SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO

RESOLUÇÃO IFTM Nº 267 DE 25 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre a revisão do Regimento Geral do IFTM

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e a Portaria nº 635 de 08/06/2021, publicada no DOU de 09/06/2021 e Portaria nº 1.446 de 30 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. do dia 01 de dezembro de 2021, e

Considerando a reunião do Conselho Superior do instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro do dia 25 de outubro de 2022;

Considerando os autos do processo n. 23199.005070/2022-01

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a revisão do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo.

Art. 2º Revoga-se a Resolução IFTM n. 223, de 23 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, justificando-se, para fins do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 10.139/2019, urgência em decorrência da necessidade de adequação dos sistemas internos, normativos e atividades realizadas pelas áreas finalísticas e de gestão.

Uberaba, 25 de outubro de 2022.

DEBORAH SANTESSO BONNAS:67120091620
Assinado de forma digital por DEBORAH SANTESSO BONNAS:67120091620
Dados: 2022.10.27 16:33:40 -03'00'

Deborah Santesso Bonnas
Presidente do Conselho Superior do IFTM

INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Triângulo Mineiro

REGIMENTO GERAL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Victor Godoy Veiga

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Secretário: Tomás Dias Sant'Ana

CONSELHO SUPERIOR

PRESIDENTE	
Deborah Santesso Bonnas	
REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	
TITULAR	SUPLENTE
Joaquina Aparecida Nobre da Silva - IFNMG	Marcelo Bregagnoli - IFSuldeminas
REPRESENTANTES DOCENTES	
TITULARES	SUPLENTES
Ana Carolina Gomes Araújo	Gabriel Lopes Oliveira
Luciano Marcos Curi	Arcênio Meneses da Silva

Daniel Trevisan Samways	Vera Lucia Abdala
REPRESENTANTES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	
TITULARES	SUPLENTES
Ricardo Oliveira Avigo	Denis Henrique Caixeta
Suelen Gabrielli Pinheiro dos Santos	Joana Rodolfo de Queiroz
Raquel Barbosa Machado	Fidelina Maria Candido Pinto
REPRESENTANTES DISCENTES	
TITULARES	SUPLENTES
Eduarda Stefani Lopes Antunes	João Lucas Benício da Silva
Nathane Yurika Magalhães Barbosa	João Victor Cirino Aguiar
Letícia Cristina Duarte Siqueira	Pilar Pereira Rabelo
REPRESENTANTES COLÉGIO DE DIRIGENTES	
TITULARES	SUPLENTES
Lara Brenda Campos Teixeira Kuhn	Luis Fernando Santana
Heliomar Baleeiro de Melo Júnior	Weverson Silva Morais
Rodrigo Grassi Martins	Marlúcio Anselmo Alves
REPRESENTANTES EGRESSOS	
TITULARES	SUPLENTE
Lúcia Helena dos Santos Oliveira	Diego Fernando Brasileiro Fagundes

Maria Batista de Almeida Castelo Branco	Ronald Oliveira Souza
REPRESENTANTES DE ENTIDADES PATRONAIS	
TITULARES	SUPLENTE
Marco Wendell Duarte Frazão - SINDCOMERCIO PTC	Carlos Alberto Apolinário - SINDCOMERCIO PTC
Luciano Lopes Veludo - FIEMG	Silvanio Mário Fernandes - FIEMG
REPRESENTANTES DE ENTIDADES DOS TRABALHADORES	
TITULARES	SUPLENTE
Cleuber Fernando da Silva - SINDTTRANS UDI	Francisca Cardoso da Silva - SINDTTRANS UDI
Gilberto André Teles de Oliveira - STIAU	Daniel Luciano Lemos - STIAU
REPRESENTANTES SETOR PÚBLICO	
TITULARES	SUPLENTE
Vanessa Oliveira Santos - Sup. Reg. de Ensino	Andreza Araújo Coelho - Sup. Reg. de Ensino
Edvalda Araújo Leal - UFU	Armindo Quillici Neto - UFU
REPRESENTANTES EX-REITORES	
TITULARES	SUPLENTE
Eurípedes Ronaldo Ananias Ferreira	
Roberto Gil Rodrigues Almeida	

REITORIA DO IFTM

REITORA

Deborah Santesso Bonnas

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Bianca Soares de Oliveira Goncalves

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Humberto Ferreira Silva Mineu

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Márcio Jose de Santana

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Carlos Alberto Alves De Oliveira

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Ernani Viriato de Melo

DIRETORES DOS *CAMPI*

DIRETOR DO*CAMPUS* AVANÇADO CAMPINA VERDE

Firmiano Alexandre dos Reis Silva

DIRETOR *CAMPUS* AVANÇADO UBERABA PARQUE TECNOLÓGICO

Marcelo Ponciano da Silva

DIRETOR GERAL – *CAMPUS* ITUIUTABA

Rodrigo Grassi Martins

DIRETOR GERAL – *CAMPUS* PARACATU

Ronaldo Eduardo Diláscio

DIRETOR GERAL – *CAMPUS* PATOS DE MINAS

Weverson Silva Morais

DIRETOR GERAL – PATROCÍNIO

Marlucio Anselmo Alves

DIRETOR GERAL – *CAMPUS* UBERABA

Luís Fernando Santana

DIRETORA GERAL – *CAMPUS* UBERLÂNDIA CENTRO

Lara Brenda Campos Teixeira Kuhn

DIRETOR GERAL - *CAMPUS* UBERLÂNDIA

Heliomar Baleeiro de Melo Júnior

ORGANIZAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Pró-Reitora: Bianca Soares Oliveira Gonçalves

COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Coordenador Geral: Marcos César Eugênio Botta

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Coordenadora: Andressa Lima da Cunha

REVISÃO DE TEXTO

Mariângela Castejon

COMISSÃO CENTRAL RESPONSÁVEL PELA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS

SERVIDORES	FUNÇÃO
Marcos César Eugênio Botta	Presidente
Patrícia Lirio Costa	Membros
Sérgio Luiz de Freitas Maia	
Andressa Lima da Cunha	
Ricardo Soares Boaventura	
Márcio José de Santana	
Luciano Marcos Curi	
Flavio Caldeira Silva	
Adriano Elias	
Carlos Antônio Alvarenga Gonçalves	
Wanessa de Sousa Gobbo Vieira	
Lucas Borges Kappel	
Márcia Maria Alves	
Marlene Jeronimo	
André Henrique Lemes Ferreira	
Abeilard Bello Pereira	
Ronaldo Eduardo Diláscio	
Carlos Paula Lemos	
Marcelo da Silva Barreiro	
Heliomar Baleeiro de Melo Júnior	
Lorena Costa Vasconcelos	
Adriano Eurípedes de Medeiros	
Cristiano Pereira Paglia	
Fernanda Faustino Nogueira Nunes	
Bianca Soares Oliveira Gonçalves	
Luciano Marcos Curi	
Raquel Barbosa Machado	

LISTA DE ABREVIAÇÕES E SIGLAS

ACPP – Acordo de Conduta Pessoal e Profissional CE – Comissão de Ética

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CGAE – Coordenação Geral de Atendimento ao Educando CGAI – Coordenação Geral de Auditoria Interna

CGSIC – Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação CGU/PAD – Sistema de Gestão de Processos Disciplinares

CIS – Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

COPESE – Comissão de Processo Seletivo CPA – Comissão Própria de Avaliação

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente CRCA – Coordenação de Registro e Controle Acadêmico

CTIC – Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação DETRAN – Departamento de Trânsito

EAD – Educação a Distância

FAUBAI – Associação de Assessorias de Instituições de Ensino Superior Brasileiras para Assuntos Internacionais

FORINTER – fóruns de relações internacionais INSS – Instituto Federal do Seguro Social IRP's – Intenção de Registro de Preços

IFTM – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro MEC – Ministério da Educação

MEGP – modelo de excelência na gestão pública NA – Nota de Auditoria

NAPNE – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas NEABI – Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas

NIT – Núcleos de Inovação Tecnológica

PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PDTIC – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação PIBIC – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica

PPC – Projetos Pedagógicos de Curso PPI – Projeto Pedagógico Institucional PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PRODIN – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

PROEJA – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação Jovens e Adultos

PROEN – Pró-Reitoria de Ensino

PROEXT – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PROPI – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna RMA – relatório mensal de movimentação de almoxarifado RMB – relatório mensal de movimentação de bens móveis

SA – Solicitação de Auditoria

SECOM – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da União

SISAC – Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões

SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União SRH/MEC – Secretaria de Recursos Humanos

TCU – Tribunal de Contas da União TI – Tecnologia da Informação

T&D – Treinamento e Desenvolvimento UG – Unidade Gestora

SUMÁRIO

DO REGIMENTO GERAL E DE SEUS OBJETIVOS 19
DA ADMINISTRAÇÃO DO IFTM 19
DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DA ADMINISTRAÇÃO 20
Do Conselho Superior 20
Do Colégio de Dirigentes 22
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO 23
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão 23
Do Comitê de Governança Digital - CGD 24
Do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação 25
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente 26
Da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares 28
Da Autoridade de Monitoramento da LAI 29
Do Encarregado de Dados da Lei Geral de Proteção de Dados 29
Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos 30
Técnico- Administrativos em Educação 30
Da Comissão Própria de Avaliação 32
Da Comissão Setorial de Ética 33
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE 35
Da Coordenação Geral de Auditoria Interna 35
Da Ouvidoria 37
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL 39
Da Estrutura Administrativa da Reitoria 39
Da Reitoria 39
Do Gabinete 41

Da Secretaria do Gabinete 42
Do Serviço de Apoio ao Protocolo 42
Da Diretoria de Comunicação Social e Eventos 43
Da Coordenação de Comunicação Social 44
Da Coordenação da Editora 45
Da Diretoria Executiva 46
Da Unidade de Gestão da Integridade 47
Da Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais 47
Da Diretoria de Relações Interinstitucionais 49
Da Procuradoria Federal 49
Da Secretaria da Procuradoria Federal 50
Da Pró-Reitoria de Administração 51
Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Administração 54
Da Diretoria de Administração 55
Da Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças 56
Da Coordenação de Orçamento e Finanças 58
Da Coordenação de Acompanhamento Orçamentário 59
Da Coordenação de Contabilidade 60
Da Coordenação Geral de Material e Logística 62
Da Coordenação de Atividades Administrativas 64
Da Coordenação de Transporte 65
Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio 66
Da Coordenação de Licitações e Compras 68
Do Serviço de Apoio às Compras 70
Da Coordenação de Procedimentos Licitatórios 71
Da Coordenação de Acompanhamentos de Contratos 72

Do Serviço de Apoio ao Gerenciamento dos Termos de Execução Descentralizada (TED) no IFTM 73

Da Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura..... 74

Da Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições – CPLAN 77

Da Coordenação de Sustentabilidade..... 79

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional 80

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional..... 83

Da Diretoria de Gestão de Pessoas..... 84

Da Coordenação de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de 86

Gestão de Pessoas 86

Da Coordenação de Processos Previdenciários 86

Da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas..... 87

Do Serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal..... 89

Do Serviço de Apoio de atenção à Saúde do Servidor..... 90

Do Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal 92

Da Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal 93

Da Coordenação de Pagamento de Pessoal 94

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação 95

Da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação..... 96

Da Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação97

Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas 99

Da Coordenação de Apoio a Sistemas 100

Da Coordenação Geral de Planejamento Institucional..... 100

Da Coordenação de Planejamento Estratégico..... 101

Da Pró-Reitoria de Ensino 102

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Ensino..... 104

Da Diretoria de Ensino..... 104

Da Coordenação Geral de Ensino 106
Da Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade - CAID 107
Da Coordenação de Cursos de Graduação 108
Da Coordenação de Cursos Técnicos 110
DA COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS 111
Da Coordenação de Registro e Certificação 112
Da Procuradoria Institucional 113
Da Coordenação de Processos Seletivos 114
Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura 115
Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura 117
Da Diretoria de Extensão e Cultura e Assistência Estudantil 119
Da Coordenação Geral de Extensão e Cultura 120
Da Coordenação de Estágio, Egressos e Trabalho 121
Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 122
Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação 124
Da Diretoria de Pesquisa e Inovação 125
Da Coordenação de Inovação 126
Da Coordenação Geral de Pós-Graduação 127
DO POLO DE INOVAÇÃO IFTM - UNIDADE EMBRAPII IFTM - SOLUÇÕES AGROALIMENTARES 128
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI* 128
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS 130
DO REGIME ACADÊMICO 131
DO ENSINO 131
Da Admissão aos Cursos 131
Da Matrícula 132
Dos Currículos 132

Do Calendário Escolar 133
DA PESQUISA 133
DA EXTENSÃO 133
DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS 134
DA COMUNIDADE ACADÊMICA 135
DO CORPO DISCENTE 135
DO CORPO DOCENTE 136
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 136
DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR 136
DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES 136
DOS RECURSOS 137
DOS RECURSOS MATERIAIS 137
DOS RECURSOS FINANCEIROS 137
DA ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS 137
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 138
ANEXO – ORGANOGRAMA 140
Organograma Geral do IFTM 140
Pró-reitoria de Administração 141
Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional 142
Pró-reitoria de Ensino 143
Pró-reitoria de Extensão e Cultura 144
Pró-reitoria de Pesquisa Pós-graduação e Inovação 145

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

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 Governança Digital;
c) Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação – CGSIC;
d) Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
e) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico administrativos em Educação – CIS;
f) Comissão Própria de Avaliação – CPA;
g) Comissão Setorial de Ética – CSE.
h) Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares - CPPAD
i) Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso ao Cidadão - LAI

j) Encarregado de Dados da LGPD

III. Órgãos de Controle:

a) Coordenação Geral de Auditoria Interna;
b) Ouvidoria.

IV. Órgãos Executivos e de Administração Geral:

a) Reitoria composta pelo(a) Reitor(a), Gabinete, Diretoria de Comunicação Social e Eventos, Diretoria Executiva, Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais, Diretoria de Relações Interinstitucionais, e Pró-Reitorias de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão e Cultura e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

c) Diretorias Gerais dos *campi*, Diretorias de *Campi* Avançados e Polos Presenciais.

