



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

PROPOSTA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Belo Horizonte
2019



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (PROAP) (PROAP)

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

- Art. 1** O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP).
- Art. 2** A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Capítulo II

Dos Princípios

- Art. 3** Constituem os princípios da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP):
- I. Compromisso com a educação e respeito à diversidade;
 - II. Gestão democrática e transparente;
 - III. Compromisso e respeito com servidores, alunos, prestadores de serviço e demais entidades parceiras do IFMG;
 - IV. Compromisso no atendimento aos Princípios da Administração Pública conforme art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - V. Compromisso com a justiça social e ética nas relações de trabalho;
 - VI. Compromisso com utilização e preservação dos materiais e patrimônio do IFMG;

Capítulo III

Da Constituição e Organização

- Art. 4** Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades A Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP) tem a seguinte estrutura:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

1 Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP);

1.1 Assessoria de Administração, Planejamento e Infraestrutura (APAI);

1.1.1 Assessoria de Contratações Públicas (ACP);

2 Diretoria de Planejamento e Orçamento (DIRPLAN);

2.1 Setor de suporte ao Planejamento (SPLAN);

2.2 *Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos (CFCA);*

2.2.1 Setor de Patrimônio e Almoxarifado Institucional (SPAI);

3 Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI);

3.1 Setor de Licitações (SLIC);

3.2 Setor de Contratos (SCONT);

3.3 *Coordenadoria de Projetos e Obras (CPOB);*

3.3.1 Setor de Manutenção Institucional e Apoio à Administração (SMIAA);

Parágrafo primeiro - O Pró-Reitor de Administração e Planejamento irá indicar seus diretores, coordenadores, assessores, chefes de setores, bem como seus substitutos para as eventuais faltas e/ou impedimentos, os mesmos deverão estar lotados na PROAP e serão nomeados para os cargos e funções pelo Reitor do IFMG

Capítulo IV

Das Competências

Art. 5 Conforme o disposto no art. 45 do Regimento Geral do IFMG, compete a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento:

- I. Elaborar o planejamento estratégico em consonância com as políticas institucionais do IFMG;
- II. Atuar no planejamento das políticas institucionais com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMG;
- III. Elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFMG;
- IV. Promover interfaces com as demais Pró-Reitorias objetivando a organização de ações institucionais;



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Burity – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- V. Elaborar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e controle, bem como gerir as atividades de administração financeira e contabilidade;
- VI. Acompanhar os programas, projetos e convênios firmados pelo IFMG, supervisionando e elaborando, quando necessário, as respectivas prestações de contas;
- VII. Elaborar anualmente a prestação de contas do IFMG;
- VIII. Executar a programação orçamentária do IFMG, bem como realizar o acompanhamento, controle e avaliação de sua execução;
- IX. Apresentar demonstrativos com informações institucionais para a administração superior;
- X. Manter intercâmbio com instituições e organismos públicos e privados que atuam nas áreas de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- XI. Promover a captação de recursos financeiros junto a entidades públicas e privadas, especialmente através de convênios, programas de parceria e projetos especiais;
- XII. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos **referentes a sua competência**;
- XIII. Gerir ações e atividades relacionadas à administração;
- XIV. Controlar as atividades relacionadas a obras e manutenção em suas dependências;
- XV. Acompanhar e controlar a elaboração e execução dos projetos de investimento visando à consecução dos objetivos institucionais;
- XVI. Coordenar e controlar o sistema de suprimento e a gestão de contratos do IFMG;
- XVII. Controlar e acompanhar o inventário do patrimônio dos Campi e demais órgãos do IFMG; Controlar as atividades ligadas ao protocolo, arquivamento dos papéis administrativos, serviços logísticos e segurança patrimonial resguardando a segurança das informações e o patrimônio público;
- XVIII. Representar o IFMG nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam correlatas ou lhe tenham sido atribuídas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

Capítulo V

Atribuições dos órgãos internos da PROAP

Seção I

Da Assessoria de Administração, Planejamento e Infraestrutura (AAPI)

Art. 6 Subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento, tem como função principal, assessorá-lo nas rotinas administrativas do setor, bem como gerenciar, executar e monitorar às atividades de melhoria na gestão administrativa; desenvolver ações para celebração de convênios, parcerias e outras práticas para captação de recursos.

