

# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO



## REGIMENTO GERAL

*Versão nº 01/2012*

UBERABA – MG  
NOVEMBRO DE 2010



PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**Luiz Inácio Lula da Silva**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
**Fernando Haddad**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**Eliezer Moreira Pacheco**

REITOR DO IFTM  
**Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira – “Pro-Tempore”**

DIRETOR GERAL DO CAMPUS ITUIUTABA  
**Humberto Ferreira Silva Mineu**

DIRETOR GERAL DO CAMPUS PARACATU  
**Heraldo Marcus Rossi Cruvinel**

DIRETOR GERAL DO CAMPUS UBERABA  
**Paulo Vitório Biulchi**

DIRETOR GERAL DO CAMPUS UBERLÂNDIA  
**Ruben Carlos Benvegnú Minussi**

DIRETORA DO CAMPUS AVANÇADO DE UBERLÂNDIA  
**Zilda Corrêa de Lacerda**

DIRETOR DO CAMPUS AVANÇADO DE PATROCÍNIO  
**Ernani Cláudio Borges**

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO  
**Deborah Freitas Assunção Chamahum**

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
**Deborah Santesso Bonnas**

PRÓ-REITORA DE ENSINO  
**Sandra Maria Sousa de Oliveira**

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO  
**Roberto Gil Rodrigues de Almeida**

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO  
**Carlos Alberto Alves de Oliveira**

Comissão encarregada de elaborar o Regimento Geral do IFTM: Ana Paula Martins Minaré Rodrigues; Carlos Alberto Alves de Oliveira; Deborah Freitas Assunção Chamahum; Ernani Cláudio Borges; Heraldo Marcus Rossi Cruvinel; Humberto Ferreira Silva Mineu; Inamara Gomes de Araújo Leal; Paulo Vítório Biulchi; Roberto Gil Rodrigues de Almeida; Ruben Carlos Benvegnú Minussi; Sandra Maria Sousa de Oliveira; Zilda Corrêa de Lacerda.

Versão nº 01/2012 revisada e atualizada pela Coordenação Geral de Planejamento Institucional, vinculada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

## Sumário

TÍTULO I.....	7
DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS .....	7
TÍTULO II.....	7
DA ADMINISTRAÇÃO DO IFTM .....	7
CAPÍTULO I.....	8
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO .....	8
SEÇÃO I.....	8
Do Conselho Superior.....	8
SEÇÃO II.....	9
Do Colégio de Dirigentes .....	9
CAPÍTULO II.....	10
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO .....	10
SEÇÃO I.....	10
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE .....	10
SEÇÃO II.....	12
Do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC.....	12
SEÇÃO III .....	13
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.....	13
SEÇÃO IV .....	15
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação – CIS .....	15
SEÇÃO V .....	16
Da Comissão Própria de Avaliação – CPA .....	16
SEÇÃO VI.....	18
Da Comissão de Ética – CE.....	18
CAPÍTULO III .....	20
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE .....	20
SEÇÃO I.....	20
Da Auditoria Interna – AUDIN .....	20
SEÇÃO II.....	22
Da Ouvidoria .....	22
CAPÍTULO IV .....	23
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	23
SEÇÃO I.....	23
Da Estrutura Administrativa da Reitoria .....	23
SUBSEÇÃO I .....	23
Da Reitoria .....	23
SUBSEÇÃO II.....	24
Do Gabinete .....	24
SUBSEÇÃO III.....	25



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Da Secretaria do Gabinete .....	25
SUBSEÇÃO IV .....	25
Da Coordenação de Cerimonial e Eventos .....	25
SUBSEÇÃO V.....	26
Da Coordenação de Comunicação e Marketing .....	26
SUBSEÇÃO VI .....	26
Da Assessoria da Reitoria.....	26
SUBSEÇÃO VII.....	26
Da Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE.....	26
SUBSEÇÃO VIII.....	27
Da Procuradoria Federal .....	27
SEÇÃO II .....	28
Da Pró-Reitoria de Administração – PROAD.....	28
SUBSEÇÃO I.....	29
Da Diretoria de Administração .....	29
SUBSEÇÃO II.....	31
Da Coordenação de Orçamento e Finanças .....	31
SUBSEÇÃO III.....	31
Da Coordenação de Atividades Administrativas .....	31
SUBSEÇÃO IV.....	32
Da Coordenação de Transporte .....	32
SUBSEÇÃO V.....	33
Da Coordenação Geral de Planejamento .....	33
SUBSEÇÃO VI .....	34
Da Coordenação de Licitações e Contratos .....	34
SUBSEÇÃO VI-A .....	35
Da Coordenação de Acompanhamento de Contratos.....	35
SUBSEÇÃO VII.....	35
Da Coordenação de Serviços de Engenharia .....	35
SEÇÃO III.....	36
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN.....	36
SUBSEÇÃO I.....	38
Da Diretoria de Gestão de Pessoas .....	38
SUBSEÇÃO II.....	38
Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.....	38
SUBSEÇÃO III.....	39
Da Coordenação de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha.....	39
SUBSEÇÃO IV .....	40
Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação .....	40
SUBSEÇÃO V.....	40
Coordenação de Tecnologia da Informação .....	40
SUBSEÇÃO VI .....	41



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Coordenação de Desenvolvimento Organizacional .....	41
SEÇÃO IV .....	42
Da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN .....	42
SUBSEÇÃO I .....	43
Da Diretoria de Ensino.....	43
SUBSEÇÃO II .....	44
Da Coordenação de Ensino .....	44
SUBSEÇÃO III.....	45
Da Coordenação de Registro e Certificação .....	45
SUBSEÇÃO IV .....	45
Da Procuradoria Institucional .....	45
SEÇÃO V .....	46
Da Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT.....	46
SUBSEÇÃO I .....	47
Da Diretoria de Extensão .....	47
SUBSEÇÃO II.....	48
Da Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil .....	48
SUBSEÇÃO III.....	49
Da Coordenação de Atividades de Cursos de Extensão.....	49
SUBSEÇÃO IV .....	49
Da Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos.....	49
SUBSEÇÃO V.....	50
Da Coordenação Geral de Educação à Distância.....	50
SUBSEÇÃO VI.....	51
Da Coordenação de Extensão.....	51
SEÇÃO VI.....	52
Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PROPI.....	52
SUBSEÇÃO I .....	53
Da Diretoria de Pesquisa.....	53
SUBSEÇÃO II .....	53
Da Coordenação Geral de Pesquisa .....	53
SUBSEÇÃO III.....	54
Da Coordenação Geral de Pós-Graduação.....	54
SUBSEÇÃO IV .....	54
Da Coordenação de Inovação .....	54
CAPÍTULO V .....	55
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CAMPI .....	55
CAPÍTULO VI.....	56
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	56
TÍTULO III .....	57
DO REGIME ACADÊMICO.....	57
CAPÍTULO I.....	57



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

DO ENSINO .....	57
SEÇÃO I.....	57
Da Admissão aos Cursos.....	57
SEÇÃO II .....	57
Da Matrícula.....	57
SEÇÃO III.....	58
Dos Currículos.....	58
SEÇÃO IV .....	58
Do Calendário Escolar.....	58
CAPÍTULO II .....	58
DA PESQUISA .....	58
CAPÍTULO III.....	59
DA EXTENSÃO.....	59
CAPÍTULO IV .....	59
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	59
TÍTULO IV .....	60
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	60
CAPÍTULO I.....	60
DO CORPO DISCENTE .....	60
CAPÍTULO II .....	61
DO CORPO DOCENTE .....	61
CAPÍTULO III.....	61
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	61
CAPÍTULO IV .....	61
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR .....	61
CAPÍTULO V .....	61
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES .....	61
TÍTULO V .....	62
DOS RECURSOS.....	62
CAPÍTULO I.....	62
DOS RECURSOS MATERIAIS .....	62
CAPÍTULO II .....	62
DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	62
TÍTULO VI.....	62
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	62





## **REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO**

Texto compilado

### **TÍTULO I DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências, as atribuições e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

### **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO IFTM**

Art. 2º A administração geral do IFTM será exercida pela Reitoria, órgão executivo, assessorada e referendada pelos Órgãos Superiores de caráter deliberativo e consultivo, Conselho Superior e Colégio de Dirigentes, respectivamente.

Art. 3º O IFTM terá a seguinte estrutura básica organizacional:

- I. Órgãos Superiores da Administração:
  - a. Conselho Superior, de caráter deliberativo e consultivo;
  - b. Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo.
- II. Órgãos de Assessoramento:
  - a. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
  - b. Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC;
  - c. Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
  - d. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação - CIS;
  - e. Comissão Própria de Avaliação - CPA;
  - f. Comissão de Ética - CE.
- III. Órgãos de Controle:
  - a. Auditoria Interna;
  - b. Ouvidoria.
- IV. Órgãos Executivos e de Administração Geral:
  - a. Reitoria - composta pelo Reitor, Gabinete, Secretaria do Gabinete, Coordenação de Cerimonial e Eventos, Coordenação de Comunicação e Marketing, Assessoria da Reitoria, Comissão Permanente de Processo Seletivo e Pró-Reitorias de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão e Pesquisa e Inovação.
  - b. Procuradoria Federal.
  - c. Diretorias Gerais dos Campi, Diretorias de Campi Avançados e Polos Presenciais.



## **CAPÍTULO I**

### **DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 4º O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, e demais órgãos colegiados terão regulamentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Conselho Superior**

Art. 5º O Conselho Superior de caráter consultivo e deliberativo é o órgão máximo do IFTM, cuja composição, competências, atribuições, organização e funcionamento estão definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento Interno.

§ 1º O Conselho Superior será presidido pelo Reitor e, na sua ausência ou impedimentos legais, assumirá a presidência o seu substituto.

§ 2º O Conselho Superior poderá constituir comitês, comissões permanentes e especiais em conformidade com seu Regulamento Interno.

Art. 6º Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar as diretrizes para atuação do IFTM e zelar pela execução de sua política educacional;
- II. Deflagrar, aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do Reitor do IFTM e dos Diretores Gerais dos Campi, em consonância com o estabelecido nos artigos 12 e 13 da Lei Nº 11.892/2008 e na legislação vigente;
- III. Aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação e apreciar a proposta orçamentária anual;
- IV. Aprovar o Projeto Pedagógico, a organização didática, regulamentos internos e normas disciplinares;
- V. Aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;
- VI. Autorizar o Reitor a conferir títulos de mérito acadêmico;
- VII. Apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;
- VIII. Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições a serem cobrados pelo IFTM;
- IX. Autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos no âmbito do IFTM, bem como os procedimentos de registro de diplomas;
- X. Aprovar a estrutura administrativa e o regimento geral do IFTM, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica; e
- XI. Deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 7º As deliberações do Conselho Superior serão formalizadas em:

- I. Resoluções;
- II. Pareceres;
- III. Recomendações;
- IV. Indicações;



V. Diligências.

Art. 8º Em situações de urgência e no interesse do IFTM, o Reitor poderá tomar decisões ad referendum do Conselho Superior.

§ 1º As matérias aprovadas ad referendum deverão ser, na sessão seguinte do Conselho, esclarecidas e justificadas pelo Presidente.

§ 2º O Conselho Superior apreciará as decisões ad referendum na primeira sessão subsequente, considerando, além da urgência e do interesse do IFTM, o mérito da matéria.

§ 3º A não ratificação do ato poderá acarretar a nulidade e ineficácia da medida, desde o início de sua vigência.

Art. 9º Ao Reitor, como Presidente do Conselho Superior, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Executar as deliberações do Conselho Superior;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral do IFTM, bem como normas e regulamentos internos;
- III. Indicar o secretário e dar posse aos conselheiros;
- IV. Elaborar o relatório das atividades e a prestação de contas anuais, bem como planos de trabalho e de aplicação financeira para o ano subsequente, a serem apreciados primeiramente pelo Conselho Superior;
- V. Encaminhar os pedidos de financiamento dos programas e projetos institucionais a serem executados e acompanhar sua tramitação junto aos órgãos financiadores.

## **SEÇÃO II**

### **Do Colégio de Dirigentes**

Art. 10. O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, é o órgão de apoio ao processo decisório da Reitoria, cuja composição, competências, atribuições, organização e funcionamento estão definidos e regulados no Estatuto, neste Regimento Geral e em Regulamento Interno.

§ 1º O Colégio de Dirigentes é composto pelo Reitor, como presidente, os Pró-Reitores, pelos Diretores Gerais dos Campi e Diretores dos Campi Avançados.

§ 2º O Colégio de Dirigentes será presidido pelo Reitor e na sua ausência ou impedimentos legais assumirá a presidência seu substituto.