V. Serviços de Apoio:

Parágrafo Único. Serviços de Apoio são estruturas funcionais não gratificadas de apoio à gestão, criadas na Reitoria e nos *campi* para atender necessidades específicas às respectivas estruturas funcionais, na forma deste regimento geral e dos regimentos internos.

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.

§ 2° 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;

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.

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

§ 2° 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.

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

§ 3° 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;sugerir a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFTM;

III. apreciar e recomendar o calendário escolar de referência anual;

IV. apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;

V. 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

Art. 14. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE é órgão técnico, consultivo e propositivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, tendo sua composição, competências, atribuições e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e em seu 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. 15 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é constituído por:

I. Pró-reitor de Ensino;

II. Pró-reitor de Extensão e Cultura;

III. Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

IV. 3 (três) representantes dos coordenadores de curso eleitos pelos seus pares, sendo:

a) 1 (um) de cursos técnico de nível médio
b) 1 (um) de cursos de graduação
c) 1 (um) de cursos de pós- graduação;

V. 4 (quatro) técnicos-administrativos em educação, representantes dos núcleos, eleitos pelos seus pares, sendo:

a) 1 (um) do NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas)
b) 1 (um) do NAP (Núcleo de Apoio Pedagógico)

c) 1 (um) do NEABI (Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas)
d) 1 (um) do NEDSEG (Núcleo de Estudos de Diversidade de Sexualidade e Gênero)

VI. 3 (três) estudantes do IFTM, eleitos pelos seus pares, sendo:

a) 1 (um) de cursos técnico de nível médio
b) 1 (um) de cursos de graduação e
c) 1 (um) de cursos de pós-graduação

Art. 16. As normas de funcionamento e as competências do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão estabelecidas em regulamento próprio.

SEÇÃO II

Do Comitê de Governança Digital - CGD

Art. 17. O Comitê de Governança Digital - CGD 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. 18. O Comitê de Governança Digital é constituído pelo(s):

I. Reitor(a)

II. Pró-Reitores de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação;

III. Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV. Diretores Gerais dos campi;

V. Encarregado do tratamento de dados pessoais

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

§ 2º. Cabe ao presidente do Comitê designar o secretário para as reuniões do Comitê de Governança Digital;

Art. 19. O presidente do Comitê de Governança Digital poderá convidar outros servidores, bem como representantes de outros órgãos e entidades para participar de suas reuniões, sem direito a voto.

Art. 20. O Comitê reunir-se-á ordinariamente pelo menos duas vezes ao ano, conforme calendário por ele definido, e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos um terço de seus membros.

Art. 21. As proposições do Comitê de Governança Digital - CGD serão

formalizadas em:

I. Pareceres;

II. Recomendações;

III. Indicações.

Art. 19. Compete ao Comitê de Governança Digital:

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 infraestrutura 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 preferencialmente em consonância com a Estratégia de Governo Digital;

V. instituir mecanismos para gestão da tecnologia da informação contribuindo para a adaptação às mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestãoe 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. 22. Ao membro Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições específicas, cabe:

I. apresentar matérias relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

II. encaminhar as decisões do Comitê às instâncias superiores quando necessário;

III. promover a apresentação de experiências bem-sucedidas vivenciadas nas áreas de tecnologia da informação e comunicação;

IV. apresentar outras matérias de interesse da área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do IFTM.

SEÇÃO III

Do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação

Art. 23. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação – CGSIC é o órgão responsável pela elaboração e revisão periódica da Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC e normas relacionadas, tendo sua organização, composição, competências e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 24. O Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação é constituído por:

I. Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

II. Gestor de segurança da informação do IFTM

III. Servidores representantesde todos os *campi* e Pró-Reitorias, indicados pelo dirigente máximo do *campus*/pró-reitoria e designados pelo Reitor.

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

Art. 25. O Comitê reunir-se-á ordinariamente pelo menos duas vezes ao ano, conforme calendário por ele definido e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos um terço de seus membros.

Art. 26. As proposições do Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação serão formalizadas em:

I. Pareceres;

II. Recomendações;

III. Indicações.

Art. 27. Compete ao Comitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação:

I. esclarecimento sobre questões não contempladas na POSIC e normas relacionadas;

II. proposição, acompanhamento e divulgação dos planos de ação para aplicação da POSIC, incluindo a conscientização de usuários;

III. análise e provimento de informação sobre a correta aplicação das normas referentes à POSIC e incidentes ocorridos;

IV. proposição da implantação de soluções para eliminação ou minimização de riscos;

V. elaboração de proposta de normas complementares e políticas de uso dos recursos de informação relativas à segurança da informação;

VI. constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas sobre segurança da informação.

SEÇÃO IV

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 28. 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 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. 29. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM), com estrutura organizacional formada por duas instâncias de atuação nos termos do Regimento Geral desta Instituição, terá a seguinte configuração:

§1º uma representação local, em cada um dos *campi*, denominada Comissão de Assessoramento à CPPD (CA-CPPD);

§2º uma representação institucional global, denominada CPPD.

Art. 30. A CA-CPPD é constituída por:

§ 1º três membros titulares e três suplentes, todos representantes docentes da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;

§ 2º os membros dessa comissão serão eleitos por seus pares e designados pelo Conselho Superior para um mandato de 02 (dois) anos;

§ 3º são elegíveis todos os docentes pertencentes ao quadro permanente do respectivo *campus*, desde que não exerçam nenhuma Função Gratificada (FG), comissionada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) e nem estiverem em pleno exercício de Cargo de Direção (CD), salvo nos *campi* com número reduzido de docentes.

Art. 31. A CPPD é constituída por um representante de cada uma das Comissões de Assessoramento à CPPD, sendo o Presidente da CA-CPPD o membro efetivo, e o Vice-Presidente da CA-CPPD do respectivo *campus*, seu suplente.

Parágrafo Único. Quaisquer um dos integrantes da CPPD perderão seu mandato quando a sua substituição for requerida por dois terços dos membros efetivos de todas as CA-CPPD.

Art. 32. Para o desenvolvimento de suas atividades, cada uma das instâncias da CPPD disporá da seguinte estrutura organizacional:

I. Presidente;
II. Vice-Presidente;
III. Secretário.

Art. 33. A presidência das instâncias será designada conforme eleição de seus membros.

§1º A eleição se dará de forma individual (não por formação de chapas) e cada docente terá direito a votar em três representantes;

§2º o representante com maior votação ocupará o papel de Presidente na comissão, o segundo representante com maior votação ocupará o papel de Vice-Presidente e assim sucessivamente para as vagas de Secretário e Suplentes;

§3º a eleição para a presidência da CPPD será realizada por todos os membros das Comissões de Assessoramento à CPPD e não somente pelos Presidentes da CA- CPPD;

§4º em caso de empate nas votações, valerão como critérios de desempate: primeiro, o servidor que já tiver sido membro anterior da CPPD; segundo o servidor com maior tempo de serviço na instituição; terceiro, o servidor com maior idade.

Art. 34. Sobre o exercício da representação docente na CPPD e nas CA-CPPD:

§ 1º os representantes e suplentes terão mandatos de 02 (dois) anos;

§2º os membros da CPPD e das CAs-CPPD e seus suplentes, eleitos por seus pares, serão designados por portaria do(a) Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro.

§ 3º os membros da CPPD e das CA-CPPD terão seus Atos legais de atividades previstas somente no Regimento Interno da CPPD, após este ser aprovado pelo Conselho Superior do IFTM;

§ 4º os membros da CPPD e seus suplentes terão espaço físico de trabalho com funcionalidade administrativa de secretaria e privacidade, junto à Reitoria do IFTM permitida acessibilidade e sustentabilidade para realizações de reuniões.

Art. 35. Nos casos de vacância de um representante da CPPD ou das CA-CPPD, a qualquer época, assumirá o primeiro suplente e assim sucessivamente.

§ 1º Nos casos de vacância nas CA-CPPD, em que não houver mais suplentes, a CA-CPPD designará um representante titular pró-tempore e convocará eleições para o preenchimento das vagas num prazo máximo de 30 dias.

§ 2º Nos casos de vacância na CPPD, assumirá imediatamente o Vice-Presidente do respectivo *campus* e o Secretário assumirá como seu suplente, de forma que cada *campus* do IFTM esteja representado na CPPD.

Art. 36. As normas de funcionamento e atribuições da CPPD e das CA-CPPD nos *campi* serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

SEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares

Art. 37 - A Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares – CPPAD, instituída pela Resolução IFTM n. 097/2020, é um órgão de assessoramento, vinculado administrativamente à Reitoria, e tem por finalidade atuar na apuração de situações envolvendo possíveis irregularidades cometidas por servidores do IFTM.

Art. 38. Os membros da CPPAD deverão atuar em consonância com as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/90), do Regulamento do Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei 9.784/99), do Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal (Decreto 1.171/94), do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, das Instruções Normativas nº 14, de 14 de novembro de 2018 e nº 08, de 19 de março de 2020 da Controladoria-Geral da União, desta Resolução e das demais regras do direito disciplinar brasileiro.

Art. 39. A CPPAD será formada por uma Presidência composta de 3 (três) membros, sendo 1 (um) Presidente, 1 (um) Vice Presidente, 1 (um) Secretário e até 30 (trinta) membros titulares, os quais serão indicados em cada unidade (Reitoria, *Campi* e *Campi* Avançados), sendo no mínimo um e máximo de três, todos designados pelo(a) Reitor(a), com mandato de 2 (dois) anos consecutivos, podendo este prazo ser prorrogado, até duas vezes, por igual período.

Art. 40. As normas de funcionamento e atribuições da Comissão Permanente de Procedimentos Administrativos Disciplinares serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

SEÇÃO VI

Da Autoridade de Monitoramento da LAI

Art. 41. A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação, instituída pela Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011 e regulamentada pelo Decreto n. 7.724 de 16 de maio de 2012, terá as seguintes atribuições:

I. assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II. avaliar e monitorar a implementação do disposto no Decreto n. 7.724 de 16 de maio de 2012 e apresentar ao(à) dirigente máximo(a) relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União;

III. recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação no Decreto n. 7.724 de 16 de maio de 2012;

IV. orientar as unidades no que se refere ao cumprimento do Decreto n. 7.724 de 16 de maio de 2012; e

V. manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22 do Decreto n. 7.724 de 16 de maio de 2012.

Art. 42. O(a) Reitor(a) designará servidor(a) como Autoridade de Monitoramento da LAI no IFTM, ficando diretamente subordinado(a)à autoridade máxima.

SEÇÃO VII

Do Encarregado de Dados da Lei Geral de Proteção de Dados

Art. 43. O Encarregado de Dados da Lei Geral de Proteção de Dados, instituído pela Lei n. 13.709 de 13 de agosto de 2018, terá as seguintes atribuições:

I. aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II. receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III. orientar os servidores e demais colaboradores a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV. executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.

Art. 44. O(a) Reitor(a) designará servidor(a) como Encarregado de Dados Pessoais da Lei Geral de Proteção de Dados no IFTM, ficando diretamente subordinado(a) à autoridade máxima.

SEÇÃO VIII

Da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação

Art. 45. 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. 46. As proposições da CIS serão formalizadas em:

I. Pareceres;
II. Recomendações.

Art. 47. 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. 48. 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.

§ 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. 49. 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 § 1ºdo 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. 50. 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 técnicos 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 IX

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 51. 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. 52. A Comissão Própria de Avaliação será constituída por uma Comissão Central e uma Comissão Local, em cada *campus*.

§1º Os integrantes da Comissão Própria de Avaliação terão mandatode 02 (dois) anos, podendo haver 01 (uma) recondução por igual período.

§2° No caso de vacância, a substituição respeitará o segmento representado, até a integralização do mandato vigente.

Art. 53. As Comissões referidas no artigo anterior apresentarão a seguinte composição:

I. A Comissão Central será formada por:
   a) dois representantes titulares do corpo docente;
   b) dois representantes titulares do corpo técnico-administrativo em educação;
   c) dois representantes do corpo discente, desde que possuam matrícula regular ativa e frequência regimental;
   d) um representante da sociedade civil organizada, indicado por entidades que atuem em áreas afins ao IFTM.

II. As Comissões Locais terão seus membros escolhidos pelos seus respectivos pares, sendo:
   a) um representante titular do corpo docente;
   b) um representante titular do corpo técnico-administrativo em educação;
   c) um representante do corpo discente, desde que possua matrícula regular ativa e frequência regimental;
   d) um representante da sociedade civil organizada.

§ 1º. Os membros das representações docente, discente e técnico administrativo, terão o mesmo quantitativo de suplentes, obedecendo à ordem de classificação pelo resultado de votos obtidos no processo eleitoral.

§ 2º Os representantes da Comissão Central serão eleitos por seus pares, entre os membros das Comissões Locais;

§ 3º - A CPA, para melhor organização e funcionamento, terá um presidente e um(a) secretário(a), ambos pertencentes a Comissão Central. O Presidente será indicadopelo Reitor do IFTM e o secretário será indicado pelo Presidente da CPA.

§ 4º - As Comissões Locais terão um coordenador, que será eleito pelos próprios

membros da Comissão Local, o qual será seu representante junto à Comissão Central.

Art. 54. As proposições da CPA serão formalizadas por meio de relatórios.

Art. 55. 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. 56. As normas de funcionamento e atribuições da Comissão Central e das Comissões Locais dos *campi* serão estabelecidas em regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior do IFTM.

SEÇÃO X

Da Comissão Setorial de Ética

Art. 57. A Comissão Setorial de Ética - CSE 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. 58. As proposições da CSE serão formalizadas em:

I. Pareceres;

II. Recomendações.

Art. 59. A Comissão Setorial de Ética será constituída por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, designados pelo Reitor.

Art. 60. Os membros da Comissão Setorial de Ética cumprirão 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, 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. 61. Será indicado um representante da Comissão Setorial de Ética em cada *campus*, bem como seu respectivo suplente, por ato do dirigente máximo do *campus* e designados pelo Reitor.

Parágrafo Único. Os representantes da Comissão Setorial de Ética em cada *campus* cumprirão mandatos de três anos, permitidas uma única recondução.

