPE (receber os pedidos dos servidores, acessar o sistema e efetuar o desbloqueio);
 - Atualização Cadastral de servidores, aposentados e pensionistas;
 - Lançamento de ocorrências no SIAPE e SIAPENET (afastamento para mandato eletivo, licença para atividade política, licença para desempenho de mandato classista, licença por motivo de afastamento do cônjuge, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, licença para interesses particulares, licença maternidade e paternidade e outros) - os processos deverão ser instruídos e analisados;
 - Vacância/Exoneração (receber os pedidos e encaminhar para a SPP/PROGEP);
 - Recadastramento de aposentadorias e pensionistas (acompanhar as datas e fazer contato, receber os formulários, emitir minuta de portaria, encaminhar para a CGPAG/PROGEP);
 - Alteração de jornada e regime de trabalho (instruir e analisar o processo e enviar à PROGEP);
 - Emissão de portaria de localização de servidores;
 - Óbito / auxílio funeral (instruir o processo para análise da PROGEP);
 - Emitir as portarias de nomeação e exoneração (CD / FG / FCC).
- Acompanhar os processos e pedidos das chefias imediatas para corte de ponto;
- Instruir o processo de férias e efetuar o lançamento em sistema.
- Receber os pedidos de cadastro de dependentes,
- AFD: manter atualizado o assentamento funcional digital (pastas funcionais e processos SEI).
 - Averbação de tempo de Contribuição (instruir o processo

	e encaminhar a documentação para a PROGEP).
PAGAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar cadastro e pagamento do auxílio natalidade e pré-escolar; - Lançamento de benefícios ou outros no SIAPE e SIAPENET; - Substituição Remunerada: receber os formulários, encaminhar para a SPP/PROGEP para análise e lançamento no SIAPE; - GECC: montar o processo e encaminhar para a CGPAG/PROGEP para análise e lançamento no SIAPE; - Auxílio Transporte: receber os formulários, encaminhar para a SPP/PROGEP para análise e lançamento no SIAPE; - Divulgar o prazo de prestação de contas do ressarcimento de saúde suplementar; - Aposentadoria/Abono Permanência (auxiliar no recebimento de documentação e encaminhar para a CGPAG/PROGEP); - Instruir o processo de pensão civil e efetuar o lançamento em sistema; - Proceder a instrução de processos de Exercício Anterior; - Avaliar e lançar os valores referentes ao Adicional Noturno; - Proceder a instrução de processos de Devolução ao Erário - Análise de Legislação de Pessoal

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ATIVIDADE	AÇÕES
SUAP -	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar e manter atualizado todos os módulos administrativos: frota, almoxarifado, patrimônio, contratos, reserva de salas e central de serviços.
	<ul style="list-style-type: none"> - DETAORC; - Pré-empenho, Empenhos SIAFI, Anulação de empenhos SIAFI, - Cálculo das retenções tributárias; - Liquidação de despesas de custeio/capital, Pagamento de despesas de custeio/capital; - Registro de transferência de bens entre <i>campus</i>; - Liquidação da folha de pagamento de pessoal, Pagamento da folha de pagamento de pessoal; - Regularização de Ordens Bancárias Canceladas, Regularização de GRU de devolução despesa, Emissão e acompanhamento de GRU; - Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários emitidos pelo Sistema de Administração Financeira;

SIAFI - ORÇAMENTO,
CONTABILIDADE E
FINANCEIRO

- Registro da conformidade de gestão, Verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições, Acompanhar as inconsistências das liquidações e dar suporte para resolução;
- Regularização das equações do CONDESAUD;
- Regularização de Contas Contábeis, Registro da Conformidade contábil;
- Acompanhamento da evolução da Conta Obras em Andamento, de Contratos em Execução e de Bens a Classificar (BB pesquisa);
- Elaboração de Notas Explicativas aos Dem. Cont.;
- Elaboração de Quadros e planilhas do Rel. Gestão;
- Treinamento de servidores dos *campi*,
- Assessorar tecnicamente aos *campi* quanto às normas e procedimentos contábeis, financeiros e tributários;
- Elaboração de manuais;
- Atendimento às demandas da CGU e Rec. Federal de solicitação de documentos;
- Cadastro de TED no SIAFI (ATUTRANSF);
- Descentralização de crédito, Alteração orçamentária, Bloqueio de crédito;
- Repasse financeiro aos *Campi* com base no relatório do Tesouro gerencial, por fonte, natureza e categoria econômica;
- Atendimento a pedido de remanejamento de Fontes de financeiro;
- Solicitação de remanejamento de fontes à SPO;
- Controle de saldos liquidados e respectivo pedido de financeiro ao MEC/SETEC;
- Controle de saldos liquidados e respectivo pedido de financeiro ao FNDE;
- Gestão financeira de TEDs;
- Acompanhamento de documentos liquidados e não pagos SIAFI,
- Liberação de documentos para pagamento;
- Controle de saldos financeiros por fonte de pagamento detalhada;
- Cadastramento de usuários SIAFI/SIASG e atendimento aos pedidos de emissão de novas senhas;
- Registro de faturas no sistema DES BH (ISS), GFIP, DIRF;
- Gestão de Impressora Fiscal.