Art. 7 Compete à Assessoria de Administração, Planejamento e Infraestrutura:

- I. Prestar assessoramento e dar suporte ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento em assuntos correlatos à Pró-Reitoria;
- II. Responsabilizar-se pela guarda e controle da documentação da PROAP;
- III. Gerenciar, registrar e controlar o recebimento de correspondências e documentos, inclusive no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- IV. Gerenciar e acompanhar a tramitação de processos no SISPLAN, relativos a PROAP;
- V. Administrar e controlar a caixa de e-mail setorial vinculada à Pró-Reitoria, bem como propor encaminhamentos junto ao Pró-Reitor;
- VI. Desenvolver e redigir as correspondências e documentos de rotina da Pró-Reitoria, sobretudo nas pautas e atas de reuniões;
- VII. Auxiliar na realização e encontros e demais eventos promovidos pela Pró-Reitoria;
- VIII. Desenvolver mecanismos de governança administrativa na Reitoria e nos Campi do IFMG;
- IX. Desenvolver práticas de captação de recursos em iniciativas público e/ou privada, para os Campi e Reitoria do IFMG;
- X. Assessorar administrativamente na formalização de convênios a serem firmados pelo IFMG, orientando os proponentes internos do IFMG, quanto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritys – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

ao acompanhamento, à avaliação, à emissão de pareceres e relatórios necessários à prestação de contas;

- XI. Elaborar planos e ações para gestão de riscos na Reitoria e nos Campi do IFMG;
- XII. Desenvolver planos e ações para gestão de custos para todo IFMG;
- XIII. Elaborar e propor planos de logística sustentável para todo IFMG;
- XIV. Realizar e propor planos e ações de eficiência energética para todo IFMG;
- XV. Elaborar e propor, em conjunto com a área técnica, os esforços necessários para criação e execução dos Planos de Combate a Incêndio (PCI) no âmbito da reitoria e nos Campi do IFMG;
- XVI. Realizar e propor, em conjunto com a área técnica, os esforços necessários para criação e execução dos Planos de Acessibilidade no âmbito da reitoria e nos Campi do IFMG;
- XVII. Acompanhar, monitorar e revisar os objetivos e metas propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XVIII. Apoiar, propor e fornecer subsídios para a elaboração dos Planos Diretores dos Campi, em consonância com o PDI;
- XIX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

Seção II

Assessoria de Contratações Públicas (ACP)

Art. 8 Subordinada diretamente ao Assessor de Administração, Planejamento e Infraestrutura, tem como função principal assessoramento e assistência para o cumprimento do que preconiza a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e demais dispositivos legais pertinentes relativos ao tema Licitações e Contratos Administrativos.

Da Comissão Permanente de Licitações Central (CPL)

Art. 9 É um órgão colegiado instituído pela a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 para atuar nas modalidades clássicas de licitação: Concorrência, Tomada de Preços e Convite.



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

Aplica-se o art. 51 da Lei 8.666/93, que determina que a CPL seja composta por no mínimo 3 (três) membros, investidura dos membros não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente. A CPL será nomeada pelo Reitor do IFMG.

Art. 10 Compete a Comissão Permanente de Licitações Central:

- I. Formalizar e instruir os processos de licitação;
- II. Elaborar os atos convocatórios da licitação, segundo as modalidades previstas no art. 22, da Lei 8.666/93, submetendo as minutas dos editais de Tomada de Preços e Concorrência ao exame prévio do órgão jurídico responsável pelo IFMG;
- III. Providenciar, quando for o caso, a divulgação dos convites e a publicação dos editais na forma prevista nos incisos II e III, do art. 21 da Lei nº 8.666/93;
- IV. Decidir pela habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório;
- V. Proceder ao julgamento da proposta técnica e comercial, segundo o prescrito no edital ou convite, quanto aos aspectos formal e de mérito;
- VI. Promover, quando julgar necessário, a realização de diligência, interna ou externa, em qualquer fase da licitação, nos termos do § 3º, do art. 43, da Lei 8.666/93, a fim de melhor esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- VII. Fundamentar, por meio de ata circunstanciada, os motivos da decisão de inabilitação dos interessados e a desclassificação de propostas;
- VIII. Receber e instruir as impugnações aos editais de licitação, julgando e respondendo-as no prazo previsto no § 1º, do art. 41, da Lei 8.666/93;
- IX. Receber e instruir os recursos interpostos contra as suas decisões, podendo reconsiderá-las, ou submeter o processo, devidamente informados, ao Órgão máximo do IFMG, no prazo previsto no § 4º, do art. 109, da Lei 8.666/93, para decisão final;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- X. Dar ciência aos demais licitantes, quando da interposição de recursos, para fins de impugnação, indicando, nessa oportunidade, o local e a forma para o exame do respectivo processo;
- XI. Encaminhar o processo instruído, com o mapa de apuração do resultado, as atas de habilitação dos proponentes e de julgamento das propostas, para o devido exame e decisão do dirigente máximo do IFMG, quanto à sua homologação e consequente adjudicação do objeto licitado;
- XII. Emitir parecer conclusivo, quando solicitado, sobre dispensa e inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei, formalizando o respectivo processo;
- XIII. Propor, por meio de representação, ao dirigente máximo do IFMG, a aplicação de penalidades aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação;
- XIV. Dar suporte as comissões permanentes de licitações locais;
- XV. Emitir pareceres, quando solicitado, sobre matérias que lhe sejam afetas.

Seção III

Da Diretoria de Planejamento e Orçamento (DIRPLAN)

Art. 11 A Diretoria de Planejamento e Orçamento está subordinada diretamente ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento, é o órgão responsável por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades de planejamento, finanças, contabilidade e gestão de ativos, bem como outras que lhe são correlatas e/ou forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 12 Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I. Propor anualmente um Plano de Gestão do Orçamento e execução financeira no âmbito do IFMG;
- II. Difundir a cultura do Planejamento Institucional, na Reitoria e nos Campi do IFMG;
- III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária de todo IFMG;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Burity – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- IV. Acompanhar a execução de convênios e descentralizações, junto ao Ministério da Educação, através de Termo de Execução Descentralizada (TED);
- V. Gerenciar as informações orçamentárias e físicas relativas à Proposta da Lei Orçamentária Anual;
- VI. Proceder ao detalhamento do crédito orçamentário proveniente de todas as fontes de recurso;
- VII. Controlar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos;
- VIII. Descentralizar orçamento para unidades executoras, provenientes do orçamento anual ou Termos de Execução Descentralizada (TED);
- IX. Monitorar ações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);
- X. Monitorar ações no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças (SIMEC);
- XI. Executar as alterações orçamentárias, de acordo com as solicitações dos Campi, nos períodos regulamentados;
- XII. Coletar, tratar, manter atualizadas e armazenar informações institucionais e estatísticas de interesse do IFMG;
- XIII. Gerenciar e supervisionar às ações de Gestão de Ativos da Reitoria e dos Campi do IFMG;
- XIV. Assessorar a Pró-Reitora de Administração, Planejamento e Infraestrutura nas suas atividades e apoiar demais setores da Instituição;
- XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 13 São atribuições do Diretor de Planejamento e Orçamento:

- I. Assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relacionados ao planejamento, execução e controle orçamentário e financeiro;
- II. Propor ações, no âmbito de sua competência, para planejamento, execução e controle orçamentário;



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritys – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- III. Orientar os Campi sobre detalhamento de despesa, remanejamento de créditos orçamentários, anulação parcial e total de despesas;
- IV. Gerenciar os Restos a Pagar da Reitoria e dos Campi do IFMG;
- V. Realizar as descentralizações de créditos orçamentários para os Campi;
- VI. Planejar, em conjunto com as demais coordenadorias e núcleos, as atividades anuais da Diretoria;
- VII. Orientar e monitorar às ações acerca do planejamento anual de aquisições lançadas no Sistema de Planejamento Participativo (SISPLAN);
- VIII. Orientar o controle e gestão de todos os Centros de Custos do SISPLAN;
- IX. Orientar os responsáveis por Centro de Custo da Reitoria e dos Campi sobre às funcionalidades do SISPLAN;
- X. Orientar e supervisionar a realização das atividades da Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos;
- XI. Supervisionar e acompanhar a realização das atividades da Assessoria de Planejamento e Orçamento, sobretudo nas ações relativas ao SISPLAN, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), Suprimentos de Fundos e Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);
- XII. Responder pelos atos específicos da Diretoria, bem como outros que lhes forem correlatos.