Art. 62. Compete à Comissão Setorial 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:

IV. submeter à Comissão de Ética Pública - CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

V. apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

VI. recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

VII. 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;

VIII. supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

IX. aplicar o código de ética ou de conduta próprio se couber;

X. orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

XI. responder consultas que lhes forem dirigidas;

XII. receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

XIII. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

XIV. convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informações;

XV. 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;

XVI. realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XVII. esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XVIII. aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

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;

XIX. 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;

XX. submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XXI. dirimir dúvidas à respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XXII. elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta e ao Regulamento Interno da respectiva Comissão Setorial de Ética;

XXIII. dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXIV. 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;

XXV. requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão Setorial de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;

XXVI. elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética.

Art. 63. Ao Presidente da Comissão Setorial 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 Setorial 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 Setorial de Ética.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

SEÇÃO I

Da Coordenação Geral de Auditoria Interna

Art. 64. A Coordenação Geral de Auditoria Interna - CGAI é órgão subordinado ao Reitor, 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.

Art. 65. A Coordenação Geral de Auditoria Interna possui como unidade vinculada a Coordenação de Apoio aos Serviços de Auditoria Interna e tecnicamente as Coordenações de Auditoria Interna dos *campi*.

Art. 66. A Coordenação Geral de Auditoria Interna será coordenada por um Coordenador Geral de Auditoria Interna e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto.

§ 1º A indicação para nomeação ou designação do titular da Coordenação Geral de Auditoria Interna será submetida à Controladoria-Geral da União - CGU pelo dirigente máximo da entidade, após aprovada pelo Conselho Superior ou órgãoequivalente, respeitados os requisitos legais para o exercício do cargo.

§ 2º É requisito para a indicação do titular da Coordenação Geral de Auditoria Interna, sem prejuízo do disposto em legislação superior, a apresentação de declaração contendo:

I. os cargos e empregos eventualmente ocupados na Administração Pública, com o detalhamento das atividades desempenhadas;

II. as áreas de atuação, o tempo de permanência e a descrição das atividades executadas e projetos mais relevantes desenvolvidos, com destaque para os efetuados no âmbito da entidade, quando houver;

III. a descrição, o conteúdo programático e a carga horária de cursos realizados nas áreas de auditoria pública, de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, ou correlatas;

IV. comprovação de experiência de, no mínimo, dois anos em atividades de gestão pública, de auditoria, preferencialmente pública, de finanças públicas ou de contabilidade pública;

V. comprovação de carga horária de, no mínimo, quarenta horas em curso de auditoria pública realizado nos últimos 2 anos que antecedem à indicação para nomeação ou designação da titularidade do órgão de auditoria interna.

Art. 67. As competências, atribuições e funcionamento da Coordenação Geral de Auditoria Interna são os definidos neste regimento geral e no seu regulamento interno.

Art. 68. Compete à Coordenação Geral de Auditoria Interna, além daquelas regulamentadas por outras normas:

I. acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

II. assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III. verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV. verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V. orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais, bem como fornecer informações para composição do relatório de gestão;

VII. propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

VIII. acompanhar a implementação das recomendações e determinações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

IX. comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

X. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação Geral de Auditoria Interna, que lhe forem determinadas pelo Reitor.

Art. 69. Compete ao Coordenador Geral de Auditoria Interna, além das atividades específicas:

I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenação Geral de Auditoria Interna e de suas unidades vinculadas;

II. representar a Coordenação Geral de Auditoria Interna perante o Conselho Superior, os órgãos da Reitoria e demais unidades do IFTM;

III. dar suporte aos órgãos de controle interno e externo, quando couber;

IV. avaliar o desempenho operacional e identificar as necessidades de capacitação do pessoal lotado na Coordenação Geral de Auditoria Interna e de suas unidades vinculadas;

V. assessorar os membros da alta administração do IFTM, fornecendo-lhes informações que visem auxiliar na tomada de decisões;

VI. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna - RAINT, a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos;

VII. tratar de outros assuntos de interesse da Coordenação Geral de Auditoria Interna.

SEÇÃO II

Da Ouvidoria

Art. 70. 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, e, na sua ausência ou impedimentos legais, pelo seu substituto, tendo suas competências, atribuições e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e no seu Regulamento Interno.

Art. 71. As proposições da Ouvidoria serão formalizadas em:

I. Relatórios;

II. Pareceres;

III. Recomendações;

IV. Requisições.

Art. 72. 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, administração 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, em relação às manifestações recebidas;

VII. requisitar formalmente, quando necessário, informações junto aos setores e às unidades do IFTM;

VIII. organizar, documentar e dar publicidade aos procedimentos relacionados à sua área;

IX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 73. 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. 74. O IFTM tem como órgãos executivos e de Administração Geral:

I. Reitoria - composta pelo(a):

a) Reitor;
b) Gabinete:
    1. Secretaria do Gabinete.
    2. Serviço de Apoio ao Protocolo
c) Diretoria de Comunicação Social e Eventos:
    1. Coordenação de Comunicação Social;
    2. Coordenação da Editora do IFTM.
d) Diretoria Executiva;
    1. Unidade de Gestão da Integridade - UGI
e) Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais.
f) Diretoria de Relações Interinstitucionais;
g) Procuradoria Federal:
    1. Secretaria da Procuradoria Federal.
h) Coordenação Geral da Auditoria Interna:
i) Pró-Reitorias de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão e Cultura e, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

II. Diretorias Gerais dos *campi*, Diretorias de *Campi* Avançados e Polos Presenciais.

SUBSEÇÃO I

Da Reitoria

Art. 75. 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 polos, por meio de atos normativos,

resoluções e deliberações.

Art. 76. 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 políticasinstitucionais;

III. elaborar as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;

IV. planejar as estratégias de desenvolvimento do IFTM;

V. coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;

VI. promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;

VII. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFTM.

Art. 77. Ao Reitor, além das atribuições específicas, cabe:

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. desempenhar outras atribuições correlatas 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. convocar, organizar e secretariar as reuniões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes, quando solicitado;

V. dar apoio aos órgãos de assessoramento da Reitoria, auxiliando no processo de eleição dos membros e encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;

VI. acompanhar a execução das políticas institucionais definidas;

VII. coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;

VIII. acompanhar a elaboração do relatório de gestão, bem como seu encaminhamento;

IX. desempenhar outras atribuições correlatas à Chefia de Gabinete, que lhe forem determinadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria do Gabinete

Art. 81. 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. 82. 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. desempenhar outras atribuições correlatas à Secretaria do Gabinete, que lhe forem determinadas pelo Gabinete da Reitoria.

SUBSEÇÃO IV

Do Serviço de Apoio ao Protocolo

Art. 83. O Serviço de Apoio ao Protocolo é responsável por coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Reitoria.

Parágrafo Único – O Serviço de Apoio ao Protocolo está subordinado diretamente à Chefia de Gabinete e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 84. Compete ao Serviço de Apoio ao Protocolo:

I. receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

III. encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

IV. garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

V. observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

VI. dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as

informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

VII. tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

VIII. ler acorrespondência, verificando a existência de antecedentes, para realização das atividades relativas ao protocolo;

IX. emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;

X. operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;

XI. prestar informações sobre o trâmite de processos;

XII. arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;

XIII. manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XIV. desempenhar outras atribuições correlatas ao Serviço de Apoio ao Protocolo, que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete.

SUBSEÇÃO V

Da Diretoria de Comunicação Social e Eventos

Art. 85. A Diretoria de Comunicação Social e Eventos é uma unidade administrativa subordinada ao Reitor, como órgão de assessoramento e assistência direta para o cumprimento das seguintes finalidades:

I. planejar, propor, implementar, coordenar e executar Políticas de Informação e Comunicação Social e Eventos no IFTM;

II. consolidar, ampliar, promover e fortalecer a identidade e imagem institucionais junto aos públicos interno e externo;

III. divulgar as ações de comunicação do IFTM, em articulação com os diversos públicos;

IV. planejar, coordenar e executar as cerimônias e eventos no âmbito do IFTM.

Parágrafo Único – A Diretoria de Comunicação Social e Eventos será exercida pelo Diretor de Comunicação e Eventos e, na sua ausência ou impedimentos legais, por seu substituto.

Art. 86. A Diretoria de Comunicação Social e Eventos buscará apoio e trabalhará em conjunto com o Gabinete - Reitoria, as Pró-reitorias Institucionais, as Coordenações Gerais, as Direções Gerais de cada *campus,* as Comissões de Comunicação Social e as Comissões de Cerimonial de cada *campus*, para a realização de suas atividades e competências.

Art. 87. Compete à Diretoria de Comunicação Social e Eventos:

I. coordenar e dirigir as reuniões e atividades da Comunicação Social e

Eventos do IFTM;

II. submeter ao reitor, para prévia aprovação, projetos, programas, eventos e atividades e os respectivos orçamentos;

III. manter estreito relacionamento com os demais setores da Reitoria, direções gerais dos *campi*, comissões de Comunicação Social e comissões de Cerimonial de cada *campus*, propiciando mútua colaboração;

IV. participar das reuniões executivas, quando convocado;

V. representar o setor de Comunicação Social e Eventos - Reitoria, em compromissos oficiais, mediante designação do reitor;

VI. zelar para que sejam seguidos todos os dispositivos, normativas e orientações da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM-PR) que digam respeito às atividades de Comunicação da Rede Federal;zelar pela correta utilização da marca IFTM, nos âmbitos interno e externo, bem como seu uso em materiais elaborados por terceiros;

VII. acompanhar ou designar responsáveis por dar cobertura às atividades do reitor, para posterior divulgação;

VIII. estabelecer as diretrizes de Comunicação Social e Eventos por meio da elaboração de manuais, cartilhas e afins que devem ser seguidos por todos os servidores do IFTM;

IX. convocar as comissões de Comunicação Social e comissões de Cerimonial para realização de atividades quando se fizer necessário;

X. atuar em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social da Reitoria para o planejamento, organização, execução, monitoramento e controle de Comunicação Social e Eventos em que houver a participação do reitor do IFTM;

XI. promover estudos sobre comunicação organizacional com vistas ao seu aprimoramento;

XII. elaborar, executar e avaliar o Planejamento Estratégico de Comunicação Social e Eventos do IFTM, bem como os Planos de Ação anuais;

XIII. desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria de Comunicação Social e Eventos, que lhe forem determinadas pelo Reitor.

Parágrafo único - É de competência exclusiva da Diretoria de Comunicação Social a autorização quanto ao uso de identidade visual e/ou logotipos de qualquer natureza elaborados para quaisquer materiais de divulgação do IFTM, a fim de preservar, fortalecer e consolidar a identidade visual e imagem institucional do IFTM.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenação de Comunicação Social

Art. 88. A Coordenação de Comunicação Social é uma unidade administrativa subordinada à Diretoria de Comunicação Social e Eventos, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas

a esta área no IFTM.

Parágrafo único – A Coordenação de Comunicação Social será exercida pelo Coordenador de Comunicação Social e, na sua ausência e impedimentos legais, pelo seu substituto.

Art. 89 - Compete à Coordenação de Comunicação Social:

I. coordenar a divulgação de atividades, eventos e campanhas realizados pelo IFTM;

II. acompanhar os processos de produção e veiculação de notícias do IFTM, em meios impressos e eletrônicos, nos âmbitos interno e externo;

III. estabelecer boas relações com a imprensa, apoiar e orientar as comissões de Comunicação Social de cada *campus* quanto a estaatividade;

IV. elaborar termos de referência para a contratação de serviços de publicidade e propaganda, de acordo com as legislações vigentes;

V. acompanhar a produção de vídeos institucionais;

VI. acompanhar a publicação, na imprensa, de anúncios e editais, referentes ao IFTM;

VII. coordenar a realização de clipping (arquivo de notícias) anual;

VIII. coordenar a revisão e adequação dos textos recebidos das pró-reitorias, diretorias, coordenações gerais, comissões e outros setores às normas técnicas da escrita comunicacional, bem como realizar a padronização dos elementos estéticos e textuais do Portal do IFTM;

IX. coordenar os processos de criação, produção, edição e veiculação de periódicos, flyers, cartazes, folders, manuais, anais, entre outros, além de divulgá-los nos meios eletrônicos e impresso;

X. acompanhar a atualização do Portal - IFTM e sites dos *campi*;colaborar na padronização da linguagem dos setores de atendimento telefônico do IFTM;

XI. acompanhar o agendamento e realização de entrevistas junto aos veículos de comunicação;

XII. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Comunicação Social , que lhe forem determinadas pelo Diretor de Comunicação Social e Eventos.

Parágrafo único - É de competência exclusiva da Coordenação de Comunicação Social a divulgação de notícias externas que possuam relação direta com o reitor do IFTM.

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenação da Editora

Art. 90. À Coordenação da Editora, unidade administrativa subordinada a Diretoria

de Comunicação Social e Eventos compete planejar, coordenar, supervisionar e publicar os trabalhos relacionados à pesquisa, à pós-graduação, à inovação e à extensão, desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais e com interesse social, além de incentivar a produção cultural.

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

Art. 91. Compete à Coordenação da Editora:

I. auxiliar os editores e comitês editoriais para a publicação dos periódicos, livros eletrônicos e demais publicações de interesse do IFTM;
II. divulgar o conhecimento científico e tecnológico produzido no IFTM;
III. executar as atividades propostas pelos comitês editoriais de revistas e boletins do IFTM;
IV. manter registros atualizados de todas as publicações vinculados a esta Coordenação;
V. publicar estudos, recomendados pelos editores e comitês editoriais, de investigações científicas desenvolvidas no âmbito da Instituição;
VI. articular com os dirigentes do IFTM o marketing e a divulgação das publicações oriundas da instituição;
VII. desempenhar outras atividades relativas à Coordenação da Editora e que venham a ser atribuídas pela Diretoria de Comunicação Social e Eventos.

SUBSEÇÃO VIII

Da Diretoria Executiva

Art. 92 À Diretoria Executiva, unidade administrativa subordinada ao(à) Reitor(a), compete coordenar e supervisionar as ações e projetos estratégicos estabelecidos pelo(a) Reitor(a).

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva será exercida pelo(a) Diretor(a) Executivo(a) e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) seu(ua) substituto(a).

Art. 93. Compete ao(à)-Diretor(a) Executivo(a):

I. articular, coordenar e supervisionar as ações e projetos estratégicos estabelecidos pelo(a) Reitor(a);
II. promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
III. estabelecer contatos com os órgãos oficiais e demais instituições; e,
IV. assegurar o cumprimento das normas do Programa de Integridade no âmbito do IFTM, por meio da Unidade de Gestão da Integridade;
V. desempenhar as funções que a ele forem delegadas pelo(a) Reitor(a).