§ 3º O Colégio de Dirigentes aprovará as normas de seu funcionamento, podendo constituir comitês, comissões permanentes e especiais em conformidade com seu Regulamento Interno.

Art. 11. As proposições do Colégio de Dirigentes serão formalizadas em:

- I. Recomendações;
- II. Indicações.

Art. 12. Compete ao Colégio de Dirigentes:



- I. Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos materiais, financeiros e de pessoal;
- II. Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;
- III. Sugerir a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFTM;
- IV. Apreciar e recomendar o calendário escolar de referência anual;
- V. Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Apreciar os assuntos de interesse administrativo e pedagógico do IFTM a ele submetidos.

Art. 13. Ao Reitor, como Presidente do Colégio de Dirigentes, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Empossar os membros colegiados;
- II. Designar o secretário para as reuniões do Colégio de Dirigentes;
- III. Propor a distribuição dos recursos materiais, financeiros e de pessoal;
- IV. Apresentar matérias relativas ao ensino, pesquisa e extensão, organização docente, técnico-administrativa e discente;
- V. Apresentar outras matérias de interesse da administração do IFTM.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

### **SEÇÃO I**

#### **Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE**

Art. 14. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE é órgão técnico, de caráter normativo, consultivo, propositivo e de supervisão em matéria de ensino, pesquisa e extensão, tendo sua composição, competências, atribuições e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão instituirá comitês em cada Campus, cuja estrutura e competências serão definidas no Regulamento Interno.

Parágrafo Único. O CEPE poderá ainda constituir comissões permanentes e especiais, em conformidade com seu regulamento interno, especificando-lhes expressamente a competência.

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é constituído por:

- I. Pró-Reitor de Ensino;
- II. Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação;
- III. Pró-Reitor de Extensão;
- IV. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- V. Pró-Reitor de Administração;
- VI. Dois representantes dos Diretores Gerais dos Campi do IFTM;
- VII. Dois representantes do corpo docente;
- VIII. Dois representantes do corpo discente;
- IX. Dois representantes dos servidores técnico administrativos em educação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

§ 1º A presidência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será exercida por um dos Pró-Reitores de Ensino, de Pesquisa e Inovação ou de Extensão eleito pelos membros do Conselho.

§ 2º Além dos membros eleitos, outros docentes, técnico-administrativos e discentes, especialmente quando diretamente envolvidos nos assuntos em pauta, poderão ser convidados a participar de reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão com a finalidade de assessorá-lo, sem direito a voto.

§ 3º O mandato dos 5 (cinco) primeiros membros do Conselho coincidirá com o exercício da função.

§ 4º Os Diretores Gerais representantes dos Campi e seus respectivos suplentes no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão escolhidos por votação simples entre todos os diretores gerais.

§ 5º O mandato dos representantes dos Diretores Gerais e respectivos suplentes será de dois anos, desde que estejam no exercício da função, sendo permitida uma única recondução.

§ 6º Os representantes dos docentes, técnico-administrativos e discentes serão eleitos por seus pares, sendo considerado eleitos os candidatos que obtiverem o maior índice percentual (X) de votação em cada Campus, sendo:  $X = \frac{\text{número de votos obtidos pelo candidato}}{\text{número total de votantes}} \times 100\%$ .

§ 7º Com relação aos membros de que tratam os incisos VII, VIII e IX, cada Campus que compõe o IFTM poderá ter no máximo uma representação por categoria, sendo que os dois com maior índice percentual de votos serão os membros titulares e os dois seguintes com maior índice percentual de votos serão suplentes.

§ 8º O mandato dos representantes das categorias docente e técnico-administrativos e respectivos suplentes será de dois anos, sendo permitida uma única recondução.

§ 9º O mandato dos representantes dos discentes e respectivos suplentes será de dois anos, sendo permitida uma única recondução.

§ 10. Os membros de que tratam os incisos VI, VII, VIII e IX não poderão ser, concomitantemente, membros deste Conselho e do Conselho Superior.

Art. 17. As proposições do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão formalizadas em:

- I. Pareceres;
- II. Recomendações.

Art. 18. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Elaborar seu Regulamento Interno e/ou propostas de alterações no mesmo, submetendo à aprovação do Conselho Superior;
- II. Assessorar a Reitoria sobre políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFTM e zelar pela sua execução;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- III. Analisar e emitir parecer sobre a criação, extinção, organização, funcionamento, avaliação e reformulação de cursos, de todos os níveis e modalidades de ensino do IFTM;
- IV. Manifestar-se sobre critérios para ingresso nos cursos oferecidos, avaliação do rendimento escolar, frequência, estágio, transferência, trancamento de matrícula, suspensão de oferta de vagas, número de vagas oferecidas e redistribuição de vagas entre os cursos do IFTM;
- V. Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI no que se refere ao ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- VI. Analisar e emitir parecer sobre normas para implementação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos nos diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidas pelo IFTM, prevendo revisão periódica para adequação de novas orientações nas políticas educacionais;
- VII. Apreciar o calendário acadêmico do IFTM;
- VIII. Emitir parecer, em grau de recurso, sobre matéria de sua competência;
- IX. Emitir parecer sobre normas gerais e procedimentos referentes a projetos e atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- X. Emitir parecer sobre a Organização Didático-Pedagógica do IFTM;
- XI. Emitir parecer sobre normas gerais e regulamentos para o programa de bolsas;
- XII. Emitir parecer sobre normas gerais e critérios para a expedição de diplomas, certificados e declarações;
- XIII. Exercer quaisquer outras atribuições correlatas, decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 19. Ao Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Empossar os membros do Conselho;
- II. Designar o secretário para as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Assessorar a Reitoria em matérias relativas ao ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Encaminhar as decisões do Conselho às instâncias superiores quando necessário;
- V. Apresentar outras matérias de interesse didático-pedagógico do IFTM.

## **SEÇÃO II**

### **Do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC**

Art. 20. O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC é órgão de caráter consultivo e propositivo dos assuntos inerentes às áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 21. O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação é constituído pelos:

- I. Pró-Reitores de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação;
- II. Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. Diretores Gerais dos Campi.

Parágrafo Único. O Comitê será presidido pelo titular da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Art. 22. Poderão ser convidados outros servidores para participarem das reuniões do Comitê, visando agregar conhecimentos mais detalhados dos serviços prestados sem direito a voto.

Art. 23. As proposições do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC serão formalizadas em:

- I. Pareceres;
- II. Recomendações;
- III. Indicações.

Art. 24. Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Elaborar seu Regulamento Interno e/ou propostas de alterações no mesmo, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- II. Propor o planejamento anual de infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do IFTM;
- III. Propor normas para utilização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para dar suporte às necessidades operacionais do IFTM;
- IV. Alinhar as ações de TIC às diretrizes estratégicas do IFTM;
- V. Instituir mecanismos para gestão da tecnologia da informação contribuindo para a adaptação às mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão e às novas demandas operacionais;
- VI. Fomentar o intercâmbio de conhecimentos referentes a tendências, estratégias, políticas, práticas, metodologias e novas tecnologias vinculadas às áreas de tecnologia da informação;
- VII. Promover a integração da comunidade constituída pelos profissionais das áreas de tecnologia da informação e comunicação do IFTM;
- VIII. Propor diretrizes para política institucional de capacitação para os profissionais da área de TIC, bem como para os usuários de TIC do IFTM;
- IX. Exercer quaisquer outras atribuições correlatas, decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 25. Ao Presidente do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Executar as deliberações do Comitê;
- II. Designar o secretário para as reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III. II. Apresentar matérias relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- IV. IV. Encaminhar as decisões do Comitê às instâncias superiores quando necessário;
- V. Promover a apresentação de experiências bem-sucedidas vivenciadas nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;
- VI. Apresentar outras matérias de interesse da área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do IFTM.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD**

Art. 26. A Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD é o órgão consultivo e propositivo à Reitoria na formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, conforme



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

disposto no Decreto nº 94.664/87, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 27. As proposições da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD serão formalizadas em:

- I. Pareceres;
- II. Recomendações.

Art. 28. Serão instituídas comissões de assessoramento à Comissão Permanente de Pessoal Docente em cada Campus, cuja estrutura e competências serão definidas em Regulamento Interno da CPPD.

§ 1º A comissão de assessoramento é constituída em cada Campus por três membros, representantes dos professores da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

§ 2º Os representantes da comissão de assessoramento serão eleitos por seus pares.

Art. 29. A Comissão Permanente de Pessoal Docente é constituída por:

- I. Três membros efetivos e três suplentes, representantes dos professores da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- II. Os membros da CPPD serão eleitos entre os componentes das comissões de assessoramento dos Campi.

§ 1º Os membros efetivos da CPPD devem ser originários de Campi diferentes.

§ 2º O presidente da CPPD será eleito pelos membros da comissão, com mandato de dois anos conforme legislação.

Art. 30. A instalação da CPPD será feita pelo Reitor do IFTM.

Art. 31. Compete à Comissão Permanente de Pessoal Docente:

- I. Elaborar seu Regulamento Interno e/ou propostas de alterações no mesmo, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- II. Promover avaliação de desempenho para Progressão Funcional;
- III. Emitir parecer sobre a concessão de incentivos funcionais;
- IV. Avaliar desempenho para Progressão Funcional por Titulação;
- V. Supervisionar o processo de acompanhamento e avaliação das atividades docentes;
- VI. Propor critérios e analisar solicitações referentes à alteração do regime de trabalho;
- VII. Emitir parecer sobre concessão, suspensão ou cancelamento do regime de dedicação exclusiva;
- VIII. Avaliar os resultados institucionais obtidos com regime de dedicação exclusiva em função das atividades desenvolvidas pelos docentes;
- IX. Emitir parecer referente à solicitação de afastamento para Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado;
- X. Manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos a sua área de atuação;





- XI. Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;
- XII. Emitir parecer, em grau de recurso, sobre matéria de sua competência;
- XIII. Exercer quaisquer outras atribuições correlatas, decorrentes de Lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

Art. 32. Ao Presidente da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Encaminhar as proposições da comissão às instâncias competentes;
- II. Apresentar matérias relativas à política de pessoal docente;
- III. Articular a integração e aprimoramento da avaliação e política do pessoal docente junto às instâncias colegiadas e executivas do IFTM;
- IV. Apresentar outras matérias de interesse da sua área de competência, ao IFTM.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS**

Art. 33. A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CIS é o órgão de assessoramento a Reitoria, conforme disposto no § 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e Portaria nº 2.519, de 15 de julho de 2005, alterada pela Portaria nº 2.562, de 21 de julho de 2005, do Ministério da Educação.

Art. 34. As proposições da CIS serão formalizadas em:

- I. Pareceres;
- II. Recomendações.

Art. 35. Serão instituídas comissões de assessoramento à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação em cada Campus, cuja estrutura e competências serão definidas em Regulamento Interno da CIS.

§ 1º A comissão de assessoramento é constituída em cada Campus por três membros, representantes dos técnico-administrativos em educação;

§ 2º Os representantes da comissão de assessoramento serão eleitos por seus pares.

Art. 36. A CIS será constituída por servidores técnico-administrativos do IFTM integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, eleitos entre os membros das comissões de assessoramento.

§ 1º O número de representantes será de no mínimo 3 (três) e no máximo 20 (vinte), respeitada a proporção mínima de 1 representante a cada 1000 (mil) ou parcela maior do que 500 (quinhentos) servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão.

§ 2º Terá número igual de membros efetivos e de suplentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

§ 3º O mandato dos representantes é de 3 (três) anos, a contar da data da posse, permitida uma recondução.

§ 4º A comissão terá um coordenador e um coordenador adjunto eleitos entre seus membros.

Art. 37. Compete à Comissão Interna de Supervisão - CIS:

- I. Elaborar seu Regulamento Interno e/ou propostas de alterações no mesmo, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- II. Contribuir para ampla divulgação dos assuntos relativos ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- III. Fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do IFTM;
- IV. Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- V. Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal do IFTM e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- VI. Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFTM, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei n o 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- VII. Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFTM proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
- VIII. Colaborar na elaboração dos relatórios de trabalho;
- IX. Emitir parecer sobre matérias que lhe forem encaminhadas;
- X. Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

Art. 38. Ao Coordenador da Comissão Interna de Supervisão - CIS, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Encaminhar as proposições da comissão às instâncias competentes;
- II. Apresentar matérias relativas à política de pessoal da carreira dos técnico-administrativos em educação;
- III. Articular a integração e aprimoramento da política de pessoal técnico-administrativo em educação junto às instâncias colegiadas e executivas do IFTM;
- IV. Apresentar outras matérias de interesse da sua área de competência, ao IFTM.