Seção IV

Do Setor de Suporte ao Planejamento (SPLAN)

Art. 14 O Setor de Suporte ao Planejamento está subordinado diretamente ao Diretor de Planejamento e Orçamento, tendo como função principal, assessorá-lo nas rotinas administrativas do setor, bem como gerenciar, executar e monitorar às atividades do Sistema de Planejamento Participativo – SISPLAN; do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); do Sistema de Concessão de Suprimento de Fundos; e do Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC).

Art. 15 Compete ao Setor de Suporte ao Planejamento:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- I. Prestar assessoramento e dar suporte ao Diretor de Planejamento e Orçamento em assuntos correlatos à Diretoria;
- II. Responsabilizar-se pela guarda e controle da documentação da Diretoria;
- III. Gerenciar e monitorar as ações relativas ao SISPLAN, no âmbito do IFMG;
- IV. Orientar os usuários dos Campi e Reitoria acerca do planejamento anual de aquisições lançadas no SISPLAN;
- V. Gerenciar e controlar a gestão de todos os Centros de Custos do SISPLAN, no âmbito do IFMG;
- VI. Gerenciar e acompanhar as ações relativas ao SCDP, no âmbito do IFMG;
- VII. Orientar os usuários do SCDP, quanto ao seu uso, sobretudo na prestação de contas;
- VIII. Gerenciar informações relativas ao Sistema de Concessão de Suprimento de Fundos, no âmbito do IFMG;
- IX. Orientar os usuários do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (Suprimento de Fundos) quanto ao seu uso e prestação de contas;
- X. Gerenciar e acompanhar as ações relativas ao PGC, no âmbito do IFMG;
- XI. Gerenciar e acompanhar os empenhos relativos às diárias e suprimento de fundos, para que não se inscrevam em restos a pagar;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento.

Seção V

Da Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos (CFCA)

Art. 16 Subordinada diretamente ao Diretor de Planejamento e Orçamento, é o órgão principal por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades de finanças, contabilidade e Gestão de Ativos.

Art. 17 Compete à Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos:

- I. Prestar assessoramento e dar suporte ao Diretor de Planejamento e Orçamento em assuntos correlatos à Diretoria;



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- II. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente, no âmbito do IFMG;
- III. Conferir, registrar e controlar, diariamente, os documentos referentes aos processos de liquidações de despesas e pagamentos;
- IV. Gerenciar e monitorar as ações relativas aos processos de liquidação e pagamento realizados nos Campi, sobretudo os avançados;
- V. Conferir os relatórios mensais do Almoxarifado e Patrimônio, fazendo os lançamentos necessários;
- VI. Efetuar lançamento de transferência de materiais de consumo e permanentes para os Campi, quando liquidados na própria coordenadoria;
- VII. Controlar os saldos financeiros das diversas fontes de recursos, emitindo notas de lançamento e ordens bancárias, obedecendo às fontes de recursos, programas e elemento de despesas;
- VIII. Proceder o registro da conformidade contábil da unidade gestora e do órgão;
- IX. Realizar mensalmente o envio a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) à Caixa Econômica Federal;
- X. Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- XI. Manter atualizado os sistemas de controles de arrecadação de tributos municipais, relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), quando for o caso;
- XII. Realizar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), em relação à prestação de serviços de servidores autônomos;
- XIII. Atualizar os dados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) das Unidades Gestoras, executoras e responsáveis;
- XIV. Emitir empenhos na modalidade “Não se aplica” no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) conforme orientações do Tesouro Nacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Burity – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- XV. Manter atualizado os dados relativos aos servidores cadastrados no Sistema SIAFI;
- XVI. Acompanhar a entrada dos recursos financeiros referentes a convênios;
- XVII. Gerenciar e acompanhar às atividades relativas ao Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado;
- XVIII. Zelar pela regularidade na execução das atividades relacionadas à contratação/aquisição de materiais, bens, serviços e obras da Reitoria e dos Campi do IFMG;
- XIX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento.