SUBSEÇÃO IX

Da Unidade de Gestão da Integridade

Art. 94. A Unidade de Gestão da Integridade é um setor subordinado à Diretoria Executiva responsável por coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito do IFTM.

Parágrafo único. A responsabilidade da Unidade de Gestão da Integridade será exercida pelo Responsável pela Unidade de Gestão da Integridade, de acordo com Guia Prático das Unidades de Gestão da Integridade elaborado pela Controladoria Geral da União.

Art. 95. Compete à Unidade de Gestão da Integridade:

I. coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade;

II. orientar e dar treinamento aos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;

III. criar e revisar o Plano de Integridade;

IV. articular e acompanhar as atividades executadas pelas áreas correlatas aos temas de integridade;

V. realizar levantamento de demanda de capacitação das áreas correlatas aos temas de integridade;

VI. gerenciar a página da Unidade de Gestão da Integridade no sítio do IFTM;

VII. promover ações relacionadas à implementação do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades do IFTM.

SUBSEÇÃO X

Da Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais

Art. 96. À Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais, unidade administrativa subordinada ao Reitor, compete promover o ensino de línguas estrangeiras, por meio de cursos presenciais e semipresenciais, no âmbito do IFTM.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais será exercida pelo Coordenador Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 97. Compete à Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais:

I. propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades do Centro de Idiomas;

II. propor plano de oferta de cursos de idiomas para a comunidade acadêmica;

III. propor programas e projetos, visando à realização de cursos de idiomas, em consonância com as políticas institucionais;

IV. propor a realização de estudos e pesquisas relacionadas à melhoria do processo ensino aprendizagem;

V. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de extensão, pesquisa e ensino;

VI. promover a articulação de suas ações com as coordenações de idiomas nos *campi*, dirigindo e acompanhando os trabalhos dessas coordenações;

VII. supervisionar e avaliar os planos de trabalho das coordenações a ela diretamente vinculadas;

VIII. articular o cumprimento das políticas institucionais junto às áreas vinculadas;

IX. analisar os resultados das avaliações institucionais e propor providências necessárias à melhoria da qualidade dos cursos ofertados pelo Centro de Idiomas;

X. representar o Centro de Idiomas em eventos que tratam de qualificação, por delegação ou no âmbito de sua competência;

XI. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais alocados em sua coordenação;

XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua coordenação;

XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes a sua diretoria;

XIV. organizar a política de intercâmbios do IFTM com o estímulo à mobilidade internacional acadêmica, propiciando a ida de estudantes ao exterior e a recepção de discentes estrangeiros;

XV. coordenar as ações do programa Ciência sem Fronteiras e Inglês sem Fronteiras no âmbito do IFTM;

XVI. assessorar o Reitor em matéria de assuntos internacionais, com o suporte necessário às missões ao exterior;

XVII. firmar parcerias com instituições de ensino estrangeiras;

XVIII. buscar a filiação, bem como a participação nos eventos e reuniões, nas associações e fóruns de relações internacionais, como o FORINTER e a FAUBAI;

XIX. organizar e manter um espaço no site do IFTM com assuntos pertinentes às relações internacionais;

XX. auxiliar os corpos docente, discente e técnico administrativo na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;

XXI. colaborar para o estabelecimento de convênios, cooperações e intercâmbios internacionais, públicos e privados;

XXII. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação Geral do Centro de Idiomas e Relações Internacionais, que lhe forem determinadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO XI

Da Diretoria de Relações Interinstitucionais

Art. 98. A Diretoria de Relações Interinstitucionais 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 Diretoria de Relações Interinstitucionais é exercida pelo(a) Diretor(a) de Relações Interinstitucionais e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) seu(ua) substituto(a).

Art. 99. Compete ao(à) Diretor(a) de Relações Interinstitucionais:

I. acompanhar o processo de integração entre a Reitoria, *campi, campi* avançados e polos;

II. atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;

III. representar o IFTM, junto a organizações nacionais e internacionais, mediante delegação do(a) Reitor(a);

IV. acompanhar o(a) Reitor(a), quando solicitado, assessorando-o nos diversos eventos e reuniões;

V. assessorar o(a) Reitor(a) na condução dos trabalhos do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes;

VI. dar suporte ao(à) Reitor(a) nos assuntos relacionados às atividades administrativas do Instituto;

VII. monitorar as diversas comissões constituídas no âmbito do IFTM, acompanhando as suas vigências, processos eletivos e o desenvolvimento das suas atribuições;

VIII. auxiliar a Chefia de Gabinete na prestação de informações para a elaboração do Relatório de Gestão;

IX. desempenhar outras atribuições correlatas a Diretoria de Relações Interinstitucionais, que lhe forem determinadas pelo(a) Reitor(a).

SUBSEÇÃO XII

Da Procuradoria Federal

Art. 100. 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. 101. As proposições da Procuradoria Federal serão formalizadas em:

I. Pareceres;

II. Recomendações.

Art. 102. 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 eoutros assuntos quedemandam 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.

SUBSEÇÃO XIII

Da Secretaria da Procuradoria Federal

Art. 103. À Secretaria da Procuradoria Federal, unidade administrativa subordinada à Procuradoria Federal, compete planejar, organizar e coordenar os serviços de secretaria, dando assistência e assessoramento direto ao Procurador Federal.

Parágrafo Único - A Secretaria da Procuradoria Federal será exercida pelo Secretário da Procuradoria Federal, e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 104. Compete à Secretaria da Procuradoria Federal:

I. supervisionar as atividades dos servidores e estagiários lotados na Procuradoria Federal do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, visando sempre o aumento da produtividade e melhoramento da qualidade das

manifestações jurídicas;

II. apoiar e assessorar o Procurador Federal nos assuntos jurídicos de interesse do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, sobretudo naqueles concernentes à pacificação do entendimento jurídico da Procuradoria Federal;

III. apoiar o Procurador Federal na análise preliminar de editais de licitações, de convênios e editais de processos seletivos de interesse do IFTM;

IV. apoiar o Procurador Federal na análise de questões referentes à legalidade dos atos a serem prestados ou já efetivados pelo IFTM e pelo INSS;

V. acompanhar os processos judiciais e administrativos de interesse do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, junto aos sítios eletrônicos dos Tribunais e sistemas de controle de ação da Advocacia-Geral da União;

VI. consolidar as informações prestadas pelos órgãos do IFTM para subsidiar a atuação do Escritório de Representação da Procuradoria-Geral Federal;

VII. supervisionar a tramitação dos processos junto aos sistemas de controle processual (Sapiens e MAD-PEI);

VIII. supervisionar a carga semanal junto à Justiça do Trabalho de Uberaba-MG e Araxá- MG; (revogado pela Resolução n. 21/2020)

IX. acompanhar a tramitação dos processos trabalhistas junto à Receita Federal do Brasil e Instituto Federal do Seguro Social – INSS; (revogado pela Resolução n. 21/2020)

X. promover estudos da jurisprudência dos Tribunais de Contas da União e dos Estados, atualizando os procedimentos adotados pelo IFTM;

XI. promover estudos da doutrina e da jurisprudência dos Tribunais Superiores do Poder Judiciário Brasileiro e, consequentemente, atualizar os entendimentos preconizados pelo pareceres jurídicos emitidos pelo Procurador Federal do IFTM;

XII. promover estudos dos entendimentos pacificados pelos órgãos superiores da Advocacia- Geral da União;

XIII. supervisionar o arquivo e organização de documentos oficiais da Procuradoria Federal do IFTM;

XIV. desempenhar outras atribuições correlatas a Secretaria da Procuradoria Federal, que lhe forem determinadas pelo Procurador Federal.

SEÇÃO II

Da Pró-Reitoria de Administração

Art. 105. À Pró-Reitoria de Administração - PROAD compete planejar, supervisionar, orientar, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as atividades e políticas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de contratações e aquisições, contratos, transporte e sustentabilidade do IFTM.

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

Art. 106. A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

I. Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Administração– SPROAD;

II. Diretoria de Administração:

a) Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças - CGCOF:

1. Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;
1.1 Coordenação de Acompanhamento Orçamentário - CAO;
2. Coordenação de Contabilidade - CCont.

b) Coordenação Geral de Material e Logística - CGML:

1. Coordenação de Atividades Administrativas - CAA;
2. Coordenação de Transporte- CT;
3. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP;

c) Coordenação de Licitações e Compras - CLC;

1. Coordenação de Procedimentos Licitatórios - CPL;
2. Serviço de Apoio às Compras - SAComp

d. Coordenação de Acompanhamento de Contratos - CAC;

1. Serviço de Apoio ao Gerenciamento dos Termos de Execução Descentralizada (SA-TED)

III. Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura - CEAI;

IV. Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições – Cplan

V. Coordenação de Sustentabilidade - CSust.

Art. 107. Compete à Pró-Reitoria deAdministração:

I. planejar, supervisionar, orientar, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas de orçamento, finanças, contabilidade, administração de materiais, bens móveis, imóveis, obras, licitações, contratos, , transporte, sustentabilidade, Termos de Execução Descentralizada (TED) e atividades de apoio administrativo do IFTM, em observância aos princípios da administração pública;

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 a capacitação 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 a execução dos programas e projetos do IFTM, em sua área

de competência;

VII. supervisionar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, ações, projetos e dos convênios firmados pelo IFTM, no âmbito de sua competência;

VIII. coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária do IFTM, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como com os planos, projetos e programas governamentais;

IX. coordenar as alterações de crédito orçamentário e as estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias;

X. propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do IFTM;

XI. gerir os créditos orçamentários disponíveis para o IFTM;

XII. normatizar os procedimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas as atividades de sua competência;

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 da instituição sempre que demandada a contribuição na sua área de competência;

XVIII. elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

XIX. ajustar e aprovar o planejamento orçamentário com aderência à expectativa de orçamento para o próximo ano;

XX. supervisionar a execução dos Termos de Execução Descentralizada (TED) do IFTM e atuar como gestor orçamentário junto aos sistemas do governo;

XXI. disseminar no site do IFTM a legislação referente à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXII. coletar e manter atualizadas no site do IFTM as informações relativas à Pró- Reitoria de Administração;

XXIII. deliberar juntamente com os Diretores de *Campus* a distribuição das licitações conjuntas entre os *campi* e a Reitoria;

XXIV. desempenhar outras atribuições correlatas à Pró-Reitoria, que lhe forem determinadas pelo(a) Reitor(a) do IFTM.

Art. 108. São atribuições do(a) Pró-Reitor(a) de Administração:

I. coordenar a elaboração da proposta orçamentária, as alterações de

créditos orçamentários e as estimativas e reestimativas de receita orçamentária, acompanhando e supervisionando a sua execução;

II. prestar assessoramento ao(à) Reitor(a) 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, Órgãos Colegiados Superiores e Diretorias de *campi* indicadores e relatórios gerenciais que possam subsidiar a tomada de decisão nas atividades de sua competência;

V. definir as atribuições de Diretores e Coordenadores da Pró-Reitoria de Administração;

VI. planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, articular e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Pró-Reitoria de Administração;

VII. indicar os servidores para nomeação aos cargos da Pró-Reitoria;

VIII. definir as prioridades da pró-reitoria, em articulação com a equipe da estrutura.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Administração

Art. 109. O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Administração é responsável por planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Administração, dar assistência e assessoramento direto ao(à) pró-reitor(a) de Administração.

Parágrafo Único - O serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Administração está subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 110. Compete ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Administração:

I. assessorar a Pró-Reitoria no desempenho de suas atribuições, encarregando-se da agenda de compromissos, gerenciando informações e auxiliando na execução das tarefas administrativas;

II. secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Pró-Reitoria de Administração e lavrar as respectivas atas;

III. registrar e expedir as correspondências interna e externa da Pró-Reitoria de Administração;

IV. monitorar o andamento dos processos administrativos que demandem intervenção/retorno à Proad

V. receber e arquivar os documentos da Pró-Reitoria de Administração mantendo-os atualizados;

VI. preparar as portarias no âmbito de atribuição delegada à Proad;

VII. dar andamento aos processos administrativos destinados à Proad;

VIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Pró-Reitor de Administração .

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Administração

Art. 111. À Diretoria de Administração, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas às áreas de orçamento, finanças, contabilidade, material, imóveis, infraestrutura, contratos, licitações e demais atividades de apoio administrativo no âmbito da Reitoria, necessárias ao pleno funcionamento do IFTM.

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

Art. 112. Compete à Diretoria de Administração:

I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, protocolo, atividades de apoio administrativo, infraestrutura, obras, contratos e licitações da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. prestar orientação e apoio técnico aos *campi*, na área de competência da Diretoria;

III. auxiliar, acompanhar, supervisionar e avaliar os subordinados, quanto ao desempenho das suas atribuições frente às metas a serem atingidas, e acompanhar os resultados alcançados, solicitando providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;

IV. orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Inventário de Estoque do Almoxarifado;

V. propor e supervisionar a distribuição dos créditos orçamentários, no âmbito do IFTM;

VI. acompanhar e analisar os créditos orçamentários e recursos financeiros disponíveis para a Reitoria e os *campi;*

VII. participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFTM, em articulação com a Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições;

VIII. participar da elaboração do Planejamento Institucional;

IX. participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;

X. prestar apoio, supervisão e orientação, na elaboração de projetos e programas nas atividades desenvolvidas no âmbito da Proad;

XI. propor normas e procedimentos operacionais relativos à sua área de competência no âmbito do IFTM;

XII. propor e supervisionar a utilização de critérios de sustentabilidade, aplicação das normativas internas e legislação vigente nos processos do IFTM, nas áreas de atuação de sua competência;

XIII. articular e promover a integração das atividades realizadas pelas unidades administrativas no âmbito da Proad e na relação com os *campi;*

XIV. acompanhar e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas à Diretoria, propondo medidas administrativas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;

XV. disseminar orientações pertinentes à execução e controle relativos às áreas de sua competência;

XVI. analisar e emitir parecer técnico sobre os questionamentos pertinentes à Diretoria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XVII. acompanhar e consolidar as informações para o atendimento das demandas dos órgãos de controle externo e auditoria interna, em assuntos pertinentes a Diretoria;

XVIII. elaborar e analisar os relatórios gerenciais, da sua área de sua competência, para subsidiar os processos decisórios;

XIX. consolidar e proceder a análise crítica dos dados, da sua área de competência, para a elaboração da Prestação de Contas e do Relatório de Gestão do IFTM;

XX. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração nos processos decisórios relacionados à assuntos pertinentes a Diretoria;

XXI. desempenhar outras atribuições correlatas à diretoria, que lhe forem determinadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 113. À Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às áreas de orçamento, finanças e contabilidade da Reitoria.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças será exercida pelo(a) Coordenador(a) Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a)seu substituto(a).