## **SEÇÃO V**

### **Da Comissão Própria de Avaliação – CPA**

Art. 39. A Comissão Própria de Avaliação - CPA do IFTM, conforme determina a Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004, disciplinará e conduzirá o processo de Avaliação Institucional do IFTM.

Art. 40. As proposições da CPA serão formalizadas por meio de relatórios.

Art. 41. Serão instituídas subcomissões da CPA em cada Campus, cuja estrutura e competências serão definidas em Regulamento Interno da CPA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

§ 1º As subcomissões da CPA são constituídas por:

- I. Um representante do corpo docente do quadro efetivo;
- II. Um representante do corpo técnico-administrativo em educação;
- III. Um representante do corpo discente;
- IV. Um representante da sociedade civil organizada, indicado por entidades que atuem em áreas afins ao IFTM.

§ 2º Os representantes das subcomissões da CPA de que tratam os incisos I, II e III são eleitos por seus pares;

Art. 42. A Comissão Própria de Avaliação do IFTM terá a seguinte composição:

- I. Dois representantes do corpo docente;
- II. Dois representantes do corpo técnico-administrativo em educação;
- III. Dois representantes do corpo discente;
- IV. Um representante da sociedade civil organizada, indicado por entidades que atuem em áreas afins ao IFTM.

§ 1º Os representantes da CPA serão eleitos por seus pares, entre os membros das subcomissões dos Campi;

§ 2º O presidente da CPA será indicado pelo Reitor do IFTM entre os representantes dos incisos I e II;

§ 3º O mandato dos membros da CPA será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 43. A CPA poderá instituir Comissões Especiais de caráter temporário, sempre que os assuntos apresentados necessitarem de estudos complementares, para emissão de parecer, indicação e/ou propostas.

Art. 44. A avaliação das instituições de educação superior terá por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais, dentre elas obrigatoriamente as seguintes:

- I. Missão e plano de desenvolvimento institucional;
- II. Política para o ensino, a pesquisa e inovação, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;
- III. Responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- IV. Comunicação com a sociedade;
- V. Políticas de pessoal, carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- VI. Organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento, representatividade e autonomia dos colegiados acadêmicos;
- VII. Infra-estrutura física de ensino, pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- VIII. Planejamento, análise e parecer sobre o processo de avaliação e sua eficácia;
- IX. Políticas de atendimento aos estudantes;
- X. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

Art. 45. Compete à Comissão Própria de Avaliação - CPA:

- I. Elaborar e atualizar o seu Regulamento Interno a ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- II. Sistematizar as atividades de avaliação institucional, bem como estimular e promover um ambiente de permanente auto-avaliação;
- III. Coordenar a elaboração do Projeto de Avaliação Institucional do IFTM;
- IV. Acompanhar a avaliação e/ou supervisão dos cursos de graduação a ser realizada pelo INEP para fins de reconhecimento de cursos;
- V. Acompanhar a avaliação do IFTM feita pelo INEP;
- VI. Divulgar as informações e resultados referentes ao processo de avaliação institucional através de relatórios;
- VII. Desenvolver outras ações atinentes a avaliação solicitadas por instâncias superiores ou decorrentes do processo de avaliação do IFTM.

Art. 46. Ao Presidente da Comissão Própria de Avaliação - CPA, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Encaminhar relatórios às instâncias competentes;
- II. Articular a integração e aprimoramento da política de avaliação institucional.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Comissão de Ética – CE**

Art. 47. A Comissão de Ética - CE do IFTM será instituída nos termos do Decreto nº 1.171 de 1994 e o Decreto 6.029 de 2007, normatizada pela Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 48. As proposições da CE serão formalizadas em:

- I. Pareceres;
- II. Recomendações.

Art. 49. Serão instituídas comissões de ética setoriais em cada Campus, cuja estrutura e competências serão definidas em Regulamento Interno da CE.

Parágrafo Único. As comissões de ética setoriais serão constituídas por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, indicados por ato do dirigente máximo do Campus e designados pelo Reitor.

Art. 50. Os membros das comissões de ética setoriais cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, permitidas uma única recondução.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Parágrafo Único. Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória, de maneira a permitir que os mandatos não sejam coincidentes e que, anualmente, se renove 1/3 (um terço) da composição da referida comissão.

Art. 51. A Comissão de Ética do IFTM terá a seguinte composição: três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, designados por ato do Reitor.

Art. 52. Os membros da Comissão de Ética cumprem mandatos, não coincidentes, de três anos, permitidas uma única recondução.

Parágrafo Único. Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

Art. 53. Compete à Comissão de Ética:

- I. Elaborar e atualizar o seu Regulamento Interno a ser submetido à apreciação e aprovação do Conselho Superior;
- II. Atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores;
- III. Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:
  - a. Submeter à Comissão de Ética Pública - CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
  - b. Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
  - c. Recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;
- IV. Representar o órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;
- V. Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;
- VI. Aplicar o código de ética ou de conduta próprio se couber;
- VII. Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;
- VIII. Responder consultas que lhes forem dirigidas;
- IX. Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;
- X. Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;
- XI. Convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informações;
- XII. Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;
- XIII. Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;
- XIV. Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- XV. Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- a. Sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
  - b. Sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
  - c. Sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;
  - d. Adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;
  - e. Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto, notificar as partes sobre suas decisões;
- XVI. Submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;
- XVII. Dirimir dúvidas à respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;
- XVIII. Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta e ao Regulamento Interno da respectiva Comissão de Ética;
- XIX. Dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XX. Dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, da Casa Civil da Presidência da República;
- XXI. Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;
- XXII. Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;

Art. 54. Ao Presidente da Comissão de Ética, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética ou de conduta do IFTM, bem como as diligências e convocações;
- II. Orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;
- III. Tomar os votos, proferindo voto de qualidade, se for o caso, e proclamar os resultados;
- IV. Delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

#### **SEÇÃO I Da Auditoria Interna – AUDIN**

Art. 55. Auditoria Interna é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFTM e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Parágrafo Único. A Auditoria Interna do IFTM será chefiada pelo Auditor Interno, nomeado pelo Reitor e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto, tendo competência, atribuições e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 56. As proposições da Auditoria Interna serão formalizadas em:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- I. Relatórios;
- II. Pareceres;
- III. Recomendações.

Art. 57. Compete à Auditoria Interna:

- I. Prestar assessoramento técnico ao Reitor e ao Diretor Geral de cada Campus do IFTM, fornecendo-lhes informações necessárias para a tomada de decisões;
- II. Prestar assessoramento técnico ao Conselho Superior;
- III. Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade, a qualidade e a economicidade na aplicação de recursos públicos e o cumprimento da legislação pertinente;
- IV. Orientar os dirigentes do IFTM quanto aos princípios e normas de controle da administração pública;
- V. Elaborar e executar o seu Plano e Relatório Anual de Atividades;
- VI. Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos dos Sistemas de Controle Interno do Poder Executivo Federal (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VII. Apoiar, dentro de suas especificidades, no âmbito Institucional, os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União - TCU, respeitada a legislação pertinente;
- VIII. Acompanhar e assessorar a Prestação de Contas Anual;
- IX. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e sobre as tomadas de contas especiais;
- X. Buscar condições para o exercício do controle social sobre as ações do IFTM, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Instituição;
- XI. Propor ações preventivas e corretivas para a melhoria da gestão;
- XII. Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- XIII. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- XIV. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- XV. Acompanhar o resultado final dos Processos de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares - PAD, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- XVI. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos Campi e pólos;
- XVII. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria, nos Campi e pólos;
- XVIII. Verificar o desempenho da gestão do IFTM, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XIX. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da CGU e TCU;
- XX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XXI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente;
- XXII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 58. Ao responsável pela Auditoria Interna do IFTM, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Coordenar os trabalhos de Auditoria Interna do IFTM;



- II. Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes, bem como dos planos, programas e projetos no âmbito do IFTM, orientando as Unidades Administrativas da Instituição;
- III. Acompanhar as equipes de auditoria dos órgãos de controle interno e externo;
- IV. Delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Auditoria Interna.

## **SEÇÃO II**

### **Da Ouvidoria**

Art. 59. A Ouvidoria é o órgão de controle responsável por empreender ações na defesa dos direitos individuais e coletivos da comunidade do IFTM, e aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas a atender os segmentos da sociedade civil e os diversos setores, com jurisdição nas áreas acadêmica e administrativa dos Campi do IFTM.

Parágrafo Único. A Ouvidoria será exercida pelo Ouvidor do IFTM, nomeado pelo Reitor, tendo suas competências, atribuições e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 60 As proposições da Ouvidoria serão formalizadas em:

- I. Relatórios
- II. Pareceres;
- III. Recomendações;
- IV. Requisições.

Art. 61. Compete à Ouvidoria:

- I. Estabelecer canal permanente de comunicação entre o IFTM e a sociedade para o recebimento de reivindicações, sugestões, elogios, informações e/ou denúncias, solicitando a constituição de comissões de trabalho quando necessário;
- II. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes aos serviços e atendimentos prestados pelo IFTM;
- III. Avaliar a procedência das manifestações e encaminhá-las aos setores competentes para providências;
- IV. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- V. Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas, através de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados;
- VI. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- VII. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar eventuais responsabilidades com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VIII. Requisitar formalmente, quando necessário, informações junto aos setores e às unidades do IFTM;
- IX. Organizar, documentar e dar publicidade aos procedimentos relacionados à sua área;





- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 62. Ao responsável pela Ouvidoria do IFTM, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Coordenar os trabalhos da Ouvidoria do IFTM, observando as diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes;
- II. Solicitar a constituição de comissões e acompanhar o trabalho desenvolvido;

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **SEÇÃO I Da Estrutura Administrativa da Reitoria**

Art. 63. O IFTM tem como órgãos executivos e de Administração Geral:

- I. Reitoria - composta pelo Reitor, Gabinete, Secretaria do Gabinete, Coordenação de Cerimonial e Eventos, Coordenação de Comunicação e Marketing, Assessoria da Reitoria, Comissão Permanente de Processo Seletivo, Pró-Reitorias de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação, Diretorias Gerais de Campi e Diretorias de Campi Avançados.
- II. Procuradoria Federal.

### **SUBSEÇÃO I Da Reitoria**

Art. 64. A Reitoria é um órgão executivo com a finalidade de empreender ações administrativas estabelecendo as diretrizes sistêmicas a serem seguidas por todas as pró-reitorias, Campi, Campi avançados e pólos, por meio de atos normativos, resoluções e deliberações;

Art. 65. Compete à Reitoria:

- I. A administração geral do IFTM, bem como a supervisão da execução das políticas de gestão educacional, de pessoas, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Elaborar, induzir, acompanhar e avaliar as políticas institucionais;
- III. Elaborar as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes; Planejar as estratégias de desenvolvimento do IFTM;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;
- V. Promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;
- VI. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFTM.

Art. 66. Ao Reitor, além das atribuições específicas, cabe:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- I. Representar o IFTM em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;
- II. Delegar atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Coordenadores da Reitoria e Diretores dos Campi;
- III. Coordenar os trabalhos da Reitoria do IFTM, observando as diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes;
- IV. Instituir comissões e acompanhar o trabalho desenvolvido;
- V. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- VI. Expedir editais, resoluções e portarias;
- VII. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas;
- IX. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- X. Apresentar anualmente ao Conselho Superior Relatório de Gestão e Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XI. Delegar aos Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos Campi, competência para realização de atos inerentes à administração;
- XII. Aprovar, ad referendum do Conselho Superior, os casos excepcionais;
- XIII. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas por instâncias superiores.

Parágrafo único. O Reitor contará com assessorias especiais para encaminhamento de suas atribuições;

## **SUBSEÇÃO II** **Do Gabinete**

Art. 67. O Gabinete é unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento da Reitoria do IFTM.

Parágrafo Único. A Chefia de Gabinete será exercida pelo Chefe de Gabinete e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 68. Compete ao Gabinete:

- I. Supervisionar os trabalhos dos órgãos a ele vinculados;
- II. Expedir a correspondência oficial da Reitoria;
- III. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IV. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- V. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;

Art. 69. Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições específicas, cabe:

- I. Assistir ao Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Organizar a agenda do Reitor;



- III. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.
- IV. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Reitoria.

### **SUBSEÇÃO III** **Da Secretaria do Gabinete**

Art. 70. A Secretaria do Gabinete é unidade administrativa subordinada ao Gabinete, responsável por coordenar, supervisionar, e executar as atividades relacionadas ao funcionamento do Gabinete da Reitoria do IFTM.