- Propor anualmente um Plano de Gestão do Orçamento e execução financeira no âmbito do *campus*;
- Difundir a cultura do Planejamento Institucional.

PLANEJAMENTO ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e controlar a execução orçamentária do <i>campus</i>; - Acompanhar a execução de convênios e descentralizações, junto ao Ministério da Educação, através de Termo de Execução Descentralizada (TED); - Gerenciar as informações orçamentárias e físicas relativas à Proposta da Lei Orçamentária Anual; - Proceder ao detalhamento do crédito orçamentário proveniente de todas as fontes de recurso; - Controlar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos; - Executar orçamento para unidades executoras, provenientes do orçamento anual ou Termos de Execução Descentralizada (TED); - Coletar, tratar, manter atualizadas e armazenar informações institucionais e estatísticas de interesse do <i>campus</i>;
SUPRIMENTO DE FUNDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar informações relativas ao Sistema de Concessão de Suprimento de Fundos, no âmbito do <i>campus</i>; - Orientar os usuários do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (Suprimento de Fundos) quanto ao seu uso e prestação de contas; - Gerenciar e acompanhar os empenhos relativos ao suprimento de fundos, para que não se inscrevam em restos a pagar;
SCDP	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de teto orçamentário; - Cadastro de empenhos, usuários, solicitante de viagens, comprador de passagens, fiscal de passagens, autorizador de passagens menos de 10 dias, proponente, ordenador de Despesas, gestor do contrato, administrador de reembolso. - Execução de demais ações do SCDP.
CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Contratos; - Elaboração de Ata de Registro de Preços; - Elaboração de Termos Aditivos e Apostilamentos; - Fiscalização de Contrato; - Análise de Pedido de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços; - Publicação no DOU; - Inclusão de Contratos e suas alterações no GESCONT.
	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de Pesquisa de preços (Cotação); - Classificação Orçamentária; - Autorização do Ordenador de Despesas;

<p>COMPRAS OU SUPRIMENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Publicação e Manifestação de interesse em IRP. - Elaboração de Edital; - Publicação e Operação e Publicação de resultado de licitação; - Informar dados de fornecimento (SISPLAN); - Empenho (exceção para empenhos de contrato nos campi ligados à Reitoria).
<p>ALMOXARIFADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Receber mercadorias externas; - Acompanhar o andamento dos empenhos; - Receber e conferir os materiais adquiridos; - Armazenar o material em local adequado; - Após a conferência do material recebido encaminhar nota fiscal via sistema SEI para o setor de contabilidade para pagamento; - Realizar o balanço mensal para elaboração do Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado; - Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; - Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados
<p>PATRIMÔNIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o levantamento de bens e patrimônio do prédio nos processos de inventário; - Controlar a movimentação e autorização para entrada e saída de bens; - Formalizar processos de incorporação, doação e transferência de bens; - Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado e realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens; - Controlar a localização e movimentação dos bens móveis; - Receber e manter sob sua guarda o material inservível, ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecimento da demanda (entrevista com interessados). - Visita ao local do <i>campus</i>. - Definição da área/instalação a ser mantencionada. - Programa de Necessidades e levantamento de funções. - Pré-dimensionamento da Manutenção. - Estudo Técnico Preliminar de custos e tempística. - Desenvolvimento do planejamento preliminar de intervenções.