Art. 114. Compete à Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da execução orçamentária, contábil e financeira da Unidade Gestora da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. assessorar os *campi* e demais áreas demandantes quanto aos procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis, como setorial do órgão assegurando o cumprimento da legislação aplicável;

III. participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do IFTM, em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;

IV. participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;

V. acompanhar o registro da Conformidade de Gestão e Contábil no âmbito do IFTM;

VI. prestar assessoria na elaboração e execução dos programas e projetos da Reitoria, em sua área de competência;

VII. coordenar e consolidar os relatórios da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFTM;

VIII. acompanhar a execução dos créditos orçamentários do IFTM, elaborando relatórios gerenciais;

IX. acompanhar a movimentação dos recursos financeiros do IFTM e realizar a distribuição dos recursos recebidos de acordo com os respectivos favorecidos

X. supervisionar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros, no âmbito da Unidade Gestora da Reitoria;

XI. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos *campi*, visando subsidiar tomada de decisões dos gestores;

XII. prestar orientações técnicas, de sua área de competência, ao setor de planejamento responsável pela consolidação e processamento das alterações de créditos e das estimativa e reestimativa de receitas orçamentárias do IFTM, quando demandada;

XIII. zelar pela regularidade das contas do IFTM, acompanhando o cumprimento dos princípios e normas contábeis estabelecidos na legislação vigente;

XIV. instruir os processos de despesa da Reitoria, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;

XV. acompanhar as atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Administração, na sua área de competência;

XVI. atender às solicitações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/SPO do MEC ou órgão equivalente;

XVII. acompanhar a regularidade fiscal do IFTM;

XVIII. disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;

XIX. elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais, na sua área de competência, para subsidiar os processos decisórios;

XX. fornecer dados pertinentes à área orçamentária, financeira e contábil para a prestação de contas e relatório de gestão do IFTM;

XXI. assessorar as unidades administrativas do IFTM, em temas relativos às áreas de sua competência;

XXII. elaborar tutoriais, manuais e orientações correlatas, relativos à sua área de competência;

XXIII. promover capacitação interna aos servidores do setor e dos *campi* conforme atividades relacionadas a sua área de competência;

XXIV. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação Geral deContabilidade, Orçamento e Finança, que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a) de Administração.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação de Orçamento e Finanças

Art. 115. A Coordenação de Orçamento e Finanças, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por coordenar e supervisionar a 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. 116. Compete à Coordenação de Orçamento e Finanças:

I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades e registros de execução orçamentária e financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. orientar os *campi* enquanto setorial, quanto aos procedimentos de execução orçamentária e financeira;

III. orientar e prestar assistência às unidades administrativas da Reitoria, na área de sua competência;

IV. executar os créditos orçamentários da Reitoria;

V. analisar, consolidar e solicitar à setorial do MEC e a outros órgãos concedentes os recursos financeiros necessários e proceder à liberação para os *campi*;

VI. proceder a liquidação, solicitação de financeiro e ao pagamento das despesas, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais, no âmbito da unidade gestora da Reitoria, observando a legislação pertinente;

VII. executar a apropriação da folha de pagamento de pessoal do IFTM, efetuando os registros contábeis no sistema federal, observando a correta classificação nas ações orçamentárias de Pessoal e Encargos e realizar os pagamentos pertinentes à mesma;

VIII. realizar a execução orçamentária e financeira no âmbito da unidade gestora da Reitoria;

IX. gerir os recursos financeiros da Reitoria;

X. cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG;

XI. cadastrar o Rol de Responsáveis da Reitoria, no sistema SIAFI, de acordo com o relatório apresentado pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

XII. acompanhar a movimentação orçamentária e financeira das unidades do IFTM.

XIII. manter atualizado os relatórios gerenciais da sua área de competência;

XIV. elaborar tutoriais, manuais e orientações correlatas, relativos à sua área de competência;

XV. promover capacitação interna aos servidores do setor e dos *campi* conforme atividades relacionadas a sua área de competência;

XVI. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Orçamento e Finanças, que lhe forem determinadas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenação de Acompanhamento Orçamentário

Art. 117. À Coordenação de Acompanhamento Orçamentário, unidade administrativa subordinada à Coordenação de Orçamento e Finanças, é responsável pelo controle, registro e execução dos procedimentos orçamentários da Reitoria.

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

Art. 118. Compete à Coordenação de Acompanhamento Orçamentário:

I. controlar, registrar e executar os procedimentos orçamentários no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. acompanhar e solicitar os ajustes dos saldos orçamentários dos empenhos, relativos aos contratos continuados e despesas fixas, através de análise de relatórios e demonstrativos;

III. controlar a execução mensal dos empenhos estimativos;

IV. realizar a execução orçamentária das despesas, no âmbito da unidade gestora da Reitoria

V. identificar e acompanhar o ingresso de créditos descentralizados, mantendo a Coordenação Geral informada;

VI. descentralizar créditos para os *campi* e promover o remanejamento, quando necessário ou solicitado;

VII. acompanhar o volume de arrecadação de receitas próprias no âmbito do IFTM, para descentralização orçamentária correspondente;

VIII. realizar e consolidar os relatórios de execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFTM;

IX. acompanhar e emitir relatórios relativos aos empenhos de Restos a Pagar do IFTM;

X. emitir demonstrativos que traduzam os resultados da execução orçamentária;

XI. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XII. orientar e prestar assistência aos demais setores administrativos da Reitoria, em sua área de competência;

XIII. elaborar tutoriais, manuais e orientações correlatas, relativos à sua área de competência;

XIV. promover capacitação interna aos servidores do setor e dos *campi* conforme atividades relacionadas a sua área de competência;

XV. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Acompanhamento Orçamentário, que lhe forem determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 119. A Coordenação de Contabilidade, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Contabilidade, Orçamento e Finanças, é responsável por planejar, coordenar,supervisionar, orientar e executar as atividades contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Reitoria.

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

Art. 120. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I. executar a contabilidade da reitoria quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte, em observância aos princípios da administração pública;

II. acompanhar e orientar a contabilidade dos *campi*, enquanto setorial contábil do órgão, quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;

III. auxiliar o setor financeiro, quando solicitado, quanto à análise das retenções tributárias de acordo com a legislação vigente.

IV. auxiliar na área de competência contábil e tributária, as demais unidades administrativas da Reitoria, quando solicitado.

V. acompanhar a arrecadação de receitas próprias no âmbito do IFTM, para

fins de recolhimento de Pasep;

VI. analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis dos sistema federais e demais demonstrações contábeis da reitoria e dos *campi* solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

VII. efetuar nas unidades gestoras dos *campi*, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras dos mesmos;

VIII. garantir a fidedignidade dos registros contábeis ocorridos nos sistema federais, realizados pela Reitoria, efetuando a conciliação das contas e demonstrativos contábeis;

IX. elaborar e transmitir as declarações de sua competência, exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;

X. comunicar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;

XI. realizar a conformidade contábil da reitoria como UG e como Órgão da setorial contábil do IFTM no sistema federal, relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;

XII. atualizar o cálculo do débito, efetuar o registro no CADIN, promovendo a baixa do registro, pelo seu recebimento ou cancelamento, e nos casos de registro na Dívida Ativa da União, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade, providenciando os registros contábeis pertinentes, mediante o encaminhamento do processo ao setor.

XIII. preparar balanços, demonstrações contábeis, notas explicativas, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão e/ou processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;

XIV. analisar e consolidar as demonstrações contábeis zelando pela regularidade das contas do IFTM;

XV. manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFTM, tais como as certidões negativas do Órgão, cobrando e providenciando as regularizações necessárias;

XVI. orientar quanto à regularidade fiscal dos *campi* do IFTM;

XVII. atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial

XVIII. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos contadores das unidades executoras na aplicação de normas, na utilização de técnicas contábeis e na aplicação da legislação tributária;

XIX. elaborar tutoriais, manuais e orientações correlatas, relativos à sua área de competência;

XX. promover capacitação interna aos servidores do setor e dos *campi*

conforme atividades relacionadas a sua área de competência;

XXI. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Coordenador(a) Geral(a) de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

XXII. comunicar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;

XXIII. realizar a conformidade contábil da reitoria como UG e como Órgão da setorial contábil do IFTM no sistema federal, relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;

XXIV. atualizar o cálculo do débito, efetuar o registro no CADIN, promovendo a baixa do registro, pelo seu recebimento ou cancelamento, e nos casos de registro na Dívida Ativa da União, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade, providenciando os registros contábeis pertinentes, mediante o encaminhamento do processo ao setor.

XXV. preparar balanços, demonstrações contábeis, notas explicativas, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão e/ou processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;

XXVI. analisar e consolidar as demonstrações contábeis zelando pela regularidade das contas do IFTM;

XXVII. orientar quanto à regularidade fiscal dos *campi* do IFTM;

XXVIII. atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial

XXIX. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos contadores das unidades executoras na aplicação de normas, na utilização de técnicas contábeis e na aplicação da legislação tributária;

XXX. elaborar tutoriais, manuais e orientações correlatas, relativos à sua área de competência;

XXXI. promover capacitação interna aos servidores do setor e dos *campi* conforme atividades relacionadas a sua área de competência;

XXXII. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Coordenador(a) Geral(a) de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

SUBSEÇÃO VII

Da Coordenação Geral de Material e Logística

Art. 121. À Coordenação Geral de Material e Logística, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração, compete planejar, coordenar, supervisionar, e orientar as atividades relativas à gestão de material e atividades de apoio administrativo, na sua área de Competência, no âmbito da Reitoria.

Parágrafo Único - A Coordenação Geral de Material e Logística será exercida pelo(a) Coordenador(a) Geral de Material e Logística e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) substituto(a).

Art. 122. Compete à Coordenação Geral de Material e Logística:

I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais de consumo; transporte; protocolo; limpeza e conservação; segurança; recepção e demais atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Reitoria, na sua área de competência, em observância aos princípios da administração pública;

II. prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de sua competência;

III. propor critérios e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências, na sua área de competência;

IV. elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento das atividades de manutenção;

V. supervisionar e orientar as atividades relacionadas à recepção, encaminhamento de público, controle e registro de entrada e saída de pessoas, bens móveis e materiais de consumo;

VI. supervisionar e orientar as atividades de controle e movimentação de veículos, bem como a sua conservação e uso em estrita observância da legislação vigente;

VII. supervisionar e orientar as atividades de recepção, distribuição, estoque, movimentação, controle, registro, dentre outras relativas aos bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais de consumo no âmbito da Reitoria;

VIII. supervisionar e orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis e de Estoque do Almoxarifado;Reavaliação de bens móveis; e de Transferência, alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;

IX. supervisionar e orientar as equipes quanto aoscontroles relativos à prestação de serviço terceirizado e outros serviços na sua área de competência, no âmbito da Reitoria;

X. propor normas e procedimentos para otimizar a contratação de serviços na sua área de competência;

XI. propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;

XII. gerir os sistemas de informação do IFTM, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração, propondo adequações quando solicitadas;

XIII. disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;

XIV. manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XV. auxiliar nos processos de Prestação de Contas e Relatório de Gestão, na sua área de competência;

XVI. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação Geral de Material e Logística, que lhe forem determinadas pela Diretoriade Administração.

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenação de Atividades Administrativas

Art. 123. A Coordenação de Atividades Administrativas, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Material e Logística, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Reitoria.

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

Art. 124. Compete à Coordenação de Atividades Administrativas:

I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à limpeza e conservação, segurança, recepção e demais atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. participar da elaboração de proposta para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências, na área de sua competência;

III. assegurar a execução das atividades relacionadas ao acesso, recepção e encaminhamento do público, controlando e registrando a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos;

IV. garantir o suporte administrativo mediante a contratação de serviços no âmbito da Reitoria;

V. compartilhar, no que couber, os instrumentos normativos internos, legislação, modelos de documentos e processos, com os solicitantes de serviços, no intuito de subsidiar a contratação e execução dos mesmos;

VI. supervisionar e coordenar levantamento para identificação das necessidades de manutenção predial corretiva e preventiva na Reitoria, com suporte da área técnica quando necessário.

VII. assegurar a execução das atividades relacionadas à segurança pessoal e patrimonial;

VIII. acompanhar e prestar auxílio à Gestão/Fiscalização de Contrato, no que couber, no sentido de garantir o cumprimento da prestação dos serviços contratados para o funcionamento da Reitoria, nos postos fixados, e das normas que regulamentam;

IX. acompanhar a prestação dos serviços e formalizar relatórios de ocorrências e adotar as medidas cabíveis, em caso de anormalidades, na área de sua competência, quando não houver a designação formal de fiscalização de contrato para tal;

X. propor a implantação de medidas de segurança, visando coibir ações que possam representar risco para o patrimônio;

XI. dimensionar, juntamente com o Coordenador Geral de Material e Logística, a necessidade de contratação de serviços terceirizados, na área de sua competência;

XII. avaliar, na área de sua competência, juntamente com os fiscais de contratos e Coordenador(a) Geral de Material e Logística, o desempenho dos serviços terceirizados, frente às metas a serem atingidas, e acompanhar os resultados alcançados, solicitando providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;

XIII. auxiliar, no que couber, a área ou comissão responsável pelas ações sustentabilidade, para garantir a realização da Coleta Seletiva, sempre que possível;

XIV. supervisionar e conferir documentos na área de sua competência;

XV. supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, arquivo e expedição de documentos, processos e correspondências;

XVI. manter atualizados os relatórios gerenciais de sua área de competência;

XVII. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Atividades Administrativas, que lhe forem determinadas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Material e Logística.