Parágrafo Único. A Secretaria do Gabinete é exercida pelo Secretário do Gabinete e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 71. Compete a Secretaria do Gabinete:

- I. Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas, os arquivos e a documentação do Gabinete da Reitoria;
- II. Secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Reitoria e lavrar as respectivas atas;
- III. Registrar e expedir correspondência interna e externa da Reitoria;
- IV. Controlar o andamento dos processos e seu encaminhamento aos respectivos destinos, registrando cada trâmite obedecido;
- V. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pelo Gabinete da Reitoria.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Coordenação de Cerimonial e Eventos**

Art. 72. A Coordenação de Cerimonial e Eventos é unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Cerimonial e Eventos é exercida pelo Coordenador de Cerimonial e Eventos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 73. Compete a Coordenação de Cerimonial e Eventos:

- I. Planejar e coordenar o cerimonial das solenidades oficiais e eventos do IFTM;
- II. Planejar e coordenar as solenidades de formatura e colação de grau;
- III. Orientar as equipes de cerimonial dos Campi;
- IV. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Reitoria.



## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Coordenação de Comunicação e Marketing**

Art. 74. A Coordenação de Comunicação e Marketing é unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Comunicação e Marketing é exercida pelo Coordenador de Comunicação e Marketing e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 75. Compete a Coordenação de Comunicação e Marketing:

- I. Assessorar a Reitoria na comunicação com a sociedade;
- II. Dar publicidade aos serviços, atividades, eventos e produtos do IFTM;
- III. Desenvolver material de comunicação institucional utilizando as várias mídias disponíveis;
- IV. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação social;
- V. Elaborar e executar o plano de marketing institucional;
- VI. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Reitoria.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Assessoria da Reitoria**

Art. 76. A Assessoria da Reitoria é unidade administrativa subordinada à Reitoria, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas a esta área no IFTM.

Parágrafo Único. A Assessoria da Reitoria é exercida pelo Assessor do Reitor e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 77. Compete ao Assessor da Reitoria:

- I. Acompanhar o processo de integração entre a Reitoria, Campi, Campi avançados e pólos;
- II. Representar o IFTM, junto a organizações nacionais e internacionais, mediante delegação do Reitor;
- III. Auxiliar os corpos docente, discente e técnico administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no Brasil e exterior;
- IV. Colaborar para o estabelecimento de convênios, cooperações e intercâmbios nacionais e internacionais, públicos e privados;
- V. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Reitoria.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Da Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE**

Art. 78. A Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPESE, criada para executar as políticas de acesso aos cursos e concursos, atua em sintonia com as Pró-Reitorias e diretorias dos Campi,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

tendo sua composição, competências, atribuições e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e em seu Regulamento Interno.

Art. 79. À COPESE, responsável pela organização e execução dos Processos Seletivos realizados pelo IFTM, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a realização, o controle, a avaliação dos Processos Seletivos em sintonia com às Pró-Reitorias, diretorias e coordenações;
- II. Realizar pesquisas atinentes aos Processos Seletivos em conformidade com as orientações e diretrizes do Ministério da Educação – MEC;
- III. Propor normas para a realização dos Processos Seletivos considerando as necessidades e exigências dos Campi;
- IV. Manter atualizada as informações sobre as políticas públicas de ingresso;
- V. Compatibilizar os programas de trabalho com os recursos financeiros disponíveis;
- VI. Promover a elaboração do catálogo dos cursos;
- VII. Elaborar os editais e manuais dos Processos Seletivos de acordo com a legislação vigente, juntamente com as Pró-Reitorias de Ensino, Extensão e Pesquisa e Inovação;
- VIII. Divulgar e publicar toda e qualquer matéria relativa aos Processos Seletivos;
- IX. Coordenar e executar os trabalhos para a realização dos Processos Seletivos;
- X. Coordenar e elaborar relatórios dos Processos Seletivos e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- XI. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pelo Reitor.

### **SUBSEÇÃO VIII** **Da Procuradoria Federal**

Art. 80. A Procuradoria Federal é um órgão de execução da Procuradoria Geral Federal, responsável pela representação judicial e extrajudicial, pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, pela apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

Art. 81. As proposições da Procuradoria Federal serão formalizadas em:

- I. Pareceres;
- II. Recomendações.

Art. 82. Compete à Procuradoria Federal:

- I. Assistir à Reitoria em questões referentes à legalidade dos atos a serem praticados ou já efetivados;
- II. Emitir parecer sobre processos de licitação, contratos, convênios, procedimentos relativos à gestão de pessoas e outros assuntos que demandam análise jurídica no âmbito do IFTM;
- III. Representar judicial e extrajudicialmente o IFTM;
- IV. Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao IFTM;
- V. Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do IFTM, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;



- VI. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do IFTM os textos de edital de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados pela Instituição;
- VII. Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do IFTM os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

## **SEÇÃO II**

### **Da Pró-Reitoria de Administração – PROAD**

Art. 83. À Pró-Reitoria de Administração - PROAD compete planejar, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades e políticas de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFTM.

Parágrafo Único. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Administração e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 84. A Pró-Reitoria de Administração é composta pelas:

- I. Diretoria de Administração;
  - a. Coordenação de Atividades Administrativas;
    - i. Coordenação de Transporte;
  - b. Coordenação de Orçamento e Finanças;
- II. Coordenação Geral de Planejamento;
- III. Coordenação de Licitações e Contratos;
  - a. **Coordenação de acompanhamento de contratos; [Incluído pela Resolução n° 29/2011 de 21 de junho de 2011](#)**
- IV. Coordenação de Serviços de Engenharia.

Art. 85. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I. Planejar, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas de orçamento, finanças, contabilidade e de administração de materiais, bens móveis, imóveis, obras e serviços gerais do IFTM;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e propor a sua atualização;
- III. Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- IV. Identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área;
- V. Supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;
- VI. Supervisionar execução dos programas, projetos e convênios do IFTM, em sua área de competência, analisando os relatórios financeiros parciais ou finais;
- VII. Prestar apoio as Pró-Reitorias na elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos da Instituição junto aos órgãos de fomento;
- VIII. Supervisionar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFTM;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- IX. Coordenar a elaboração, propor a distribuição de recursos e consolidar a proposta orçamentária do IFTM, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como, com os planos, projetos e programas governamentais;
- X. Propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do IFTM;
- XI. Participar na elaboração e na implementação do Programa de Modernização e Expansão da Infra-Estrutura do IFTM;
- XII. Normatizar os procedimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII. Desenvolver estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e coordenar a elaboração dos respectivos manuais de procedimentos;
- XIV. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, articular e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Pró-Reitoria de Administração;
- XV. Coordenar a disseminação das informações do IFTM relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVI. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;
- XVII. Participar da elaboração de normas sobre capacitação, afastamento, transferência, férias, movimentação e concursos;
- XVIII. Indicar os servidores para nomeação aos cargos da Pró-Reitoria;
- XIX. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- XX. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do IFTM;
- XXI. Executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

Art. 86. São atribuições do Pró-Reitor de Administração:

- I. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária, acompanhando e supervisionando a sua execução, bem como a de projetos financiados com recursos captados junto a outros órgãos;
- II. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos administrativos, econômico-financeiros e patrimoniais;
- III. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores, observando os limites da sua competência;
- IV. Fornecer à Reitoria e Diretorias de Campi indicadores e relatórios gerenciais que possam subsidiar a tomada de decisão no processo de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Definir as atribuições de Diretores e Coordenadores da Pró-Reitoria de Administração;
- VI. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, previstas em Lei ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Diretoria de Administração**

Art. 87. À Diretoria de Administração, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração – PROAD compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às áreas de orçamento, finanças, contabilidade, material e patrimônio do IFTM.

Parágrafo Único. A Diretoria de Administração será exercida pelo Diretor de Administração e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Art. 88. Compete à Diretoria de Administração:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas às áreas de orçamento, finanças, contabilidade, administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do IFTM;
- II. Participar da elaboração, distribuição de recursos e consolidação da proposta orçamentária do IFTM, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como, com os planos, projetos e programas governamentais;
- III. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;
- V. Acompanhar e orientar a execução dos programas, projetos e convênios do IFTM, em sua área de competência, analisando os relatórios financeiros parciais ou finais;
- VI. Coordenar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFTM;
- VII. Prestar apoio às Pró-Reitorias na elaboração de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento, e na execução de seus orçamentos e finanças, dentro de sua área de competência;
- VIII. Participar das atividades de planejamento orçamentário;
- IX. Coordenar, controlar e avaliar os créditos orçamentários do IFTM e sua descentralização, bem como supervisionar a sua execução;
- X. Gerenciar e controlar a movimentação e a execução dos recursos financeiros do IFTM, compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;
- XI. Participar da elaboração e implementação do Programa de Modernização e Expansão da Infra-Estrutura do IFTM;
- XII. Analisar e consolidar as demonstrações contábeis zelando pela regularidade das contas do IFTM;
- XIII. Registrar a Conformidade Contábil do IFTM;
- XIV. Analisar os processos licitatórios, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;
- XV. Orientar e supervisionar a realização do inventário anual dos almoxarifados e dos bens patrimoniais do IFTM;
- XVI. Conciliar mensalmente os registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis;
- XVII. Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFTM;
- XVIII. Acompanhar a regularidade fiscal dos Campi do IFTM;
- XIX. Propor normas e instruções relativas às atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade, material e patrimônio;
- XX. Coordenar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração;
- XXI. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Administração;
- XXII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFTM;
- XXIII. Indicar, quando solicitado, os servidores para nomeação aos cargos de sua Diretoria;
- XXIV. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios;
- XXV. Analisar e emitir relatórios, informações, balancetes e balanços do IFTM;
- XXVI. Consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da Diretoria;





- XXVII. Subsidiar a elaboração da prestação de contas e do relatório de gestão do IFTM com informações pertinentes a área;
- XXVIII. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Coordenação de Orçamento e Finanças**

Art. 89. A Coordenação de Orçamento e Finanças, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Reitoria.

Parágrafo Único. A Coordenação de Orçamento e Finanças será exercida pelo Coordenador de Orçamento e Finanças e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 90. Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à execução orçamentária e financeira da Reitoria;
- II. Participar das atividades de planejamento orçamentário;
- III. Executar os créditos orçamentários da Reitoria, bem como as descentralizações para os Campi;
- IV. Analisar e executar as liberações dos recursos financeiros para os Campi;
- V. Receber os processos de aquisição de bens e serviços da Reitoria e proceder aos estágios da despesa: emissão de empenho, liquidação e pagamento, emitindo os documentos correlatos por meio dos sistemas do Governo Federal;
- VI. Executar o pagamento da folha de pessoal do IFTM;
- VII. Executar a concessão de suprimento de fundos e o registro da prestação de contas no SIAFI.
- VIII. Manter atualizado os relatórios gerenciais da Diretoria de Administração;
- IX. Apresentar ao Diretor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Coordenação;
- X. Auxiliar nos Processos de Prestação de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo ou definidas pela legislação, que lhe forem delegadas pelo Diretor de Administração.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Coordenação de Atividades Administrativas**

Art. 91. A Coordenação de Atividades Administrativas, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio, transporte, almoxarifado, vigilância, limpeza, apoio e manutenção geral da Reitoria.

Parágrafo Único. A Coordenação de Atividades Administrativas será exercida pelo Coordenador de Atividades Administrativas e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 92. Compete à Coordenadoria de Atividades Administrativas:



- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas à aquisição, manutenção e controle de bens; realização de serviços; manutenção de prédios e instalações; limpeza e conservação; vigilância; transporte e demais atividades de apoio da Reitoria;
- II. Coordenar, supervisionar, analisar, elaborar e planejar projetos e estudos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências da Reitoria do IFTM;
- III. Elaborar projetos para a solicitação de recursos objetivando o financiamento das atividades de manutenção;
- IV. Coordenar, supervisionar, e orientar as atividades relacionadas à recepção, encaminhamento de público, controle e registro de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos da Reitoria;
- V. Supervisionar o controle e a movimentação de veículos da Reitoria, bem como a sua conservação e uso em estrita observância da legislação vigente;
- VI. Controlar e acompanhar os gastos com água, energia elétrica, cópias de documentos, telefone, gás e demais materiais de consumo da Reitoria;
- VII. Otimizar, integrar e adequar os processos organizacionais, buscando a redução de custos;
- VIII. Propor normas e procedimentos relativos aos serviços gerais da Reitoria;
- IX. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Coordenação de Atividades Administrativas.
- X. Assessorar na coordenação e execução das atividades e encaminhamento dos procedimentos administrativos da Diretoria de Administração;
- XI. Encaminhar e controlar a documentação e correspondência no âmbito da Reitoria;
- XII. Manter atualizado os relatórios gerenciais da Diretoria de Administração;
- XIII. Apresentar ao Diretor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Coordenação;
- XIV. Auxiliar nos Processos de Prestação de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis e de Alienações;
- XV. Desempenhar outras atribuições correlatas ao cargo ou definidas pela legislação, que lhe forem delegadas pelo Diretor de Administração.