Art. 18 São atribuições do Coordenador de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos:

- I. Gerir e orientar a equipe da Coordenação de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos;
- II. Elaborar relatórios de execução e prestações de contas financeiras;
- III. Manter atualizado mensalmente os cadastros e certidões negativas de débitos junto aos órgãos federais;
- IV. Analisar os balanços e demonstrações contábeis do IFMG, providenciando as eventuais correções;
- V. Apoiar o Diretor de Planejamento e Orçamento na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas de Termos de Cooperação e Convênios;
- VI. Prestar assessoria contábil aos contadores e servidores dos setores contábeis dos Campi;
- VII. Elaborar os cálculos e declarações de reequilíbrio econômico financeiro, prorrogações e repactuações necessárias à contratos e atas de registro de preço;
- VIII. Fazer a gestão dos saldos de contratos no SIAFI e gerir as contas vinculadas aos contratos juntamente com os fiscais;
- IX. Gerenciar e acompanhar a realização das atividades do Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor da Planejamento e Orçamento.

Seção VI

Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado Institucional (SPAI)

Art. 19 Subordinado diretamente ao Coordenador de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos, é o setor responsável por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades de patrimônio e almoxarifado da Reitoria, bem como dar suporte aos Campi do IFMG.

Art. 20 Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado Institucional:

- I. Controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas ou excessos;
- II. Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos com o objetivo de atender aos fins da Instituição;
- III. Gerenciar e acompanhar as ações relativas ao Sistema de controle de almoxarifado e patrimônio adotado (SUAP), no âmbito do IFMG.
- IV. Elaborar, em parceria com a Comissão de levantamento dos bens móveis, inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos da Reitoria;
- V. Elaborar movimento mensal do Almoxarifado e enviá-lo à Coordenação de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos para os registros contábeis competentes;
- VI. Fazer a conferência e a verificação do material adquirido, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;
- VII. Manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e setor de localização;
- VIII. Orientar os servidores sobre a importância e a necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua guarda;
- IX. Preparar os processos de solicitações de materiais de uso comum;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- X. Proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição;
- XI. Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos;
- XII. Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;
- XIII. Receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;
- XIV. Propor sistemas e métodos de trabalho que agilizem o processo de logística de materiais;
- XV. Receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- XVI. Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio da Reitoria;
- XVII. Controlar as atividades ligadas ao protocolo, arquivamento dos papéis administrativos, serviços logísticos e segurança patrimonial resguardando a segurança das informações e o patrimônio público;
- XVIII. Desempenhar outras atividades afins que lhes forem atribuídas pelo Coordenador de Finanças, Contabilidade e Gestão de Ativos.

Seção VII

Da Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI)

Art. 21 A Diretoria de Administração e Infraestrutura, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, é o órgão responsável por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas a Licitação e Suprimentos; a Contratação Pública; a Manutenção Institucional e Serviços de Apoio à Administração; a Projetos, Obras e Infraestrutura; dentre outras que lhes forem correlatas.

Art. 22 Compete à Diretoria de Administração e Infraestrutura:

- I. Prestar assessoramento e dar suporte ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento em assuntos correlatos à Pró-Reitoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- II. Gerenciar e acompanhar às atividades dos Núcleos de Contratação Pública; e de Licitação e Suprimentos;
- III. Gerenciar e acompanhar às atividades da Coordenadoria de Projetos e Obras; bem como do Núcleo de Manutenção Institucional e Serviços de Apoio à Administração;
- IV. Orientar, supervisionar e propor normas sobre os trabalhos e funções da administração dos Campi e da reitoria do IFMG;
- V. Propor anualmente um Plano de Aquisições e Contratações no âmbito do IFMG;
- VI. Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores do IFMG, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;
- VII. Supervisionar e acompanhar o lançamento dos bens imóveis no Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), orientando sobre a reavaliação dos mesmos de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Planejar e coordenar as despesas relativas aos serviços de água, luz, telefonia, serviços terceirizados, frota e manutenções dos bens móveis da Reitoria;
- IX. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria, bem como propor melhorias;
- X. Atender as demandas relativas ao espaço físico do IFMG encaminhadas, por meio de formulário próprio, pela Pró-Reitoria de Administração e Planejamento;
- XI. Orientar, coordenar e supervisionar os projetos e as obras a serem realizadas no IFMG;
- XII. Elaborar os processos para aquisição de projetos e obras pelo IFMG;
- XIII. Preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos Campi do IFMG sejam obedecidos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- XIV. Desenvolver e/ou analisar projetos básicos e/ou executivos em atendimento às demandas internas do IFMG;
- XV. Emitir laudos e pareceres técnicos sobre os projetos e as obras a serem contratadas/realizadas pelo IFMG;
- XVI. Fiscalizar a execução de projetos, obras e serviços de engenharia realizados pelas empresas contratadas pelo IFMG;
- XVII. Conferir e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas pelo IFMG;
- XVIII. Prestar apoio e assessoria aos Campi em assuntos relativos à Diretoria de Administração e Infraestrutura;
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetadas ou lhe tenham sido atribuídas;