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenação de Transporte

Art. 125. A Coordenação de Transporte, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Material e Logística, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao transporte em veículo oficial ou contratado, o sistema de utilização, e coordenar a manutenção e conservação dos veículos no âmbito da Reitoria, observando a finalidade institucional e os princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo Único. A Coordenação de Transporte é exercida pelo(a) Coordenador(a) de Transporte e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) substituto(a).

Art. 126. Compete à Coordenação de Transporte:

I. planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;

III. definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Reitoria;

IV. manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade para circular em vias públicas e privadas;

V. acompanhar a situação legal dos veículos e, em caso de aplicação de multas, identificar o condutor infrator e atribuir-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN;

VI. Organizar a manutenção, o abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da Reitoria;

VII. coordenar e controlar a movimentação e guarda dos veículos da Reitoria;

VIII. orientar a aplicação das normas relativas à utilização correta dos veículos, e aos serviços de transportes, com estrita observância aos dispositivos legais vigentes;

IX. supervisionar e conferir documentos na área de sua competência;

X. assessorar a Coordenação Geral de Material e Logística em sua área de atuação;

XI. elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a responsabilidade da Reitoria;

XII. manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XIII. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Transporte, que lhe forem determinadas pelo Coordenador Geral de Material e Logística.

SUBSEÇÃO X

Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 127. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Material e Logística, é responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relativas à gestão de material de consumo e permanente - móveis, imóveis e intangíveis, no âmbito da Unidade Gestora da Reitoria do IFTM.

Parágrafo Único - A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Almoxarifado e Patrimônio e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) seu substituto(a).

Art. 128. Compete à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

I. planejar, coordenar, controlar, normatizar e executar as atividades relativas aos bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais de consumo, no âmbito da reitoria, em observância aos princípios da administração pública e legislação vigente;

II. receber as solicitações para aquisição de materiais dos setores demandantes e providenciar junto aos setores afins a emissão da nota de empenho;

III. examinar, conferir e receber, e atestar o recebimento de o material adquirido de acordo com a nota de empenho, edital e anexos, podendo quando for o caso, solicitar o auxílio dos setores técnicos;

IV. controlar e manter registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, emitir relatórios e demais procedimentos em sistema de almoxarifado e patrimônio, mantendo-os sempre atualizado;

V. providenciar o armazenamento adequado e seguro do material de consumo nos termos das normas vigentes;

VI. realizar o controle de estoque com a contagem e conferência periódica de material de consumo;

VII. subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados a cada exercício;

VIII. atender às requisições de materiais em estoque devidamente autorizadas;

IX. incorporar os bens móveis ao patrimônio, fixar as plaquetas de identificação e distribuir com os devidos Termos de Responsabilidade;

X. controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos; efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;

XI. estabelecer a execução e controle de atividades relacionadas a gestão bens de consumo no que for aplicável para os *Campi* Avançados e Reitoria do IFTM.

XII. promover a comunicação multi *campi*, entre os setores de almoxarifado e patrimônio, para melhor integração da rotina de trabalho.

XIII. discutir e planejar ações de conscientização conjunta com os *camp*i para comunidade do IFTM sobre a guarda, conservação e movimentação de bens patrimoniais

XIV. acompanhar a execução do processo de aquisição dos materiais empenhados juntos a licitantes vencedores, como também notificar eventuais ocorrências e determinar regularização de falhas e/ou defeitos observados para sua correção ou substituição;

XV. providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;

XVI. estabelecer a execução e controle de atividades relacionadas à gestão patrimonial no que for aplicável para os *Campi* Avançados e Reitoria do IFTM.

XVII. elaborar em conjunto com as respectiva unidades nos *campi* o funcionamento e procedimentos da gestão patrimonial do IFTM, incluindo normativas internas;

XVIII. realizar a conferência periódica do patrimônio junto aos seus consignatários;

XIX. orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação de bens, visando à verificação dos saldos do estoque no almoxarifado, conferência dos bens móveis e avaliação de bens;

XX. orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis/material de consumo, bem assim outras formas de seu desfazimento;

XXI. realizar registros e reavaliações dos bens imóveis e demais procedimentos no sistema interno e do governo, mantendo-o sempre atualizado;

XXII. supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados os respectivos termos de responsabilidade;

XXIII. acompanhar a utilização e conservação dos mesmos por meio de inventário, com base nos princípios da administração pública e legislação vigente.

XXIV. realizar registros, emitir relatórios e demais procedimentos em sistemas de gestão patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis

XXV. manter atualizada a documentação e cadastro dos bens imóveis;

XXVI. encaminhar à Contabilidade, após registro no Sistema interno e dos processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;

XXVII. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

XXVIII. assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;

XXIX. elaborar e manter atualizados os indicadores de gestão de bens de consumo em sintonia com as demandas dos órgãos de controle, da gestão pública e em conjunto com os respectivos setores nos *campi*;

XXX. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, que lhe forem determinadas pelo Coordenador Geral de Material e Logística.

SUBSEÇÃO XI

Da Coordenação de Licitações e Compras

Art. 129. A Coordenação de Licitações e Compras do IFTM, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas às licitações e compras da Unidade Gestora da Reitoria.

Parágrafo Único. A Coordenação de Licitações e Compras será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Licitações e Compras e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) substituto(a).

Art. 130. Compete à Coordenação de Licitações e Compras:

I. planejar, normatizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às licitações, compras e instrumentos congêneres da Reitoria e *campus*, em observância aos princípios da administração pública;

II. encaminhar em conjunto com a Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições as listas de licitações conjuntas aos *campi*, conforme aprovação pela Proad e Direções de *Campus*;

III. elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos, relativos à sua área de competência epromover a capacitação de servidores na área de sua atuação, em articulação com as unidades dos *campi*;

IV. prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi*, em sua área de competência;

V. propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;

VI. auxiliar a Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições no planejamento anual de de materiais e serviços, prestando informações e ações de competência do setor;

VII. promover a integração, cooperação mútua e compartilhamento de experiências entre as unidades administrativas vinculadas à Coordenação de Licitações e Comprase os setores equivalentes nos *campi*;

VIII. orientar e supervisionar o cumprimento da legislação vigente e normativas do IFTM, no que diz respeito às licitações e compras;

IX. emitir pareceres e informações acerca dos procedimentos tomados pelos *campi*;

X. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XI. providenciar cotações para as licitações, bem como para as dispensas e inexigibilidade de licitações da Unidade Gestora da Reitoria;

XII. avaliar as cotações efetuadas pelos demandantes e elaborar mapas comparativos de preço para as licitações, dispensas e inexigibilidade da Unidade Gestora da Reitoria, responsabilizando-se pelos mesmos;

XIII. supervisionar e executar as dispensas de licitações da Unidade Gestora da Reitoria;

XIV. supervisionar e executar as inexigibilidades da Unidade Gestora da Reitoria;

XV. orientar a execução e gestão das dispensas e inexigibilidades executadas pelo IFTM;

XVI. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das dispensas e inexigibilidades da Unidade Gestora da Reitoria;

XVII. publicar e divulgar as dispensas e inexigibilidades da Unidade Gestora da Reitoria deste IFTM;

XVIII. analisar e providenciar os trâmites referentes às aplicações de sanções administrativas nas aquisições ou contratações formalizadas por intermédio de Ata de Registro de Preço ou Edital, conforme Normativas vigentes;

XIX. realizar a Gestão de Atas de Registro de Preço da Unidade Gestora da Reitora;

XX. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Licitações e

Compras, que lhe forem determinadas pelo(a) Diretor(a) de Administração.

SUBSEÇÃO XII

Do Serviço de Apoio às Compras

Art. 131. O Serviço de Apoio às Compras é responsável por coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas aos procedimentos de compras da Unidade Gestora da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública.

Parágrafo Único - O Serviço de Apoio às Compras está subordinado diretamente à Coordenação de Licitações e Compras e será executado pelos servidores nele localizados.

Art. 132. Compete ao Serviço de Apoio às Compras:

I. providenciar orçamentos para as licitações, bem como para as dispensas e inexigibilidade de licitações desta Reitoria;

II. elaborar mapas comparativos de preço para as licitações, dispensas e inexigibilidade desta Reitoria, responsabilizando-se pelos mesmos;

III. supervisionar e executar as dispensas de licitações da Unidade Gestora da Reitoria;

IV. supervisionar e executar as inexigibilidades da Unidade Gestora da Reitoria;

V. acompanhar e orientar a execução e gestão das dispensas e inexigibilidades executadas pelo IFTM;

VI. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das dispensas e inexigibilidades da Unidade Gestora da Reitoria;

VII. publicar e divulgar as dispensas e inexigibilidades da Unidade Gestora da Reitoria deste IFTM;

VIII. efetuar a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

IX. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

X. prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos *campi*, sobre os procedimentos de compras;

XI. elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços da Reitoria e providenciar a tramitação dos processos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;

XII. desempenhar outras atribuições correlatas ao Serviço de Apoio às Compras, que lhe forem determinadas pelo(a) Coordenador(a) de Licitações e Compras.

SUBSEÇÃO XIII

Da Coordenação de Procedimentos Licitatórios

Art. 133. A Coordenação de Procedimentos Licitatórios, unidade administrativa subordinada à Coordenação de Licitações e Compras, é responsável por coordenar e orientar e executar as atividades relacionadas aos procedimentos de licitações da Unidade Gestora da Reitoria.

Parágrafo Único - A Coordenação de Procedimentos Licitatórios será exercida pelo(a) Coordenador Procedimentos Licitatórios e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo substituto.

Art. 134. Compete à Coordenação de Procedimentos Licitatórios:

I. executar as licitações específicas da Unidade Gestora da Reitoria, supervisionar e acompanhar as dos *campi*, acompanhando-as, em observância aos princípios da administração pública;

II. elaborar editais de licitações específicas da Unidade Gestora da Reitoria e das licitações conjuntas deste IFTM atribuídas à unidade licitante da Reitoria;

III. analisar as propostas apresentadas nas licitações realizadas pela Reitoria;

IV. analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de recursos interpostos às licitações realizadas pela da Unidade Gestora da Reitoria;

V. analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de esclarecimentos às licitações realizadas pela da Unidade Gestora da Reitoria;

VI. analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de impugnações às licitações realizadas pela da Unidade Gestora da Reitoria;

VII. publicar e divulgar as licitações realizadas pela da Unidade Gestora da Reitoria;

VIII. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das licitações da Unidade Gestora do IFTM;

IX. abrir e gerenciar as Intenções de Registros de Preços;

X. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XI. prestar orientação, auxílio e apoio, aos *campi*, sobre os procedimentos licitatórios;

XII. prestar orientação, auxílio e apoio técnico, aos demais Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como às Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFTM, âmbito de competência da CPL;

XIII. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Procedimentos Licitatórios, que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Licitações e Compras.

SUBSEÇÃO XIV

Da Coordenação de Acompanhamentos de Contratos

Art. 135. A Coordenação de Acompanhamento de Contratos, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Administração, é responsável por acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas a contratos e outros instrumentos congêneres no âmbito da Unidade Gestora da Reitoria.

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

Art. 136. Compete à Coordenação de Acompanhamento de Contratos:

I. executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais e outros congêneres no âmbito da Unidade Gestora da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

II. elaborar as minutas de contratos conforme modelos disponibilizados e padronizados pelos Órgãos competentes e Instruções Normativas vigentes, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres,

III. acompanhar e orientar a execução e gestão dos contratos da Unidade Gestora da Reitoria e os Termos de Execução Descentralizada (TED) firmados pelo IFTM;

IV. consolidar as informações e emitir relatórios relativos aos Contratos e TEDs do IFTM;

V. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Unidade Gestora da Reitoria, monitorar e supervisionar o mesmo para os *campi*;

VI. efetuar a publicação dos instrumentos contratuais da Unidade Gestora da Reitoria, bem como registrar o cronograma dos contratos no Sistema oficial definido pelo governo;

VII. providenciar e acompanhar a tramitação dos processos, relativos aos Contratos da Unidade Gestora da Reitoria, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços, repactuação, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;

VIII. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

IX. prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos Fiscais de contratos do IFTM;

X. encaminhar o processo e demais documentações acerca da fiscalização para o fiscal nomeado, e promover, caso necessário, treinamento sobre os procedimentos e os sistemas a serem utilizados;

XI. elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos, relativos à sua área de competência e promover a capacitação de servidores do setor ou

dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;

XII. prestar orientação e auxílio aos setores de Contratos dos *campi* do IFTM;

XIII. realizar os procedimentos necessários para abertura, utilização e gestão da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação ou outro meio de controle interno conforme instruções Normativas vigentes para a Reitoria e *Campi* Avançados vinculados à Reitoria;

XIV. analisar e providenciar os trâmites referentes às aplicações de sanções administrativas nas contratações formalizadas por intermédio de instrumento de contrato conforme Normativas vigentes para Reitoria e *Campi* Avançados vinculados à Reitoria;

XV. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Acompanhamento de Contratos, que lhe forem determinadas pelo pelo(a) Diretor(a) de Administração.

SUBSEÇÃO XV

Do Serviço de Apoio ao Gerenciamento dos Termos de Execução Descentralizada (TED) no IFTM

Art. 137. O Serviço de Apoio ao Gerenciamento dos Termos de Execução Descentralizada, unidade administrativa subordinada à Coordenação de Acompanhamento de Contratos, é responsável por acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas aos TEDs no âmbito da Reitoria e dos *Campi*.