#### **SUBSEÇÃO IV** **Da Coordenação de Transporte**

Art. 93. A Coordenação de Transporte, unidade administrativa subordinada à Coordenação de Atividades Administrativas, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas ao sistema de utilização, manutenção e conservação dos veículos no âmbito da Reitoria.

Parágrafo Único. A Coordenação de Transporte será exercida pelo Coordenador de Transporte e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 94. Compete à Coordenação de Transporte:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de transporte de pessoas e materiais no âmbito da Reitoria, bem como a conservação e uso dos veículos em estrita observância da legislação vigente;
- II. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Reitoria;



- III. Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da Reitoria, para circular em vias públicas e privadas;
- IV. Acompanhar a aplicação de multas, identificação do condutor infrator atribuindo-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN;
- V. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Coordenação de Transporte;
- VI. Assessorar a Coordenação de Atividades Administrativas e demais unidades administrativas, em sua área de atuação;
- VII. Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a guarda da Reitoria;
- VIII. Apresentar à Coordenação de Atividades Administrativas relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo definidas pela legislação e/ou atribuídas pela Coordenadoria de Atividades Administrativas.

#### **SUBSEÇÃO V** **Da Coordenação Geral de Planejamento**

Art. 95. A Coordenação Geral de Planejamento, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades de planejamento e normatização relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação Geral será exercida pelo Coordenador Geral de Planejamento e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 96. Compete à Coordenação Geral de Planejamento:

- I. Desenvolver estudos e elaborar normas e procedimentos aplicáveis aos processos de planejamento e de controle da sua execução, relativos às áreas de orçamento, finanças e patrimônio;
- II. Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar o Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- III. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das ações dos Planos Plurianuais (PPAs) do Governo Federal, relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Assessorar a elaboração de planos de trabalho, convênios e contratos;
- V. Coordenar, acompanhar e orientar as atividades de planejamento orçamentário;
- VI. Coordenar e supervisionar as ações de planejamento, consolidando as solicitações de materiais, serviços, obras e equipamentos, e compatibilizando-as com a disponibilidade orçamentária;
- VII. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do IFTM, compatibilizando e consolidando as propostas parciais dos Campi;
- VIII. Consolidar e processar as solicitações de créditos resultantes das demandas do IFTM;
- IX. Participar na elaboração, juntamente com a Coordenação de Serviços de Engenharia e os Campi, do Programa de Modernização e Expansão da Infra-Estrutura do IFTM;
- X. Coordenar a elaboração e implementação, bem como supervisionar o cumprimento das regulamentações institucionais, relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do IFTM;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- XI. Coordenar a elaboração, implementação, divulgação e atualização dos manuais de procedimentos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII. Desenvolver estudos de racionalização de custos e a proposição de indicadores de gestão;
- XIII. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à Coordenação;
- XIV. Acompanhar e disseminar a legislação referente à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XV. Coletar, divulgar e manter atualizadas as informações, relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, disponibilizadas no site do IFTM;
- XVI. Assessorar a Pró-Reitoria de Administração na identificação e condução das atividades de planejamento e orçamento do IFTM;
- XVII. Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- XVIII. Coletar e consolidar os dados necessários à confecção do relatório anual das atividades da Pró-Reitoria de Administração;
- XIX. Elaborar a Prestação de Contas e o Relatório de Gestão do IFTM, juntamente com a Pró-Reitoria de Administração;
- XX. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

### **SUBSEÇÃO VI**

#### **Da Coordenação de Licitações e Contratos**

Art. 97. A Coordenação de Licitações e Contratos do IFTM, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas às licitações, contratos e instrumentos congêneres da Reitoria.

Parágrafo Único. A Coordenação de Licitações e Contratos será exercida pelo Coordenador de Licitações e Contratos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 98. Compete à Coordenação de Licitações e Contratos:

- I. Planejar, normatizar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à aquisição compartilhada de bens, serviços e obras do IFTM;
- II. Padronizar as minutas dos contratos e de editais de licitação, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres;
- III. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das licitações e dos contratos firmados pelo IFTM;
- IV. Realizar as licitações públicas e a execução de todas as atividades necessárias para formalização, acompanhamento e alteração de contratos dos Campi, quando designada;
- V. Realizar as licitações públicas da Reitoria;
- VI. ~~Executar as atividades necessárias à tramitação e formalização de instrumentos contratuais da Reitoria;~~ *(Revogado pela Resolução nº 29/2011 de 21 de junho de 2011)*
- VII. ~~Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Reitoria;~~ *(Revogado pela Resolução nº 29/2011 de 21 de junho de 2011)*
- VIII. ~~Efetuar a publicação dos instrumentos legais da Reitoria;~~ *(Revogado pela Resolução nº 29/2011 de 21 de junho de 2011)*



- IX. ~~Providenciar a tramitação para reequilíbrio econômico financeiro e/ou reajustes de preços, prorrogação e outras alterações necessárias dos contratos da Reitoria; (Revogado pela Resolução nº 29/2011 de 21 de junho de 2011)~~
- X. Desempenhar outras atividades correlatas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

### **SUBSEÇÃO VI-A**

#### **Da Coordenação de Acompanhamento de Contratos**

*(Incluído pela Resolução nº 29/2011 de 21 de junho de 2011)*

Art. 98-A. A Coordenação de Acompanhamento de Contratos, unidade administrativa subordinada à Coordenação de Licitações e Contratos é responsável por acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas a contratos e outros instrumentos congêneres no âmbito da IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Acompanhamento de Contratos será exercida pelo Coordenador de Acompanhamento de Contratos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 98-B. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Contratos:

- I. Executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais da Reitoria;
- II. Padronizar as minutas dos contratos e editais de licitação, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres, em conjunto com a Coordenação de Licitações e Contratos;
- III. Acompanhar e orientar a execução e gestão dos contratos firmados pelo IFTM;
- IV. Consolidar as informações e emitir relatórios relativos aos Contratos do IFTM;
- V. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Reitoria;
- VI. Efetuar a publicação dos instrumentos contratuais da Reitoria, bem como registrar o cronograma dos contratos no sistema SIASG;
- VII. Providenciar e acompanhar a tramitação dos processos, relativos aos Contratos de Reitoria, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas à área e que venham a ser atribuídas pela Coordenação de Licitações e Contratos.

### **SUBSEÇÃO VII**

#### **Da Coordenação de Serviços de Engenharia**

Art. 99. A Coordenação de Serviços de Engenharia do IFTM, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração é responsável pela supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação de obras e manutenção da infra-estrutura da Instituição.

Parágrafo Único. A Coordenação de Serviços de Engenharia será exercida pelo Coordenador de Serviços de Engenharia e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 100. Compete à Coordenação de Serviços de Engenharia:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- I. Elaborar, juntamente com a Coordenação Geral de Planejamento, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e os Campi, o Programa de Modernização e Expansão da Infra-Estrutura do IFTM e acompanhar a sua implementação;
- II. Coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações do IFTM;
- III. Providenciar a aprovação dos projetos desenvolvidos junto aos órgãos competentes;
- IV. Realizar avaliação das construções existentes, emitir parecer técnico e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- V. Manter atualizado o registro dos projetos de construções e reformas das instalações do IFTM.
- VI. Controlar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados no IFTM;
- VII. Emitir parecer técnico nos processos de licitações;
- VIII. Subsidiar a elaboração de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras no IFTM.
- IX. Elaborar, juntamente com os Campi e Reitoria, Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços de engenharia e obras;
- X. Acompanhar e supervisionar o registro de imóveis do IFTM, junto aos órgãos oficiais;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração.

### SEÇÃO III

#### Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODIN

Art. 101. À Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas pertinentes às áreas de planejamento e desenvolvimento institucional, gestão de pessoas, e de tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 102. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional será composta pelas:

- I. Diretoria de Gestão de Pessoas;
  - a. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
  - b. Coordenação de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha;
- II. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - a. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- III. Coordenação de Desenvolvimento Organizacional.

Art. 103. Compete a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do IFTM, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi, Campi avançados e pólos;
- II. Coordenar o planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;
- III. Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e propor a sua atualização;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- IV. Promover equidade institucional entre os Campi, Campi avançados e pólos;
- V. Propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
- VI. Supervisionar as atividades de gestão da informação, infra-estrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFTM;
- VII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos de trabalho;
- VIII. Identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores do IFTM;
- IX. Coordenar a elaboração e implementação do Programa de Expansão e Modernização da Infra-estrutura do IFTM;
- X. Promover ações visando a integração das atividades das Pró-Reitorias;
- XI. Coordenar a coleta e a sistematização de dados e informações das distintas áreas organizacionais do IFTM, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- XII. Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- XIII. Coordenar e acompanhar a atualização e o cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIV. Coordenar a elaboração de normas para capacitação, afastamento, redistribuição, remoção, férias, e concurso;
- XV. Propor o desenvolvimento de ações em conjunto com as demais unidades organizacionais do IFTM, visando à melhoria do processo de gestão e o desenvolvimento institucional;
- XVI. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XVII. Supervisionar o planejamento, organização e realização dos concursos públicos, no âmbito do IFTM;
- XVIII. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- XIX. Executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

Art. 104. São atribuições do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico do IFTM e acompanhar a sua execução;
- II. Coordenar a atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos relacionados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento institucional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores, observando os limites da sua competência;
- V. Fornecer à Reitoria e Diretorias de Campi indicadores que possam subsidiar a tomada de decisão no processo de gestão;
- VI. Definir as atribuições de Diretores e Coordenadores da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII. Exercer outras atribuições correlatas, previstas em Lei ou delegadas por instâncias superiores.



## **SUBSEÇÃO I**

### **Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

Art. 105. À Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTM, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do IFTM.

Parágrafo Único. A Diretoria de Gestão de Pessoas será exercida pelo Diretor de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento legal pelo seu substituto.

Art. 106. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Elaborar e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria, dos Campi, Campi avançados e pólos;
- II. Coordenar a elaboração, a implementação e a execução do plano de capacitação dos servidores;
- III. Supervisionar a execução das avaliações de desempenho e de estágio probatório na Reitoria, nos Campi, Campi avançados e pólos;
- IV. Apoiar e assessorar os Campi em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;
- V. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- VI. Presidir os processos de provimento de cargos, organizar e coordenar a realização de concursos públicos, juntamente com a COPESE, bem como gerenciar os processos de remoção e redistribuição de servidores no âmbito do IFTM;
- VII. Supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;
- VIII. Supervisionar a emissão de diárias e passagens;
- IX. Acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;
- X. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- XI. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área de gestão de pessoas, inclusive no tocante à saúde e à segurança no trabalho;
- XII. Realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal e adequação de lotação dos Campi, Campi avançados, pólos e Reitoria;
- XIII. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- XIV. Organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e a jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos, e questões pertinentes à área;
- XVI. Representar o IFTM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. Exercer outras funções correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas**

Art. 107. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de desenvolvimento de pessoas do IFTM.





Parágrafo Único. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas será exercida pelo Coordenador Geral de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento legal pelo seu substituto.

Art. 108. Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Desenvolver o plano anual de capacitação dos servidores;
- II. Propor e constituir parcerias para viabilizar as ações de capacitação dos servidores;
- III. Implementar a política de bem-estar e satisfação dos servidores;
- IV. Otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão de pessoas por meio da revisão de processos e fluxos, desburocratizando as ações administrativas;
- V. Implantar e acompanhar o programa de saúde ocupacional, com exames periódicos e programa de prevenção de riscos;
- VI. Implementar e acompanhar o programa de saúde suplementar;
- VII. Gerenciar a vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente;
- VIII. Implementar o sistema de avaliação de desempenho;
- IX. Formalizar processos de concessão de aposentadorias e pensões;
- X. Realizar contratação, redistribuição e remoção de servidores;
- XI. Acompanhar e oferecer subsídios aos órgãos de controle – AGU, CGU e Auditoria Interna nos questionamentos judiciais e administrativos;
- XII. Exercer outras atividades e que lhe forem atribuídos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Coordenação de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha**

Art. 109. A Coordenação de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de cadastro, desenvolvimento e produção da folha de pagamento do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha será exercida pelo Coordenador de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha e, na sua ausência ou impedimento legal pelo seu substituto.