Art. 23 Compete ao Diretor de Administração e Infraestrutura:

- I. Prestar apoio e assessoria ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento, nos assuntos correlatos a diretoria;
- II. Orientar, supervisionar e propor normas sobre às ações da Coordenadoria de Projetos e Obras;
- III. Supervisionar e acompanhar às atividades do setor de Manutenção Institucional e Apoio à Administração;
- IV. Supervisionar e acompanhar às atividades do setor de contratos;
- V. Supervisionar e acompanhar às atividades do setor de Licitação;
- VI. Apreciar, discutir e atender, em conjunto com a Coordenadoria de Projetos e Obras, as demandas dos Campi relativa aos projetos de obras previstas no PDI, de acordo com suas respectivas prioridades;
- VII. Desenvolver e/ou analisar, juntamente com a equipe técnica, projetos básicos e/ou executivos em atendimento às demandas internas do IFMG;
- VIII. Acompanhar a fiscalização da execução de projetos, obras e serviços de engenharia realizados pelas empresas contratadas pelo IFMG;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetadas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

Seção VIII

Do Setor de Licitações (SLIC)

Art. 24 Subordinado diretamente à Diretoria de Administração e Infraestrutura, é o setor responsável por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades de licitação e suprimentos, bem como outras que lhes forem correlatas.

Art. 25 Compete ao Setor de Licitações:

- I. Elaborar critérios para a aquisição de materiais e serviços;
- II. Orientar, coordenar e controlar a aplicação das normas existentes para compra e aquisição de materiais;
- III. Planejar e realizar as compras de materiais e serviços;
- IV. Elaborar catálogo com especificações de materiais e serviços;
- V. Elaborar listas de fornecedores, utilizando Sistemas Corporativos do Governo Federal;
- VI. Avaliar os fornecedores em relação à qualidade dos serviços prestados;
- VII. Conferir e executar as licitações da Reitoria, e sobretudo dos Campi avançado do IFMG;
- VIII. Analisar e revisar as minutas de termos de referência, projetos básicos e editais;
- IX. Elaborar termos de referência para processos licitatórios de responsabilidade do IFMG;
- X. Autorizar os trâmites necessários à importação de material;
- XI. Organizar e garantir a eficiência na execução dos processos licitatórios;
- XII. Realizar e gerenciar os empenhos decorrentes das licitações vinculadas à Reitoria e dos Campi avançados do IFMG;
- XIII. Acompanhar e disseminar informações sobre legislação pertinentes às licitações, dispensa e inexigibilidade;



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- XIV. Analisar, orientar e coordenar os processos licitatórios elaborados pela Reitoria, bem como, os encaminhados pelos Campi quanto aos aspectos administrativos;
- XV. Acompanhar, orientar, assessorar, coordenar, fiscalizar e avaliar o Planejamento de Compras da Reitoria e dos Campi;
- XVI. Assessorar ao Diretor de Administração e Infraestrutura em assuntos correlatos ao setor.

Seção IX

Do Setor de Contratos (SCONT)

Art. 26 Subordinado diretamente à Diretoria de Administração e Infraestrutura, é o setor responsável por acompanhar, analisar, executar e fiscalizar critérios de contratos, bem como seus termos, coordenar todos os processos contratuais do IFMG, sobretudo dos seus Campi avançados.