Parágrafo Único. O Serviço de Apoio ao Gerenciamento dos Termos de Execução Descentralizada está subordinado diretamente à Coordenação de Acompanhamento de Contratos e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 138. Compete ao Serviço de Apoio ao Gerenciamento de Termos de Execução Descentralizada (TED):

I. executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos dos Termos de Execução Descentralizada e outros congêneres no âmbito da Reitoria e *Campi*, em observância aos princípios da administração pública;

II. utilizar as minutas dos planos de trabalhos, bem como os instrumentos congêneres, em atenção às condições do Concedente;

III. acompanhar e orientar a execução dos Termos de Execução Descentralizada firmados pelo IFTM;

IV. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais dos Termos de Execução Descentralizada firmados pelo IFTM;

V. consolidar as informações e emitir relatórios relativos aos Termos de Execução Descentralizada do IFTM;

VI. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e

acompanhamento dos Termos de Execução Descentralizada do IFTM;

VII. efetuar registro e monitoramento dos Termos de Execução Descentralizada, no Sistema próprio;

VIII. providenciar e acompanhar a tramitação dos processos, relativos aos Termos de Execução Descentralizada, quando se tratar reajustes de preços, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional; (cadastro, alterações, e prestação de contas);

IX. prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos servidores designados como responsáveis pelos Termos de Execução Descentralizada;

X. encaminhar a documentação acerca da fiscalização para o fiscal nomeado, e promover, caso necessário, treinamento sobre os procedimentos e os sistemas a serem utilizados;

XI. elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos, relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;

XII. propor melhorias nos procedimentos e normativas internas referentes a gestão dos TEDs no âmbito do IFTM;

XIII. desempenhar outras atribuições correlatas ao Serviço de Apoio a Termos de Execução Descentralizada, que lhe forem determinadas pela Coordenação de Acompanhamento de Contratos.

SUBSEÇÃO XVI

Da Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura

Art. 139. A Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura, unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Administração, é responsável pela supervisão, coordenação e orientação técnica de estudo, planejamento, projeto e especificação de obras, serviços de engenharia e manutenção da infraestrutura do IFTM, em observância aos princípios da administração pública.

Parágrafo Único. A Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura será exercida pelo(a) Coordenador(a) Engenharia e Infraestrutura e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 140. Compete à Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura:

I. atuar junto à administração do IFTM no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis, bem como a modernização e expansão da infraestrutura e acompanhar a sua implementação;

II. coordenar e elaborar estudos preliminares, projetos técnicos de construções, reformas e projetos em geral para edificações da Reitoria ou *campi* avançados;

III. auxiliar, supervisionar e acompanhar estudos preliminares e projetos

técnicos de construções, reformas e projetos em geral para edificações do IFTM;

IV. realizar check-list próprio, para obras e serviços de engenharia de todo o IFTM, apontando necessidades de retificação ou ratificando o encaminhamento dos procedimentos aos demais trâmites;

V. providenciar a aprovação dos projetos de engenharia e emissão de licenças e vistorias, junto aos órgãos competentes, na área de competência;

VI. realizar avaliação das construções existentes, emitir parecer técnico e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas, mediante solicitação do setor responsável pela manutenção da unidade;

VII. gerir emanter atualizado o registro dos projetos de construções e reformas das instalações do IFTM.

VIII. coordenar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia executados na Reitoria e nos *campi*, quando não houver engenheiro ou técnico lotado;

IX. emitir parecer técnico nos processos de licitações;

X. subsidiar a Pró-Reitoria de Administração, tecnicamente, de informações necessárias para a eficiência na tomada de decisão.

XI. subsidiar a elaboração de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras no IFTM;

XII. elaborar, juntamente com os *campi* e Reitoria, Termos de Referência e Projetos Básicos para contratação de serviços de engenharia e obras;

XIII. auxiliar o setor responsável no registro de imóveis do IFTM, junto aos órgãos oficiais;

XIV. auxiliar o setor responsável nos procedimentos e na obtenção de licenças da infraestrutura e suas renovações na Reitoria e nos *campi* onde não houver engenheiro/técnico lotado;

XV. elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;

XVI. promover e coordenar levantamento para identificação das necessidades de expansão e/ou reforma dos *campi* e Reitoria e atuar na elaboração do Plano Diretor;

XVII. orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de implantação, reforma, ampliação e melhoramento dos prédios existentes no âmbito do IFTM;

XVIII. orientar e auxiliar as Direções Gerais dos *campi* quanto à definição das prioridades de execução de obras/serviços de engenharia e auxiliar no levantamento e obtenção de recurso;

XIX. prestar suporte técnico das ocorrências relacionadas à execução dos contratos em andamento nos *campi*, orientando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, mediante solicitação da fiscalização;

XX. orientar sobre as providências necessárias à correta execução dos contratos

em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, mediante solicitação de suporte técnico;

XXI. emitir parecer técnico nos processos de licitações na área de competência;

XXII. elaborar e atualizar o Programa de Manutenção Predial do IFTM, no que tange às áreas de engenharia, com base em normas vigentes;

XXIII. realizar e supervisionar a elaboração dos projetos de engenharia e orçamentos relacionados a manutenção predial da Reitoria e nos *campi* onde não houver engenheiro/técnico lotado, sob demanda dos setores de manutenção;

XXIV. acompanhar tecnicamente a execução dos contratos de manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais, nas redes de energia elétrica de alta tensão e nas redes de gás, bem como energia, água e esgoto na Reitoria e nos *campi* onde não houver engenheiro/técnico lotado;

XXV. oferecer suporte técnico à execução dos serviços dos contratos de manutenção de aparelhos de ar-condicionado, central de alarme de incêndio, subestação, usinas fotovoltaicas, estação de tratamento de esgoto e outros equipamentos relacionados à infraestrutura na Reitoria;

XXVI. assessorar tecnicamente o setor de manutenção/prefeitura nos *campi* e na Reitoria;

XXVII. propor normas e procedimentos para otimizar a contratação de serviços de engenharia, reformas e obras, visando a redução de custos e ações de sustentabilidade;

XXVIII. prestar suporte técnico às atividades de eficiência energética, observando os princípios da sustentabilidade, da transparência pública, do uso eficiente de recursos na obtenção de melhores resultados ao IFTM e a sociedade;

XXIX. promover a implementação da política de inclusão do IFTM, por meio a adequação da infraestrutura arquitetônica e melhoria contínua das condições de acessibilidade das edificações;

XXX. auxiliar, supervisionar e acompanhar os trabalhos referentes à prevenção e combate a incêndio no âmbito das edificações do IFTM;

XXXI. orientar e supervisionar as atividades do trabalho das equipes de brigada de incêndio no âmbito do IFTM;

XXXII. orientar os fiscais de contratos quanto às condições e atividades relacionadas com a segurança do trabalho das empresas contratadas;

XXXIII. implementar e manter atualizada as ações de acompanhamento e controle dos projetos, serviços de engenharia e obras nos sistemas do IFTM e do Governo Federal.

XXXIV. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Engenharia e Arquitetura, que lhe forem determinadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

SUBSEÇÃO XVII

Da Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições – CPLAN

Art. 141. À Coordenação de Planejamento Orçamentário,Contratações e Aquisições, unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Administração, cabe a coordenação da elaboração do planejamento orçamentário anual do IFTM, e a orientação dos setores que atuam na fase de planejamento das contratações e aquisições, por meio do planejamento participativo do IFTM e ações coordenadas, integradas e orientadas entre as diversas áreas de atuação, visando ao alcance dos seus objetivos e metas.

Parágrafo único - A Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) substituto(a).

Art. 142. Compete à Coordenação de Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições:

I. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do IFTM, em articulação com as Unidades da Reitoria e os *Campi*;

II. Orientar e acompanhar os trabalhos das Equipes de Planejamento da Contratação (EPC), em articulação com os Diretores e Coordenadores de Administração e Planejamento;

III. Monitorar as etapas do planejamento das contrataçõese aquisições quanto às licitações específicas da Unidade Gestora da Reitoria e conjuntas do IFTM;

IV. Coordenar e articular todas as etapas de elaboração da proposta orçamentária do IFTM, assim como suas alterações e também as (re)estimativas de receitas, em conjunto com as Pró-reitorias, Chefia de Gabinete e Direções Gerais dos *Campi*, inclusive dos *Campi* Avançados;

V. instruir os processos de despesa da Reitoria informando a estrutura orçamentária conforme previsão no Planejamento Orçamentário, para a realização da despesa nos procedimentos de aquisição de bens e serviços que exigem dotação orçamentária para a realização da licitação;

VI. Avaliar e acompanhar anualmente os resultados das metas físicas das ações orçamentárias, propondo medidas contínuas para melhorias e ainda fornecendo os dados aos sistemas internos e do governo;

VII. Gerenciar a estruturade centros de custos do IFTM, dando todo o suporte necessário aos seus responsáveis: principal, substituto e suplentes;

VIII. Assessorar a Pró-reitoria de Administração quanto ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

IX. Coordenar as diretrizes para o planejamento participativo demateriais e serviços no âmbito do IFTM;

X. Coordenar a elaboração da Matriz de Descentralização de Recursos (MDR) no âmbito da Reitoria e dos *Campi* deste IFTM.

XI. Propor melhorias e promover a integração do módulo de planejamento com outros sistemas de gestão integrado do IFTM, visando à otimização, ao compartilhamento de dados e à alimentação de relatórios gerenciais;

XII. Prestar assistência às unidades da Reitoria e aos *Campi* na sua área de competência;

XIII. Orientar o desdobramento de diretrizes e alcance de metas e resultados estratégicos sob o aspecto orçamentário;

XIV. Promover estudos e análises que visem ao constante aperfeiçoamento do modelo de planejamento orçamentário, das contratações e aquisições do IFTM;

XV. Elaborar e manter atualizados os relatórios gerenciais e indicadores da área de sua competência;

XVI. Zelar, em conjunto com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, pela compatibilidade entre a exequibilidade do plano orçamentário e o plano estratégico do IFTM;

XVII. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pelo(a) pró-reitor(a) de Administração.

SUBSEÇÃO XIII

Do Serviço de Apoio ao Banco de Itens – CBI

Art. 143. Ao Serviço de Apoio ao Banco de Itens cabe promover as atividades relacionadas à gestão do catálogo de materiais e serviços do IFTM.

Parágrafo único - O Serviço de Apoio ao Banco de Itens está subordinado diretamente à Coordenação Planejamento Orçamentário, Contratações e Aquisições e será executado pelos servidores nele localizados

Art. 144. Compete ao Serviço de Apoio ao Banco de Itens:

I. Definir procedimentos relacionados ao cadastro, edição e exclusão de materiais e serviços cadastrados no sistema do IFTM;

II. Elaborar normas e manuais que visem regulamentar e orientar a utilização do banco de itens do IFTM;

III. Elaborar padrões descritivos de materiais e serviços de acordo com a similaridade entre eles;

IV. Cadastrar no sistema do IFTM, mediante solicitação e análise prévia, os itens utilizados em solicitações de materiais e serviços;

V. Promover e realizar ações de manutenção, revisão e atualização das especificações dos itens cadastrados no sistema do IFTM, conforme catálogo de materiais e serviços do sistema do governo;

VI. Capacitar todos os servidores envolvidos nas atividades de análise e solicitação de inclusão de novos itens no sistema do IFTM;

VII. Subsidiar o levantamento de requisitos, para o desenvolvimento e melhoria do sistema de planejamento, em matéria relacionada ao banco de itens do IFTM;

VIII. Contribuir na elaboração das políticas de contratações e aquisições da instituição;

IX. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Coordenação de Planejamento Orçamentário, das contratações e aquisições.

SUBSEÇÃO XIX

Da Coordenação de Sustentabilidade

Art. 145. A Coordenação de Sustentabilidade, unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Administração, é responsável por promover, sensibilizar, orientar, propor, normatizar, coordenar as ações para o cumprimento da política de sustentabilidade do IFTM e atendimento às determinações de adequação ambiental conforme a legislação vigente, em observância aos princípios da administração pública.

Parágrafo Único. A Coordenação de Sustentabilidade será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Sustentabilidade e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) substituto(a).

Art. 146. Compete ao Setor de Sustentabilidade:

I. executar ações ambientais deliberadas pelo Comitê de Sustentabilidade do IFTM, encaminhadas pela Pró-reitoria de Administração, em articulação com a gestão das unidades;

II. auxiliar na elaboração e monitoramento da política sustentabilidade do IFTM;

III. realizar diagnóstico e monitoramento da sustentabilidade no IFTM, em articulação com a gestão e os setores das unidades;

IV. auxiliar no planejamento, execução e monitoramento das ações de adequação ambiental do IFTM, em conjunto com a gestão e os setores das unidades;

V. propor ações ambientais à Pró-reitoria de Administração e aos *campi*;

VI. propor critérios de sustentabilidade nos diversos setores no âmbito da estrutura administrativa, contratações sustentáveis, do ensino, da pesquisa, da inovação e da extensão nos *campi* e reitoria;

VII. auxiliar nas definições das responsabilidades ambientais nas atribuições dos setores que compõem a estrutura administrativa do IFTM e sua inclusão no regimento geral e interno;

VIII. auxiliar nas definições das responsabilidades técnicas dos diferentes profissionais/servidores em atividades que envolvem ações ambientais no IFTM;

IX. acompanhar processos, serviços e ações ambientais no IFTM, em parceria com a engenharia, no que couber, e propor ações de melhoria contínua, bem como soluções para os problemas ambientais;

X. atuar no controle, na correção e na prevenção de problemas ambientais, em articulação com a gestão e os setores das unidades;

XI. participar da elaboração de projetos e orçamento para as ações ambientais, em articulação com a gestão e os setores das unidades;

XII. incentivar o desenvolvimento de ações e projetos de sustentabilidade no âmbito da administração, do ensino, da pesquisa, inovação e da extensão;

XIII. propor ações e projetos no âmbito da administração, da produção, do ensino, da pesquisa e inovação e da extensão nos *campi* e na reitoria

XIV. orientar o cumprimento da legislação ambiental vigente no âmbito da administração, da produção, do ensino, da pesquisa e inovação e da extensão nos *campi* e na reitoria;

XV. auxiliar na captação dos recursos para o desenvolvimento das metas ambientais da instituição;

XVI. estimular e promover a capacitação dos servidores para a incorporação da sustentabilidade no âmbito da administração, da produção, do ensino, da pesquisa e inovação e da extensão nos *campi* e na reitoria, em articulação com a gestão e os setores das unidades;

XVII. criar e manter atualizado banco de dados com legislação e normativas vigentes para consulta pelos servidores dos diferentes setores no IFTM no âmbito da sustentabilidade;

XVIII. criar e manter atualizado banco de dados de servidores com formação ambiental nos diversos cargos do IFTM;

XIX. coordenar a elaboração e implantação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) no IFTM, em articulação com a gestão e os setores das unidades;

XX. apoiar a elaboração e gerenciamento de programas ambientais, realizados por comissões internas ou setores, como o Plano de Gestão de Logística Sustentável, Agenda Ambiental Pública (A3P) e Coleta Seletiva Cidadã da instituição, entre outras;

XXI. desenvolver e implantar ferramentas de gestão ambiental, em articulação com a gestão e os setores das unidades;

XXII. desenvolver material e meios de divulgação dos resultados dos projetos, ações e indicadores de sustentabilidade do IFTM, em articulação com o setor competente;

XXIII. exercer outras atividades afins designadas pelo(a) pró-reitor(a) de Administração, sob a temática da sustentabilidade.