Art. 110. Compete à Coordenação de Cadastro, Desenvolvimento e Produção da Folha:

- I. Atualizar o cadastro dos servidores na base SIAPE;
- II. Colher informações e efetuar os controles necessários à elaboração da folha de pagamento;
- III. Apurar a jornada de trabalho e frequência dos servidores;
- IV. Homologar a folha de pagamento;
- V. Manter atualizadas as informações, alterações e atos normativos referentes à legislação de pessoal;
- VI. Alimentar o SISAC com a movimentação funcional de admissão e demissão;
- VII. Manter atualizados os contratos de estagiários, conforme Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008;
- VIII. Exercer outras atividades e que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.



## **SUBSEÇÃO IV**

### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 111. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação e comunicação do IFTM.

Parágrafo Único. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação será exercida pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e, na sua ausência ou impedimento legal pelo seu substituto.

Art. 112. Compete à Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação:

- I. Planejar e manter, em conjunto com as áreas correlatas, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- II. Coordenar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTIC;
- III. Identificar novas necessidades do IFTM quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTIC;
- IV. Propor políticas de Segurança da Informação e Comunicação;
- V. Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, no âmbito da Reitoria, dos Campi, Campi avançados e pólos;
- VI. Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do IFTM e acompanhar a qualidade desses serviços;
- VII. Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII. Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das TIC aos processos didático-pedagógicos;
- IX. Difundir o uso das TIC, estimulando o domínio das novas linguagens de informação e comunicação junto à comunidade acadêmica;
- X. Apoiar e assessorar os Campi em assuntos relativos à Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- XI. Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Coordenação de Tecnologia da Informação**

Art. 113. A Coordenação de Tecnologia da Informação, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Tecnologia da Informação será exercida pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e, na sua ausência ou impedimento legal pelo seu substituto.



Art. 114. Compete à Coordenação de Tecnologias da Informação:

- I. Projetar, implementar e gerenciar a estrutura de redes de computadores;
- II. Operar diariamente os computadores servidores;
- III. Manter e monitorar os serviços de rede;
- IV. Prestar suporte técnico de informática em nível avançado na Reitoria e nos Campi;
- V. Garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backup;
- VI. Gerenciar licenças, pertinentes à área de tecnologia da informação;
- VII. Acompanhar atividades de terceiros na área de infra-estrutura e redes;
- VIII. Prospectar novas tecnologias da informação;
- IX. Elaborar projetos visando a atualização na estrutura de tecnologia de informação do IFTM;
- X. Prever a necessidade de equipamentos para atendimento das demandas de tecnologia de informação do IFTM;
- XI. Especificar hardware e software para compor atas de registro de preço de forma unificada no âmbito do IFTM;
- XII. Gerenciar contas de todos os usuários do IFTM;
- XIII. Treinar ou providenciar o treinamento dos servidores em informática no uso dos recursos computacionais no âmbito do IFTM;
- XIV. Aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços do IFTM;
- XV. Desenvolver atividades de TIC em consonância com as diretrizes, políticas e normas de tecnologia de informação do IFTM;
- XVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Tecnologia de Informação.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Coordenação de Desenvolvimento Organizacional**

Art. 115. A Coordenação de Desenvolvimento Organizacional, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de desenvolvimento organizacional do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Desenvolvimento Organizacional será exercida pelo Coordenador de Desenvolvimento Organizacional e, na sua ausência ou impedimento legal pelo seu substituto.

Art. 116. Compete à Coordenação de Desenvolvimento Organizacional:

- I. Promover estudos, propor estratégias e linhas de ação de desenvolvimento organizacional para a melhoria da gestão;
- II. Propor e apoiar ações de desenvolvimento institucional para a integração do IFTM com outras instituições visando à melhoria das práticas de gestão;
- III. Identificar e priorizar as demandas de desenvolvimento organizacional, com a normatização dos processos e adequação dos modelos de organização e divisão do trabalho no IFTM;
- IV. Coordenar ações relacionadas aos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho, desenvolvendo metodologias e instrumentos necessários à gestão;
- V. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.



#### **SEÇÃO IV**

### **Da Pró-Reitoria de Ensino – PROEN**

Art. 117. A Pró-Reitoria de Ensino - PROEN compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de ensino, articuladas à pesquisa e extensão.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Ensino será dirigida pelo Pró-Reitor de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 118. A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Diretoria de Ensino;
  - a. Coordenação de Ensino;
- II. Coordenação de Registro e Certificação;
- III. Procuradoria Institucional.

Art. 119. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Elaborar o planejamento estratégico e operacional do IFTM, com vistas à definição das prioridades na área de ensino, considerando os arranjos produtivos locais e regionais;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e propor a sua atualização;
- III. Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico Institucional - PPI do IFTM;
- IV. Coordenar, subsidiar, acompanhar, incentivar, garantir e avaliar ações desenvolvidas pelas Diretorias e Coordenações;
- V. Estabelecer política de integração educando/família/escola, visando o bom atendimento didático/pedagógico;
- VI. Estabelecer políticas de inclusão para o IFTM, observada a legislação vigente;
- VII. Definir estratégias para aquisição de acervos e funcionamento das Bibliotecas no âmbito do IFTM;
- VIII. Elaborar política de ingresso aos cursos do IFTM, em articulação com a COPESE;
- IX. Elaborar política de atendimento pedagógico ao educando no âmbito do IFTM;
- X. Propor regulamentação para o funcionamento do Regime Acadêmico do IFTM;
- XI. Acompanhar e prestar apoio técnico aos Campi, Campi avançados e pólos nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- XII. Fomentar a realização de eventos científico-pedagógicos relacionados ao ensino;
- XIII. Desenvolver processos de avaliação do ensino;
- XIV. Executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

Art. 120. São atribuições do Pró-Reitor de Ensino:

- I. Participar das ações relativas ao planejamento do desenvolvimento institucional em sintonia com as demais Pró-Reitorias;
- II. Buscar parcerias e captação de recursos;
- III. Promover avaliações periódicas dos projetos da área de ensino;
- IV. Propor a criação e/ou extinção de cursos já existentes quando as avaliações/diagnósticos assim determinarem;



- V. Designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;
- VI. Executar as deliberações da Pró-Reitoria bem como todas as decisões da Reitoria, observando os limites da sua competência;
- VII. Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Diretoria de Ensino**

Art. 121. A Diretoria de Ensino, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Ensino compete supervisionar e coordenar a execução das atividades de ensino nos seus diferentes níveis e modalidades no IFTM.

Parágrafo único. A Diretoria de Ensino será exercida pelo Diretor de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 122. Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Apoiar e assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento e implementação das políticas de ensino do IFTM;
- II. Assegurar, no âmbito do IFTM, a execução de ações relativas às políticas de educação advindas de órgãos superiores e do MEC;
- III. Orientar os processos de avaliação, reformulação e implementação do Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Assessorar a auto-avaliação institucional estabelecendo estratégias e mecanismos de adequações e melhoria, em articulação com a CPA;
- V. Propor ações, programas e projetos para o aprimoramento e melhoria dos diferentes níveis e modalidades de ensino oferecido pelo IFTM;
- VI. Supervisionar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo IFTM;
- VII. Coordenar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam nos diferentes Campi, visando propor e implementar uma política de formação continuada institucional em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Estabelecer e coordenar ações relativas ao planejamento e avaliação das atividades de ensino com o intuito de dar unidade pedagógica no âmbito IFTM;
- IX. Apoiar e assessorar pedagogicamente os diretores de ensino dos Campi, reforçando a sua importância como articulador na dinamização e efetivação do projeto político-pedagógico institucional;
- X. Orientar e assessorar as Diretorias de Ensino dos Campi na elaboração, execução, avaliação, atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XI. Acompanhar os pareceres sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados;
- XII. Propor mecanismos de avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem;
- XIII. Desenvolver e manter um banco de dados sobre as atividades de ensino, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV. Organizar e divulgar informações e orientações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis e modalidades;
- XV. Propor diagnóstico permanente da situação sócio-econômica e educacional da região de abrangência do IFTM;



- XVI. Criar, manter e disponibilizar Banco de Dados de caracterização sócio-econômica dos estudantes do IFTM;
- XVII. Acompanhar a política de atendimento pedagógico ao educando no âmbito do IFTM;
- XVIII. Propor normas e regulamentos relativos à política institucional de atendimento pedagógico aos estudantes;
- XIX. Propor projetos e ações inovadoras que favoreçam melhor atendimento e socialização dos estudantes;
- XX. Propor e estimular a integração por meio de parcerias/convênios com outras Instituições de Ensino;
- XXI. Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Coordenação de Ensino**

Art. 123. À Coordenação de Ensino, unidade administrativa subordinada a Diretoria de Ensino, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas dos cursos ofertados IFTM.

Parágrafo único. A Coordenação de Ensino será exercida pelo Coordenador de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 124. Compete a Coordenação de Ensino:

- I. Articular, promover, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos cursos ofertados pelo IFTM;
- II. Articular e integrar as políticas de atuação dos diversos níveis de ensino do IFTM;
- III. Sistematizar dados, experiências e informações relativas às atividades de ensino, visando fornecer subsídios aos Campi a respeito do atendimento e cumprimento do plano de ação;
- IV. Articular a elaboração de normas e regulamentos relativos às atividades de ensino;
- V. Orientar e acompanhar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo IFTM;
- VI. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos e programas, estimulando as inovações curriculares e metodológicas;
- VII. Orientar as Diretorias de Ensino dos Campi e Campi avançados quanto às questões pertinentes ao planejamento, currículo, projetos pedagógicos, avaliação dos cursos e a integração dos diversos níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo IFTM;
- VIII. Manter atualizadas as informações sobre as Diretrizes Curriculares e a legislação educacional vigente;
- IX. Realizar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam nos diferentes Campi, visando propor e implementar uma política de formação continuada institucional em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- X. Acompanhar as ações educativas dos Campi, de forma a manter o diálogo e a integração no âmbito do IFTM;
- XI. Articular ações formativas para a melhoria dos processos de ensino;
- XII. Implementar políticas de atendimento ao educando no âmbito do IFTM;
- XIII. Implementar uma política de avaliação permanente da formação propiciada pelos cursos;
- XIV. Acompanhar a auto-avaliação institucional, estabelecer estratégias e mecanismos de adequações e melhoria, em articulação com a CPA;



- XV. Articular e estimular procedimentos facilitadores da integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Orientar a elaboração, confecção e divulgação de materiais didático-pedagógicos;
- XVII. Participar de definições de diretrizes, princípios e metas do ensino no contexto da educação profissional;
- XVIII. Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Diretoria de Ensino.

### **SUBSEÇÃO III** **Da Coordenação de Registro e Certificação**

Art. 125. A Coordenação de Registro e Certificação, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas no âmbito do IFTM.

Parágrafo único. A Coordenação de Registro e Certificação será exercida pelo Coordenador de Registro e Certificação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 126. Compete à Coordenação de Registro e Certificação:

- I. Registrar diplomas e certificados de graduação e pós-graduação, de acordo com § 3º do art. 2º da Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008;
- II. Garantir que os diplomas relativos a cursos de graduação e pós-graduação confirmem títulos especificados em cada currículo;
- III. Manter atualizado os Sistemas Eletrônicos de Informações do MEC, em articulação com o Procurador Institucional;
- IV. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Coordenadorias de Registros e Controle Acadêmico dos Campi, especialmente no que se refere à expedição de certificados e à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos oferecidos no IFTM;
- V. Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas Pró-Reitoria de Ensino.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Procuradoria Institucional**

Art. 127. A Procuradoria Institucional, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações relacionadas à pesquisa institucional no âmbito do IFTM.

Parágrafo único. A Procuradoria Institucional será exercida pelo Procurador Institucional e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 128. Compete ao Procurador Institucional:

- I. Organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico e administrativo do IFTM;
- II. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do IFTM nos sistemas de informação do MEC;



- III. Coordenar o fornecimento de dados institucionais para a alimentação dos sistemas de informação do MEC;
- IV. Acompanhar os processos de regulação junto ao MEC;
- V. Multiplicar os treinamentos recebidos para os Colaboradores Institucionais nos Campi;
- VI. Acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VII. Disponibilizar dados institucionais certificados para a Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias e comunidade escolar;
- VIII. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino.