<p>MANUTENÇÃO DO CAMPUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programação da tempos e intervenções conforme rotina estudada. - Desenvolvimento da programação incluindo segurança do trabalho: a) Manutenção alvenaria; b) Manutenção hidro sanitário; c) Manutenção elétrica; d) Manutenção SPDA; e) Manutenção cabine elétrica; f) Manutenção cerâmica; g) Manutenção rede esgoto; h) Manutenção caixa d'água; i) Manutenção CFTV, dados e voz; j) Manutenção arruamento; k) manutenções especiais: manutenção em sistemas de distribuição de Gases canalizados; manutenção em sistemas elétricos de média tensão, manutenção em sistemas de geração e distribuição de vapor, manutenção em sistemas de geração e distribuição de energia elétrica. - Ajuste de demanda/oferta de manutenção; - Planilha Orçamentária (Analítica e Sintética); - Aprovação Engenharia de Manutenção; - Demais Aprovações, quando necessário; - Elaboração do Edital para Licitação.
<p>PROJETOS, OBRAS E REFORMAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecimento da demanda (entrevista com Diretor/professores). - Visita ao <i>campus</i>. - Definição da área edificável/a ser reformada. - Levantamento Planialtimétrico e arquitetônico (edificação existente a ser reformada). - Programa de Necessidades. - Pré-dimensionamento. - Estudo Preliminar Arquitetônico. - - Sondagem (com marcação de pontos conforme estudo arquitetônico aprovado). - Desenvolvimento do Anteprojeto Arquitetônico. -Projeto Executivo Arquitetônico (Detalhamento, Memorial Descritivo, Caderno Encargos). - Desenvolvimento dos Projetos Complementares(Detalhamento, Memorial e Caderno): a) Projeto de Fundação; b) Projeto Estrutural (Concreto armado e/ou estrutura metálica); c) Projeto Hidrossanitário, incluindo Drenagem Pluvial; d) Projeto de Drenagem externa; e) Projeto Elétrico e Luminotécnico; f) Projeto de Cabeamento Estruturado (dados e vozes); g) Projeto de SPDA; h) Projeto de PCI; i) Projeto Elétrico de Subestação; j) Projeto de Urbanismo; k) Projeto de Paisagismo; l) Projeto de Comunicação Visual; m) Projeto de CFTV. n) Projetos Especiais: (Gases canalizados; Mecânica Cênica; Sonorização; Exaustão e Climatização; Projeto de Acessibilidade; Projeto de Terraplenagem; etc.). - Compatibilização dos Projetos Complementares com o Projeto Arquitetônico;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planilha Orçamentária (Analítica e Sintética); - Aprovação Projeto Arquitetônico na Prefeitura local; - Aprovação Projeto PCI no CBMMG; - Aprovação Projeto Subestação CEMIG; - Demais Aprovações, quando necessário; - Elaboração do Edital para Licitação.
--	---

COMUNICAÇÃO

ATIVIDADE	AÇÕES
ATUALIZAÇÃO DO SITE E DAS REDES SOCIAIS DO CAMPUS/REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> - Prospectar informações sobre atividades relevantes que possam gerar notícias a serem divulgadas nos canais oficiais do campus na internet; - Manter atualizadas nesses canais as informações institucionais (dados gerais, contatos, entre outros); - Replicar, ocasionalmente, nesses canais, campanhas institucionais e notícias repassadas pela Diretoria de Comunicação; - Repassar à Diretoria de Comunicação, para divulgação em canais institucionais, pautas de relevância do <i>campus</i>.
SUPOORTE NAS ATIVIDADES COMUNICAÇÃO INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Atender demandas locais; - Manter o diálogo com a comunidade acadêmica local; - Prestar suporte na divulgação e eventual execução de ações institucionais repassadas pela Reitoria via Diretoria de Comunicação (tais como: indicação de personagens, suporte em gravações e sessões fotográficas, etc).
SUPOORTE ÀS AÇÕES DE ACESSORIA DE IMPRENSA E MÍDIA ESPONTÂNEA	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no atendimento a eventuais contatos da imprensa; - Repassar dados locais, quando solicitado, para ações de assessoria de imprensa promovidas pela Reitoria.
ASSESSORIA AOS GESTORES NA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO, NA DIVULGAÇÃO DA MARCA DO IFMG E DO PROCESSO SELETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar os gestores locais, mediante demanda, quanto às estratégias de comunicação a serem adotadas pelo <i>campus</i>; - Zelar pela correta aplicação da marca do IFMG, em parceria com a Diretoria de Comunicação; - Prestar suporte às ações de divulgação local/regional do processo seletivo, conforme demandas da Copeves e da Diretoria de Comunicação.

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ATIVIDADE	AÇÕES
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMG.

INSTITUCIONAL (PDI)	
ESTRUTURAS E REGIMENTOS	- Apoiar tecnicamente, como unidade setorial SIORG, a Comissão Central de Estruturas e Regimentos do IFMG, assim como, todas as unidades da Reitoria e unidades descentralizadas (<i>campi</i>).
EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	- Monitorar a política de EAD, estruturar governança para a gestão EAD, regulamentar a modalidade no âmbito das políticas de ensino, pesquisa e extensão, fomentar e apoiar capacitação em EAD com a implementação do Programa Institucional de Formação Continuada em EAD.
GESTÃO DOCUMENTAL E PROTOCOLO	- Protocolo, classificação, avaliação, guarda (corrente, intermediária ou permanente) e destinação final dos documentos, sejam impressos ou digitais, produzidos e recebidos pelo IFMG no âmbito de suas atividades, de acordo com a legislação federal e as normativas do CONARQ e Arquivo Nacional.
PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO IFMG	- Firmar parcerias e convênios e fazer o levantamento de programas e projetos de desenvolvimento institucional, assim como, a avaliação de viabilidade, eficiência e sustentabilidade dos projetos selecionados.
BASES DE DADOS E INFORMAÇÕES CENTRALIZADAS DO IFMG	- Implantar e manter o IFMG em números, manter em operação a plataforma de acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como consolidar informações da prestação de contas anual, conforme diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU).