Art. 27 Compete ao setor Contratos:

- I. Orientar, supervisionar e propor normas sobre os trabalhos e funções da administração dos Campi e da reitoria do IFMG, no tocante aos contratos;
- II. Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores do IFMG, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, a instrução de processo de sanção administrativa;
- III. Coordenar as atividades necessárias à tramitação e formalização dos contratos, bem como as publicações legais necessárias;
- IV. Coordenar o andamento dos contratos firmados pelo IFMG, mantendo seus arquivos e documentações atualizadas, bem como, acompanhar a tramitação necessárias aos referidos contratos;
- V. Acompanhar e disseminar informações sobre legislação pertinentes aos contratos;
- VI. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e questões pertinentes da área.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- VII. Gerir, acompanhar e monitorar a execução dos contratos vinculados aos Campi avançados do IFMG;
- VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetadas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção X

Da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPOB)

Art. 28 Subordinado diretamente à Diretoria de Administração e Infraestrutura, é o setor responsável por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar às atividades de projetos, obras e manutenção institucional, no âmbito do IFMG.

Art. 29 Compete à Coordenadoria de Projetos e Obras:

- I. Prestar assessoramento e dar suporte ao Diretor de Administração e Infraestrutura em assuntos correlatos à Coordenadoria;
- II. Gerenciar e acompanhar as ações relativas ao setor de Manutenção Institucional e Serviços de Apoio à Administração;
- III. Monitorar, orientar e manter controle sobre o Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União, por meio do sistema SPIUNET;
- IV. Acompanhar e orientar os Campi para obtenção dos documentos: alvará de funcionamento; escritura; dentre outros;
- V. Preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos Campi do IFMG sejam obedecidos;
- VI. Monitorar e Gerenciar o Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC), nos módulos: Rede Federal, Monitoramento de Obras, SPO/TED, entre outros;
- VII. Dar suporte aos usuários do SIMEC que estão lotados nos Campi, visando manter o sistema atualizado e com a devida documentação comprobatória;
- VIII. Apreciar, discutir e atender as demandas relativas ao espaço físico do IFMG encaminhadas, por meio de formulário próprio, pela PROAP;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- IX. Apreciar, discutir e atender as demandas dos Campi relativa aos projetos de obras previstas no PDI, e sobretudo no Plano Anual de Infraestrutura, de acordo com suas respectivas prioridades;
- X. Solicitar que seja providenciado os Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) e Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) relativos aos projetos e planilhas, desenvolvidos dentro da Coordenadoria, bem como de empresas contratadas;
- XI. Solicitar que seja providenciado os Termos de Recebimento Provisório (TRP) e fornecer subsídios para que a comissão específica designada possa emitir os Termos de Recebimento Definitivo (TRD), relativo à contratação de obras e serviços de manutenção;
- XII. Planejar, realizar e acompanhar os orçamentos; memoriais descritivos; cadernos de encargos e especificações; e cronogramas relativos ao desenvolvimento de projetos, obras e serviços de manutenção, desenvolvidos dentro da Coordenadoria, bem como de empresas contratadas;
- XIII. Supervisionar e orientar a Comissão para emissão do Termo de Recebimento Definitivo de obras e serviços contratados de manutenção para que a contratada envie o “*as built*” do objeto executado, cópia física ou digital, arquivando- corretamente;
- XIV. Supervisionar e acompanhar a fiscalização da execução de projetos, obras e serviços de engenharia realizados pelas empresas contratadas pelo IFMG;
- XV. Conferir e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas pelo IFMG;
- XVI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Administração e Infraestrutura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Burity – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

Seção XI

Do Setor de Manutenção Institucional e Apoio à Administração (SMIAA)

Art. 30 Subordinado diretamente à Coordenadoria de Projetos e Obras, é o setor responsável por planejar, coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades de manutenção institucional corretiva e preventiva; os serviços de apoio à Administração; e outras que lhes forem correlatas.