## **SEÇÃO V**

### **Da Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT**

Art. 129. A Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Extensão e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 130. A Pró-Reitoria de Extensão será composta pelas:

- I. Diretoria de Extensão;
  - a. Da Coordenação de Extensão
- II. Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil;
  - a. Coordenação de Atividades de Cursos de Extensão;
- III. Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos;
- IV. Coordenação de Ensino à Distância

Art. 131. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Atuar no planejamento estratégico do IFTM, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão;
- II. Propor mecanismos de articulação da extensão com o ensino e a pesquisa;
- III. Propor políticas e diretrizes de extensão para o IFTM;
- IV. Promover ações de cooperação interinstitucional e multicampi mediante convênios e parcerias;
- V. Articular com órgãos e agências de fomento, visando obter financiamentos para programas, projetos e atividades de extensão;
- VI. Estabelecer política de Educação a Distância no IFTM, observada a legislação vigente;
- VII. Apoiar as ações de Ensino à Distância no âmbito do IFTM;
- VIII. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;
- IX. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- X. Coordenar a elaboração das políticas de atendimento ao educando;





- XI. Coordenar os programas ou planos de ação institucionais relacionados à assistência estudantil;
- XII. Buscar parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de assistência estudantil;
- XIII. Estimular a produção cultural, atividades esportivas, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico;
- XIV. Priorizar ações para desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e regionais, apoiando os movimentos sociais que atuam na solução de demandas da sociedade local e regional;
- XV. Elaborar relatório institucional de Extensão do IFTM;
- XVI. Representar o IFTM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. Executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM;

Art. 132. São atribuições do Pró-Reitor de Extensão:

- I. Conduzir a elaboração do planejamento estratégico;
- II. Buscar parcerias e captação de recursos junto aos órgãos de fomento;
- III. Promover avaliações periódicas dos projetos de extensão;
- IV. Designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;
- V. Executar as deliberações da Pró-Reitoria bem como todas as decisões da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observando os limites da sua competência;
- VI. Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

### **SUBSEÇÃO I** **Da Diretoria de Extensão**

Art. 133. A Diretoria de Extensão, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de extensão do IFTM.

Parágrafo Único. A Diretoria de Extensão será exercida pelo Diretor de Extensão e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 134. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. Elaborar o planejamento anual cumprindo as diretrizes estabelecidas no PDI;
- II. Promover ações que assegurem a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Promover a articulação das atividades de Extensão no âmbito do IFTM;
- IV. Apoiar e assessorar os Campi em assuntos relativos à Extensão;
- V. Promover e apoiar projetos e atividades de extensão em suas dimensões: tecnológica, social, cultural e esportiva;
- VI. Elaborar as políticas de atendimento ao educando;
- VII. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- VIII. Realizar estudos objetivando a definição de áreas prioritárias e procedimentos para o desenvolvimento da extensão;



- IX. Acompanhar egressos, com criação de banco de dados para subsidiar a construção/atualização dos currículos de cursos;
- X. Promover mecanismos de apoio a estudantes e egressos em sua inserção no mundo do trabalho;
- XI. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Extensão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil**

Art. 135. À Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão, compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de extensão dos Campi do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil será exercida pelo Coordenador Geral de Extensão e Assistência Estudantil e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 136. Compete à Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil:

- I. Executar o planejamento anual elaborado pela Pró-Reitoria de Extensão;
- II. Elaborar planos de metas e planejamento de ações de extensão no âmbito do IFTM, seguindo as diretrizes estabelecidas no PDI;
- III. Zelar pela articulação entre ensino, pesquisa e extensão nos projetos desenvolvidos no âmbito do IFTM;
- IV. Apoiar a promoção e realização de atividades de extensão: tecnológicas, sociais, culturais e esportivas e demais intervenções planejadas e realizadas pelos Campi do IFTM;
- V. Orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- VI. Acompanhar a execução das atividades e dos projetos de extensão no que diz respeito a adequação e atualização das metodologias, instrumentos de avaliação e demais práticas pedagógicas;
- VII. Manter o acompanhamento pedagógico dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do IFTM;
- VIII. Divulgar interna e externamente as atividades de extensão que corroborem com as diretrizes estabelecidas no PDI;
- IX. Acompanhar o registro das atividades de extensão âmbito do IFTM;
- X. Providenciar a certificação dos participantes em atividades de extensão em eventos multicampi;
- XI. Elaborar diagnósticos e propor normas, programas e ações na área de assistência estudantil;
- XII. Planejar e implementar o funcionamento das atividades de assistência estudantil;
- XIII. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Extensão.



### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Coordenação de Atividades de Cursos de Extensão**

Art. 137. À Coordenação de Atividades de Cursos de Extensão, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil, compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de cursos de extensão do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Atividades de Cursos de Extensão será exercida pelo Coordenador de Atividades de Cursos de Extensão e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 138. Compete à Coordenação de Atividades de Cursos de Extensão:

- I. Executar o planejamento anual e cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento das atividades de cursos de extensão;
- IV. Acompanhar as atividades de cursos de extensão nos campi, campi avançados e pólos;
- V. Promover a articulação das atividades de cursos de extensão entre os campi, campi avançados e pólos;
- VI. Acompanhar a certificação dos participantes em atividades de cursos de extensão;
- VII. Orientar e proceder o encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- VIII. Propor estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento de cursos de extensão;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Coordenação Geral de Extensão e Assistência Estudantil.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos**

Art. 139. À Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de estágios e de acompanhamento de egressos do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos será exercida pelo Coordenador de Estágio e Acompanhamento de Egressos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 140. Compete à Coordenação de Estágio e Acompanhamento de Egressos:

- I. Executar o planejamento anual e cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Colaborar na construção de políticas para a integração escola-sociedade, respeitando as diretrizes estabelecidas no PDI;



- IV. Desenvolver ações junto ao setor público, privado e sociedade civil organizada, buscando intercâmbio com o objetivo de identificar as oportunidades de estágio e emprego;
- V. Intermediar a formalização de parcerias para atender as necessidades de estágio e emprego no âmbito do IFTM;
- VI. Acompanhar a execução do regulamento de estágio no âmbito do IFTM;
- VII. Divulgar internamente ações que promovam a inserção de estudantes e egressos do IFTM no mercado de trabalho;
- VIII. Promover a articulação das atividades de estágio e emprego no âmbito do IFTM;
- IX. Orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas com relação a estágio e emprego;
- X. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XII. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Extensão.

## SUBSEÇÃO V

### **Da Coordenação de Ensino à Distância**

#### **Da Coordenação Geral de Educação à Distância**

*(Redação dada pela Resolução nº 110/2011 de 19 de dezembro de 2011)*

~~Art. 141. — A Coordenação de Ensino à Distância, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Extensão, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas dos Cursos na Modalidade de Ensino à Distância no âmbito do IFTM.~~

Art. 141 A Coordenação Geral de Educação à Distância, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Extensão, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas dos Cursos na Modalidade de Ensino à Distância no âmbito do IFTM.  
*(Redação dada pela Resolução nº 110/2011 de 19 de dezembro de 2011)*

~~Parágrafo único — A Coordenação de Ensino à Distância será exercida pelo Coordenador de Ensino à Distância e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.~~

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Educação à Distância será exercida pelo Coordenador Geral de Educação à Distância e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.  
*(Redação dada pela Resolução nº 110/2011 de 19 de dezembro de 2011)*

~~Art. 142. — Compete à Coordenação de Ensino à Distância:~~

Art. 142 Compete à Coordenação Geral de Educação à Distância: *(Redação dada pela Resolução nº 110/2011 de 19 de dezembro de 2011)*

- I. Articular, promover, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos programas de EAD;
- II. Articular e integrar a política de atuação da EAD com a política dos demais níveis de ensino do IFTM;
- III. Supervisionar e acompanhar todas as atividades dos programas de EAD do IFTM;
- IV. Articular a elaboração de regulamentos e normas relativos às atividades de EAD;



- V. Articular e estimular procedimentos facilitadores da integração entre ensino, pesquisa e extensão, na área da EAD;
- VI. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de projetos estimulando as inovações curriculares e metodológicas em EAD;
- VII. Articular e supervisionar a aquisição de equipamentos tecnológicos de suporte às ações de EAD;
- VIII. Incentivar, propor e promover ações de aperfeiçoamento de professores e técnico-administrativos visando o domínio e o uso dos recursos e tecnologias de EAD;
- IX. Planejar a oferta de cursos e serviços em EAD para a comunidade (pessoas físicas, empresas públicas, privadas e outros), de acordo com a área de atuação de cada Campus;
- X. Coordenar a criação, produção, elaboração e difusão de materiais didático-pedagógicos;
- XI. Promover diagnósticos sistemáticos quanto às atividades da área de EAD desenvolvidas no âmbito do Instituto;
- XII. Auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação das atividades relacionadas à EAD;
- XIII. Promover o intercâmbio do IFTM com outras Instituições, na área de EAD, por meio de parcerias e/ou convênios;
- XIV. Orientar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de EAD;
- XV. Executar outras funções relacionadas a sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Pró-Reitoria de Extensão.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Coordenação de Extensão**

*(Incluído pela Resolução nº 13/2011 de 29 de março de 2011)*

Art. 142-A. À Coordenação de Extensão, unidade administrativa vinculada à Diretoria de Extensão, compete orientar a execução das atividades relacionadas à área de desenvolvimento de projetos de extensão realizados pelos Campi do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Extensão será exercida pelo Coordenador de Extensão e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 142-B. Compete à Coordenação de Extensão:

- I. Executar o planejamento anual elaborado pela Pró-Reitoria de Extensão;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão nos projetos desenvolvidos no âmbito do IFTM;
- III. Assistir a promoção e a realização de projetos de extensão abrangendo as áreas tecnológicas, sociais, culturais e esportivas e planejadas e realizadas pelos Campi do IFTM;
- IV. Orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de acordos, convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias externas;
- V. Apoiar a Pró-Reitoria em assuntos ligados à assistência estudantil, observando as normas específicas constantes em regulamento próprio;
- VI. Atuar na implantação e coordenação de ações vinculadas à Empresa Júnior e à Incubadora de Empresas deste Instituto;
- VII. Divulgar interna e externamente os projetos e as atividades de extensão que corroborem com as diretrizes estabelecidas no PDI;



- VIII. Acompanhar o registro de projetos de extensão nos Campi, Campi avançados e pólos;
- IX. Desempenhar outras atividades relativas à área atribuídas pela Pró-Reitoria de Extensão.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PROPI**

Art. 143. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PROPI compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação, integradas ao ensino e a extensão bem como promover ações de intercâmbio com Instituições e Empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria será dirigida pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 144. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação é composta pelas:

- I. Diretoria de Pesquisa;
  - a. Coordenação Geral de Pesquisa;
- II. Coordenação Geral de Pós-Graduação;
- III. Coordenação de Inovação

Art. 145. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação:

- I. Elaborar o planejamento estratégico e operacional do IFTM, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual relativa às demandas socioeconômicas locais e regionais;
- III. Estabelecer uma política de equidade dentre os Campi, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- IV. Manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- V. Promover ações com vistas à captação de recursos para financiamento de projetos, junto a entidades e organizações públicas e privadas;
- VI. Divulgar os resultados de pesquisas desenvolvidas no IFTM;
- VII. Acompanhar a participação de pesquisadores do IFTM em programas de pesquisas e pós-graduação, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- VIII. Promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de grupos de pesquisa institucionais;
- IX. Elaborar Regulamentações dos Programas de Iniciação Científica e de Pós-Graduação e submetê-los ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para apreciação;
- X. Manter escritório de propriedade intelectual e promover ações para difusão de tecnologia no IFTM;

Art. 146. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação:

- I. Conduzir a elaboração do planejamento estratégico;
- II. Buscar parcerias e captação de recursos junto aos órgãos de fomento;
- III. Promover avaliações periódicas dos projetos de pesquisa e pós-graduação;



- IV. Designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;
- V. Executar as deliberações da Pró-Reitoria bem como todas as decisões da Reitoria, observando os limites da sua competência;
- VI. Executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM;

### **SUBSEÇÃO I** **Da Diretoria de Pesquisa**

Art. 147. A Diretoria de Pesquisa, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades institucionais de pesquisa e inovação.

Parágrafo único. A Diretoria de Pesquisa será exercida pelo Diretor de Pesquisa e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 148. Compete à Diretoria de Pesquisa:

- I. Promover meios para viabilizar a integração dos membros da comunidade acadêmica envolvida nas atividades de ensino e pesquisa;
- II. Acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- III. Orientar e apoiar os Campi na execução dos regulamentos e normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- IV. Assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;
- V. Acompanhar o trâmite interno de processos relacionados às atividades de pesquisa;
- VI. Divulgar em articulação com a Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação as atividades de pesquisa;
- VII. Promover ações junto aos órgãos de fomento, para aquisição de recursos materiais e humanos, para o perfeito funcionamento dos programas de pesquisa;
- VIII. Coordenar todas as atividades relacionadas com o treinamento dos docentes e servidores técnico-administrativos do IFTM em nível de pesquisa, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IX. Executar as políticas de pesquisa definidas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- X. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

### **SUBSEÇÃO II** **Da Coordenação Geral de Pesquisa**

Art. 149. A Coordenação Geral de Pesquisa, unidade administrativa subordinada a Diretoria de Pesquisa compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades institucionais de pesquisa do IFTM.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Pesquisa será exercida pelo Coordenador de Pesquisa e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.