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ATIVIDADE	AÇÕES
GESTÃO DE TI	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e condução de processos de compras de TI, de acordo com demandas locais; - Planejamento e condução de iniciativas de capacitação de servidores de TI e de usuários, de acordo com demandas locais e de usuários; - Identificação de oportunidades de melhorias em infraestrutura de TI e nos serviços de TI prestados localmente; - Gestão de contratos para terceirização de serviços de TI no <i>campus</i>; - Condução de processos de aquisições de TI; - Gestão de projetos de TI locais.
GESTÃO DE	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenções corretivas e evolutivas em infraestrutura de TI do <i>campus</i>, considerando os diferentes tipos de equipamentos de TI utilizados no <i>campus</i>: equipamentos de laboratórios de informática, equipamentos de estações de trabalho de servidores, equipamentos de datacenters, firewalls, equipamentos de rede, impressoras e telefonia;

INFRAESTRUTURA DE TI	firewalls, equipamentos de rede, impressores e telefonia; - Instalação, configuração e manutenção de ambientes para sistemas hospedados em infraestrutura própria; - Acompanhamento e validação de serviços de TI executados por terceiros.
SUPOORTE DE INFRAESTRUTURA DE TI	- Atendimento de requisições de usuários, relativas a incidentes em equipamentos de TI e a dúvidas em relação à utilização de equipamentos de TI
SUPOORTE LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	- Atendimento a requisições de usuários sobre: Instalação e configuração de aplicativos; Manutenção de hardware e Atualização de hardware e software (aplicativos e software básico).
SUPOORTE DESKTOP	- Atendimento a requisições de usuários finais sobre: Instalação e configuração de aplicativos; Instalação de software básico: sistemas operacionais, antivírus, etc; Manutenção de hardware desktop; Impressoras e Telefonia.
SUPOORTE REDES INTERNAS E INTERNET	- Atendimento a usuários finais usuário finais sobre: Acesso a redes locais e Acesso à Internet.
SUPOORTE PRIMEIRO NÍVEL PARA SISTEMAS INSTITUCIONAIS	SEI; Conecta; SUAP; Sisplan, Google G-Suite, Moodle.
PORTAL	Manutenção de Portal Institucional

RELAÇÕES INTERNACIONAIS

ATIVIDADE	AÇÕES
MOBILIDADE ACADÊMICA, CONVÊNIOS E PARCERIAS	- Orientar e acompanhar a comunidade sobre os processos de internacionalização e intercâmbio; - Auxiliar na promoção local da internacionalização, orientando e acompanhando suas ações no <i>campus</i> ; - Divulgar, acompanhar e realizar eventos e workshops para informar a comunidade sobre as ações dos projetos, que incluem a aplicação dos testes, bolsas, chamadas internacionais, entre outros;
POLÍTICA LINGUÍSTICA, NÚCLEO DE IDIOMAS	- Aplicação de testes internacionais e apoiar a promoção do aprendizado de idiomas; - Manter contato e comunicação com a Diretoria de Relações Internacionais -Reitoria a fim de manter o alinhamento nas ações estratégicas institucionais; - Participar de reuniões junto a Diretoria de Relações Internacionais - Reitoria para tratar de metas e objetivos estratégicos de ações nos <i>campi</i> ;

GABINETE

ATIVIDADE	AÇÕES
AUDITORIA INTERNA	- Auditar as ações internas do <i>campus</i>
OUVIDORIA	- Receber e responder as questões da Ouvidoria Local e E-sic
SCDP	- Lançar e comprar passagens; - Lançar diárias e prestar contas de viagens; - Outras ações ligadas ao SCDP.
ASSESSORAMENTO	- Assessorar o diretor-geral nas diversas demandas; - Secretariar o Conselho Acadêmico; - Emitir Portarias e Resoluções; - Publicar documentos no DOU; - Atender demandas judiciais.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Reitor do IFMG**, em 13/05/2020, às 17:07, 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 **0561609** e o código CRC **060FD195**.