Art. 31 Compete ao Setor de Manutenção Institucional e Apoio à Administração:

- I. Elaborar o planejamento anual de Manutenção Preventiva e Corretiva e manter atualizado seu cronograma de execução;
- II. Acompanhar as atividades da equipe técnica, relacionadas à manutenção;
- III. Gerenciar, licitar, acompanhar e fiscalizar de modo sistemático as obras relacionadas à manutenção institucional;
- IV. Planejar, realizar e acompanhar os orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas, cadernos de encargos e especificações relativos ao desenvolvimento de obras e serviços de manutenção;
- V. Elaborar banco de dados de especificações que serão utilizados em obras e serviços relativos à manutenção;
- VI. Acompanhar os serviços de manutenção quando realizados por empresas terceirizadas, bem como atestar as faturas para pagamento;
- VII. Realizar visitas, elaborar relatórios de estado de conservação das edificações, emitir pareceres e laudos técnicos;
- VIII. Emitir ordens de serviços relacionadas às obras e serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- IX. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das instalações da Reitoria;
- X. Promover a manutenção predial da Reitoria;
- XI. Planejar e coordenar as despesas relativas aos serviços de água, luz, telefonia, serviços terceirizados, ar condicionado, elevadores e frotas de veículos da Reitoria, bem como outros correlatos;



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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritys – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

- XII. Realizar e monitorar os serviços de transporte solicitado pela Reitoria;
- XIII. Promover a guarda e conservação da frota da Reitoria e manter a regularização de sua documentação;
- XIV. Contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota;
- XV. Realizar manutenção preventiva e corretiva e abastecimento necessários ao perfeito funcionamento dos veículos;
- XVI. Desempenhar atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Projetos e Obras, e outras atividades não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação vigente.

Capítulo VI

Do Comitê de Administração e Planejamento

Art. 32 O Comitê de Administração e Planejamento é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e ações da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento do IFMG.

Art. 33 Conforme o disposto art. 27 do Regimento Geral do IFMG, compete ao Comitê de Administração e Planejamento:

- I. Acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados a administração e planejamento;
- II. Analisar e emitir parecer sobre as propostas encaminhadas pela Pró-Reitoria de administração e Planejamento do IFMG;
- III. Acompanhar e analisar os processos, quando solicitado, relativos às obras nas dependências do IFMG;
- IV. Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento do IFMG no tocante as suas ações;
- V. Apreciar e propor ações de melhorias nas atividades relacionadas à administração geral, infraestrutura, planejamento, orçamento, execução financeira e contábil.
- VI. Apreciar os relatórios das atividades desenvolvidas na PROAP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

Parágrafo Único - O Comitê de Administração e Planejamento é integrado pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento do IFMG, diretores da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, representantes dos órgãos afins de cada Campus, um representante da Pró-Reitoria de Ensino, um representante da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, um representante da Pró-Reitoria de Extensão e um representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Capítulo VII

Do Horário de Funcionamento

- Art. 34** Os órgãos que compõe a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, terão seu horário de funcionamento/atendimento entre 7:00hs e 19hs.
- Art. 35** A jornada de trabalho está regulamentada através da Lei nº 8.112/90 e pela Resolução IFMG nº 020/2016.
- Art. 36** Regimes de horários especiais seguirão a regulamentação específica.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

- Art. 37** Os Coordenadores e Chefes setores deverão elaborar e manter atualizado um mapa detalhando a distribuição do trabalho, as responsabilidades e apresentá-lo ao Pró-Reitor quando solicitado.
- Art. 38** Além dos documentos oficiais tramitados pelos sistemas Oficiais do IFMG, o e-mail institucional é também um meio de comunicação formal da PROAP.
- Parágrafo primeiro** - A redação dos documentos oficiais e de e-mails devem obedecer às normas do Manual de Redação Oficial da Presidência, devendo ser evitado o uso de abreviaturas de internet e gírias.
- Parágrafo segundo** - As alterações do presente Regimento Interno só acontecerão mediante aprovação do Conselho Superior.
- Art. 39** Os casos omissos serão tratados pelo Pró-Reitor de Administração e Planejamento, ouvida as Diretorias ou Coordenadorias envolvidas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA
Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590 – Bairro Buritis – Belo Horizonte – Minas Gerais – CEP: 30.575-180
(31) 2513-5172 – proap@ifmg.edu.br

Art. 40 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições anteriores e em contrário.