Art. 150. Compete à Coordenação Geral de Pesquisa:

- I. Assessorar o Diretor de Pesquisa na política, na organização e coordenação das atividades de Pesquisa no IFTM;
- II. Prestar informações e manter atualizado o cadastro de projetos de pesquisa e de bolsistas do IFTM;
- III. Propor regulamentação inerente às atividades de pesquisa;
- IV. Promover a criação de novos grupos de pesquisa;
- V. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- VI. Coordenar os Programas Institucionais de Iniciação Científica, Tecnológica e similares no IFTM;
- VII. Estimular o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e tecnológica para captação de recursos junto aos órgãos de fomento;
- VIII. Assessorar as demais coordenações e diretorias que compreendem a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- IX. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

### **SUBSEÇÃO III** **Da Coordenação Geral de Pós-Graduação**

Art. 151. À Coordenação Geral de Pós-Graduação, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades institucionais de Pós-Graduação do IFTM.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Pós-Graduação será exercida pelo Coordenador de Pós-Graduação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 152. Compete à Coordenação de Pós-Graduação:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa na política, na organização e coordenação das atividades de Pós-Graduação no IFTM;
- II. Prestar informações e manter atualizado o cadastro de projetos e programas de pós-graduação do IFTM;
- III. Propor regulamentação inerente às atividades de pós-graduação;
- IV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas no âmbito da pós-graduação;
- VI. Assessorar as demais coordenações e diretorias que compreendem a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- VII. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

### **SUBSEÇÃO IV** **Da Coordenação de Inovação**





Art. 153. A Coordenação de Inovação, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e estimular a inovação tecnológica, a transferência de tecnologia e a proteção das criações no IFTM.

Parágrafo único. A Coordenação de Inovação será exercida pelo Coordenador de Inovação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 154. Compete à Coordenação de Inovação:

- I. Implementar a política institucional de inovação e proteção das criações, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Avaliar os resultados das atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei de Inovação nº 10.973 de 2 de dezembro de 2004;
- III. Estabelecer mecanismos de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- IV. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- V. Elaborar junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação o regulamento interno dos Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT);
- VI. Assessorar a criação e a consolidação dos NIT no âmbito do IFTM;
- VII. Desempenhar outras atividades relativas à área e que venham a ser atribuídas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CAMPI**

Art. 155. Os Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM serão administrados por Diretores Gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e conforme demais legislações vigentes e os Campi Avançados serão administrados por Diretores nomeados pelo Reitor, conforme legislação específica, competindo-lhes a gestão das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor.

Parágrafo único. Aos Campi e Campi Avançados poderão estar vinculados os pólos de educação presencial e a distância.

Art. 156. Compete ao Diretor Geral de Campus e Diretor de Campus Avançado:

- I. Coordenar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e pela Reitoria, em consonância com o Estatuto, o Regimento Geral, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional do IFTM;
- II. Representar o Instituto junto a órgãos externos, mediante a delegação do Reitor;
- III. Representar o Campus junto a órgãos externos e à Reitoria;
- IV. Elaborar o planejamento anual do Campus;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

- VII. Apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- VIII. Zelar pela manutenção dos imóveis e bens patrimoniais;
- IX. Implementar as políticas de capacitação dos servidores;
- X. Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XI. Expedir portarias internas mediante delegação do Reitor;
- XII. Assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no Campus, mediante delegação do Reitor;
- XIII. Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes;
- XIV. Realizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Campus, mediante delegação do Reitor;
- XV. Supervisionar os pólos vinculados ao Campus;
- XVI. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Art.157. O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada Campus, observando a sua origem, a fase de expansão, o quantitativo de alunos, o Regimento Geral do IFTM e as regulamentações emanadas pelo Conselho Superior.

Art. 158. O processo de escolha dos Diretores Gerais dos Campi será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo presidente do Conselho Superior, observando-se a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 159. Os atos administrativos no âmbito do IFTM obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria;
- III. Ordem de Serviço;
- IV. Convocação;
- V. Despachos;
- VI. Deliberação;
- VII. Recomendação;
- VIII. Parecer.

§ 1º A Resolução é instrumento regulatório expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§ 2º Portaria é instrumento pelo qual o Reitor, os Diretores Gerais dos Campi e Diretor de Campus Avançado, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§ 3º Ordem de Serviço é instrumento expedido pelo Reitor, pelos Diretores Gerais dos Campi e pelo Diretor de Campus Avançado, em razão de suas respectivas atribuições, definindo a realização de uma determinada atividade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

§ 4º Convocação é instrumento expedido pelo Reitor, Pró Reitores, Diretores Gerais dos Campi, Diretor de Campus Avançado e Coordenadores em razão de suas respectivas atribuições definindo a participação/realização de uma determinada atividade.

§ 5º O Despacho é instrumento interno expedido pelo Reitor, Pró Reitores, Diretores Gerais dos Campi, Diretor de Campus Avançado em razão de suas respectivas atribuições definindo o encaminhamento de documentos oficiais.

§ 6º A Deliberação é instrumento expedido pelo Conselho Superior, pelo Colégio de Dirigentes e demais órgãos colegiados, respeitando as atribuições de cada Colegiado.

§ 7º A Recomendação é instrumento expedido pelos órgãos Colegiados, de Controle e de Assessoramento, respeitando as suas respectivas atribuições.

§ 8º O Parecer é instrumento expedido pelos órgãos de Controle, de Assessoramento e Administrativos, respeitando as suas respectivas atribuições.

Art. 160. Os atos administrativos do IFTM devem ser caracterizados, numerados em ordem anual crescente e devidamente arquivados pelos respectivos órgãos.

### **TÍTULO III DO REGIME ACADÊMICO**

#### **CAPÍTULO I DO ENSINO**

Art. 161. As ações de ensino em articulação com a pesquisa e a extensão propiciam a construção de saberes científicos, sociais, culturais, tecnológicos e de valores, indispensáveis à formação de profissionais cidadãos necessários ao desenvolvimento econômico, social e cultural, local e regional, comprometidos com uma sociedade mais humana, justa, ética e solidária.

#### **SEÇÃO I Da Admissão aos Cursos**

Art. 162. A admissão aos cursos com oferta regular ministrados pelo IFTM é feita mediante processo de seleção, através de critérios e normas específicas de seleção definidas por regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Superior observada a legislação vigente.

Art. 163. A admissão aos cursos de pós-graduação e aos cursos de formação inicial e continuada é feita de acordo com os critérios definidos em editais próprios, observada a legislação vigente.

Art. 164. Todos os editais de admissão serão elaborados pela COPESE e homologados pela Reitoria.

#### **SEÇÃO II Da Matrícula**

Art. 165. A matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados, no sistema de controle acadêmico do IFTM, dentro do limite de vagas ofertadas.



§ 1º O aluno é matriculado no curso ao qual foi classificado.

§ 2º É vedada a vinculação simultânea de matrícula em dois ou mais cursos superiores em Instituição Federal, conforme Lei 12.089 de 11 de novembro de 2009.

Art. 166. A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação inicial e continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFTM é feita conforme regulamentação própria.

### **SEÇÃO III Dos Currículos**

Art. 167. Os currículos dos cursos do IFTM estão fundamentados em bases metodológicas e legais, expressas no seu Projeto Pedagógico Institucional - PPI, norteado pelos princípios da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Parágrafo único. Os Projetos Pedagógicos de Curso – PPC devem ser transversalizados pelos princípios da ética e cidadania, do empreendedorismo, do associativismo e da sustentabilidade.

Art. 168. Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFTM obedecem aos princípios definidos no PPI e nas normas da organização didática, aprovadas pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

### **SEÇÃO IV Do Calendário Escolar**

Art. 169. No ensino médio e educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência sugerido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Colégio de Dirigentes e aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. O ano letivo é dividido em dois semestres letivos, com cem dias de trabalho acadêmico efetivo em cada, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

Art. 170. O ensino técnico de nível médio segue a periodicidade definida no artigo anterior prevalecendo o cumprimento da carga horária conforme seu Projeto Pedagógico de Curso - PPC.

### **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

Art. 171. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

Parágrafo único. A pesquisa deve ser, prioritariamente, de natureza aplicada e ter sintonia com os arranjos produtivos locais e regionais.



Art. 172. As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 173. O IFTM fomentará a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e regulamentações específicas.

Parágrafo único. As atividades de pesquisa deverão estabelecer a interação do Instituto com diferentes segmentos da sociedade e, ao mesmo tempo, ampliar, desenvolver e realimentar as atividades de ensino.

### **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

Art. 174. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFTM e a sociedade.

Art. 175. As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através de programas e projetos conforme regulamentação específica.

### **CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

Art. 176. O IFTM expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 177. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

§ 1º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene presidida pelo Reitor.

§ 2º Os diplomandos que não colarem grau solenemente poderão fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Campus.

Art. 178. No âmbito de sua atuação, o IFTM funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 179. O Conselho Superior do IFTM poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Doutor Honoris Causa;
- II. Professor Emérito;
- III. Medalha de Mérito Educacional.



Art. 180. O título de Doutor Honoris Causa é concedido a personalidades que tenham se distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 181. O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFTM que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 182. A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou estudantil do IFTM, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido.

Art. 183. A concessão dos títulos de Doutor Honoris Causa, de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 184. O IFTM poderá conceder Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por Campus, ao aluno de cursos técnicos de nível médio e ao aluno dos cursos de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

#### **TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

Art. 185. A comunidade acadêmica do IFTM é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos e finalidades institucionais.

#### **CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE**

Art. 186. O corpo discente do IFTM será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos da educação superior e pós-graduação;
- II. Temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação inicial e continuada;
- III. Especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

§ 1º Os alunos do IFTM sob qualquer regime de matrícula, farão jus a diploma, certificado ou declaração conforme regulamentação específica.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.



Art. 187. O IFTM mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, conforme regulamentação específica.

Art. 188. Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e demais órgãos colegiados, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor, Diretores-Gerais dos Campi e Diretores de Campus Avançado.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

Art. 189. O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTM, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

## **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 190. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFTM, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR**

Art. 191. O regime disciplinar, constando direitos e deveres, do corpo docente e do corpo técnico-administrativo do IFTM considera normas, regulamentos e as legislações específicas sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

Art. 192. Qualquer membro da comunidade acadêmica poderá, de forma fundamentada, representar contra outro membro que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Diretor do Campus, ou ao Reitor quando envolver servidor da Reitoria.

Art. 193. O Reitor, o Diretor Geral de Campus e o Diretor de Campus Avançado que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, conforme legislação vigente.

## **CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES**

Art. 194. O regime disciplinar do corpo discente é estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.



## **TÍTULO V DOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO I DOS RECURSOS MATERIAIS**

Art. 195. Os edifícios, equipamentos e instalações do IFTM são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os Campi, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

### **CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Art. 196. Os recursos financeiros do IFTM constam do seu orçamento, consignando-se como receitas as dotações do poder público e os valores de outras origens.

Art. 197. O orçamento do IFTM é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do IFTM é sistematizada pela Pró-Reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos Campi, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 198. O IFTM desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo conforme legislação vigente.

Art. 199. As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e estudantes serão definidas por meio de Resoluções específicas expedidas pelos órgãos colegiados competentes.

Art. 200. O IFTM, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 201. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 202. A Reitoria deve articular junto aos Campi por meio de estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Art. 203. Nos Campi em processo de implantação, os cargos de Diretor-Geral, serão providos por livre nomeação do Reitor do IFTM, por um período de 5 (cinco) anos a partir da autorização para início de funcionamento, conforme legislação vigente.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

Parágrafo Único. Nos Campi avançados em processo de implantação, o cargo de Diretor será provido de forma semelhante aos Campi em implantação.

Art. 204. Os Regimentos Internos dos Campi deverão ser elaborados, respeitadas as diretrizes deste Regimento Geral, com a participação da comunidade acadêmica, em um prazo máximo de 6 (seis) meses a partir da data de publicação do Regimento Geral do IFTM.

Art. 205. Este Regimento Geral poderá ser revisado e/ou alterado, a qualquer tempo, por deliberação do Conselho Superior.

Art. 206. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 207. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 208. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Uberaba, 29 de novembro de 2010.