SEÇÃO III

Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 147. 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 de Desenvolvimento Institucional será dirigida pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 148. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional será composta por:

I. Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

II. Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) Coordenação de Legislação e Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas;

b) Coordenação de Processos Previdenciários

c) Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas:

1. Serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal;

2. Serviço de Apoio à Saúde do Servidor;

3. Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal.

d) Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal:

1. Coordenação de Pagamento de Pessoal;

III. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

b) Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança da Tecnologia da Informação e Comunicação;

c) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;

d) Coordenação de Apoio a Sistemas

IV. Coordenação Geral de Planejamento Institucional:

a) Coordenação de Planejamento Estratégico;

Art. 149. 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 polos;

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;

IV. promover equidade institucional entre os *campi*, *campi* avançados e polos;

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 Infraestrutura 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 unidadesorganizacionais 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. motivar os diretores e coordenadores para participação do processo de planejamento orçamentário por meio dos centros de custos;

XX. ajustar e aprovar o planejamento orçamentário com aderência à expectativa de orçamento para o próximo ano;

XXI. gerenciar os limites orçamentários destinados à unidade estratégica na descentralização de recursos, a fim de promover o planejamento participativo dos centros de custos dos *campi*;

XXII. coordenar, juntamente com a Pró-Reitoria de Administração, a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária do IFTM, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como, com os planos, projetos e programas governamentais;

XXIII. coordenar, juntamente com a Pró-Reitoria de Administração, as alterações de crédito orçamentário e as estimativas e reestimativas de receitas

orçamentárias;

XXIV. executar outras funções relacionadas com sua área de atuação ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor do IFTM.

Art. 150. 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-Reitoriade Desenvolvimento Institucional;

VII. desempenhar outras atribuições correlatas à Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, que lhe forem determinadas pelo Reitor.

VIII. coordenar, juntamente com a Pró-Reitoria de Administração, a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária do IFTM, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como, com os planos, projetos e programas governamentais;

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 151. Ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compete planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dando assistência e assessoramento direto ao pró-reitor de Desenvolvimento Institucional.

Parágrafo Único. O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional está subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 152. Compete ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I. assessorar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional no desempenho de suas atribuições, gerenciando informações, auxiliado na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir

notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; elaborar correspondência;

III. preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

IV. atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;

V. dar suporte administrativo e técnico: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; controlar frequência e deslocamentos dos servidores da Pró-reitoria; atualizar dados dos servidores no interesse da Pró- reitoria; participar da elaboração e/ou acompanhamento de projetos e editais de Desenvolvimento Institucional, minuta de contratos e convênios; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial;

VI. dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos;

VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 153. 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. 154. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I. planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas do IFTM de forma sistêmica e integrada, atuando por meio das coordenações gerais que compõem sua estrutura, observando-se a legislação vigente;

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 dos servidores do IFTM;

IV. apoiar e assessorar os *campi* em assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

V. gerenciar a elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFTM, acompanhar as ações de planejamento e despesas relativas à gestão de pessoas e supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;

VI. presidir os processos de provimento de cargos, organizar e coordenar a realização de concursos públicos, bem como gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do IFTM;

VII. supervisionar a execução das atividades de pagamento de pessoal, concurso, benefícios e qualidade de vida dos servidores;

VIII. acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;

IX. planejar, organizar, orientar e acompanhar a implantação e execução de projetos, emissão de relatórios e levantamento de indicadores gerenciais necessários ao aprimoramento e bom funcionamento da área de gestão de pessoas;

X. realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal, acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Instituto em conjunto com o Colégio de Dirigentes;

XI. supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;

XII. planejar, propor, organizar, avaliar e promover a criação e implantação de sistema informativo de direitos, vantagens, benefícios e deveres dos servidores, bem como de um canal de divulgação das ações da Diretoria de Gestão de Pessoas e de orientação sobre legislação de pessoal;

XIII. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais e em questões pertinentes à área;

XIV. representar o IFTM nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

XV. planejar, orientar e supervisionar a execução de procedimentos relativos à enquadramento de servidores;

XVI. gerenciar o Módulo Acadêmico do Sistema de Monitoramento e Execução e Controle (SIMEC) e monitorar ações provenientes do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e do Ministério da Educação;

XVII. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;

XVIII. desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;

XIX. realizar atendimento ao público interno e externo;

XX. desempenhar outras atividades correlatas à Diretoria de Gestão de Pessoas

e que lhe forem determinadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenação de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 155. A Coordenação de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas unidade administrativa vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas à área de legislação e procedimentos, bem como prestar assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTM.

Parágrafo Único. A Coordenação de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas será exercida pelo Coordenador de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 156. Compete à Coordenação de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I. coordenar, elaborar e assessorar as coordenações vinculadas à Diretoria de Gestão de Pessoas na elaboração de manuais de Gestão de Pessoas e na padronização de rotinas e procedimentos administrativos da Diretoria;

II. manter atualizadas as informações, alterações e atos normativos referentes à legislação de pessoal;

III. instruir os processos administrativos e judiciais entre outros, acompanhando sua tramitação, bem como o andamento dos demais documentos oficiais junto às diversas instâncias que compõem o IFTM;

IV. assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas na execução de atividades administrativas, procedimentais, além do recebimento, distribuição, controle e arquivamento de documentos;

V. realizar atendimento ao público interno e externo;

VI. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Legislação, Procedimentos e Assessoria à Diretoria de Gestão de Pessoas que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação de Processos Previdenciários

Art. 157. À Coordenação de Processos Previdenciários, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, compete organizar, coordenar e executar as atividades referentes à concessão de aposentadorias e pensões.

Parágrafo Único - A Coordenação de Processos Previdenciários será exercida pelo

Coordenador de Processos Previdenciários e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 158. Compete à Coordenação de Processos Previdenciários:

I. acompanhar, implementar, coordenar, disseminar, executar e aplicar a legislação de pessoal sobre aposentadoria, pensão civil, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, isenção de imposto de renda, opção de manutenção de vínculo ao Plano de Seguridade Social do Servidor - PSS;

II. analisar, instruir e emitir parecer em processos relativos à aposentadoria, pensão civil, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, isenção de imposto de renda, opção de manutenção de vínculo ao PSS;

III. Realizar o cadastro dos processos de aposentadoria, pensão civil, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, isenção de imposto de renda, opção de manutenção de vínculo ao PSS nos Sistemas estruturantes do Governo Federal;

IV. formalizar processos de atos de aposentadoria e pensão civil dos servidores efetivos, e incluí-los no respectivo sistema do Tribunal de Contas da União para fins de julgamento do ato. V. acompanhar, junto à Gestão de Pessoas nos *campi*, e efetuar, quando couber, a prova de vida anual de aposentados e pensionistas;

V. fornecer subsídios relativos à processos judiciais de aposentadoria, pensão civil, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência, isenção de imposto de renda, opção de manutenção de vínculo ao PSS;

VI. realizar atendimento ao público interno e externo;

VII. desempenhar outras atividades correlatas à Processos Previdenciários e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 159. A Coordenação Geral de Desenvolvimento 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 Desenvolvimento de Pessoas será exercida pelo Coordenador Geral de Desenvolvimento de Pessoas e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 160. Compete à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas:

I. planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar o plano anual de capacitação dos servidores, o plano de desenvolvimento da carreira de técnico-administrativo em educação e docente e o programa de capacitação e aperfeiçoamento no âmbito do IFTM;

II. planejar, captar, propor e constituir parcerias internas ou externas com entidades públicas e privadas destinadas a capacitação e qualificação dos servidores;

III. implementar a política de bem-estar e satisfação dos servidores;

IV. otimizar o desenvolvimento das atividades por meio da revisão de processos e fluxos, desburocratizando as ações administrativas relativas à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas;

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 o desenvolvimento na carreira dos servidores do quadro técnico-administrativo e docente;

VIII. planejar, propor e implementar políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;

IX. acompanhar e oferecer subsídios aos órgãos de controle – AGU, CGU e Auditoria Interna nos questionamentos judiciais e administrativos;

X. participar, propor e avaliar políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

XI. propor e realizar estudos, análises, pesquisas, pareceres e relatórios demonstrativos dos resultados de capacitação e dos processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;

XII. propor, coordenar e participar da elaboração e execução de estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;

XIII. supervisionar e acompanhar o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) no âmbito do IFTM;

XIV. coordenar, analisar, instruir, acompanhar e emitir informações em processos administrativos, tais como: incentivo à qualificação, retribuição por titulação, progressão por mérito TAE, progressão por capacitação TAE, progressão docente, horário especial de servidor estudante, afastamento para estudo ou missão no exterior, afastamento para pós-graduação no país, licença capacitação, afastamento para acompanhamento de cônjuge, dispensa em dobro pelos dias prestados à justiça eleitoral;

XV. otimizar o desenvolvimento das atividades por meio da revisão de processos e fluxos, desburocratizando as ações administrativas relativas à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas;

XVI. acompanhar as atividades e atender as demandas dos setores subordinados;

XVII. auxiliar ou elaborar projetos, relatórios e indicadores gerenciais da área de gestão de pessoas;

XVIII. propor, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de ações individuais ou em grupo destinadas à administração de conflitos e a melhoria das

relações de trabalho;

XIX. acompanhar e executar os trabalhos de gestão do CGU-PAD;

XX. realizar atendimento ao público interno e externo;

XXI. assessorar a Diretoria emassuntos de seu campo de atuação;

XXII. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO VI

Do Serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal

Art.161. Ao Serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas à área de capacitação, avaliação funcional e de estágio probatório, concessões de incentivo à qualificação e de retribuição por titulação do IFTM.

Parágrafo Único - O Serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal está subordinado diretamente à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas e será executado pelos servidores nela localizados.

Art.162. Compete ao Serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal:

I. consolidar o Programa/Política de Capacitação do Instituto Federal do Triângulo Mineiro, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área;

II. elaborar, coordenar, supervisionar e executar em conjunto com a Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas o Plano de Capacitação relacionado ao treinamento e desenvolvimento de pessoal, o Plano de Desenvolvimento da Carreira de TAE e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito do IFTM;

III. diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de treinamento, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do IFTM e formular projetos de cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas nos *campi* e na Reitoria;

IV. estabelecer a programação anual dos cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo IFTM aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações, a distribuição das vagas por *campus*, além do tipo de treinamento que deverá ser oferecido de acordo com o ambiente organizacional dos servidores;

V. planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais:

a) elaboração de projetos de cursos;
b) avisos de início, horário, local e carga-horária;
c) marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso;

d) efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.);
e) recebimento e envio dos certificados aos servidores;
f) verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor no Instituto;

I. auxiliar a Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas ou a Coordenação de Gestão de Pessoas dos *campi* no treinamento de servidores;

II. propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação;

III. elaborar e preencher, com o auxílio da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas, o Relatório Anual de Capacitação para a Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público (SEGRT- MPOG), considerando cada curso realizado no exercício, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei;

IV. analisar, instruir, acompanhar e emitir informações em processos administrativos, tais como: incentivo à qualificação, retribuição por titulação, progressão por mérito TAE, progressão por nível de capacitação TAE, progressão docente, horário especial de servidor estudante, afastamento para estudo ou missão no exterior, afastamento para pós-graduação no país, licença capacitação, afastamento para acompanhamento de cônjuge, dispensa em dobro pelos dias prestados à justiça eleitoral;

V. acompanhar os processos de estágio probatório dos servidores;

VI. realizar atendimento ao público interno e externo;

VII. desempenhar outras atividades correlatas ao serviço de Apoio à Capacitação e Avaliação de Pessoal e que lhe forem determinadas pelo Coordenador Geral de Desenvolvimento de Pessoas.

SUBSEÇÃO VII

Do Serviço de Apoio de atenção à Saúde do Servidor

Art. 163. O Serviço de Apoio de atenção à Saúde do Servidor é responsável por elaborar, acompanhar, implantar, disseminar, coordenar e executar programas, projetos e ações na área de assistência à saúde e qualidade de vida dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Parágrafo único - O Serviço de Apoio de atenção à Saúde do Servidor está subordinado diretamente à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 164. Compete ao Serviço de Apoio de atenção à Saúde do Servidor:

I. promover a integração multiprofissional interna ou externa (Psicologia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Saúde e afins), coordenar, implementar e acompanhar a elaboração e execução de projetos voltados para a saúde do servidor como Saúde ocupacional, Saúde suplementar,

Prevenção de Riscos, Segurança do Trabalho, Psicologia, Serviço Médico-Odontológico, Assistência Social, Nutrição, Esporte e Lazer;

II. propor, elaborar, desenvolver, implementar, acompanhar e avaliar ações e programas de qualidade de vida que promovam o bem-estar e a saúde dos servidores;

III. propor, elaborar, desenvolver e implementar, programas de preparação para aposentadoria, atendimento especial ao idoso e comemorações de datas especiais;

IV. colaborar, elaborar, orientar e subsidiar a implantação de Núcleos de Qualidade de Vida nos *campi*;

V. colaborar nas ações de divulgação do Código de Ética do Servidor;

VI. acompanhar, juntamente com setores especializados, quando houver, o cumprimento dos contratos de planos de saúde, bem como estabelecer conceitos, critérios, procedimentos e competências para a realização do Exame Médico Periódico, em conformidade com a legislação pertinente;

VII. participar em estudos de casos e intervenções específicas para servidores que apresentarem distúrbios psicossociais;

VIII. acompanhar as atividades executadas pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

IX. acompanhar, coordenar e executar as ações do Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor (SIASS);

X. acompanhar à emissão de laudo pericial sobre a situação de saúde dos servidores, em processos administrativos que versem sobre o seu afastamento e/ou justificativas de ausência em serviço, nos diversos *campi* do IFTM;

XI. elaborar e emitir relatório sobre o quadro geral de saúde dos servidores do IFTM (índices e causas mais freqüentes de afastamento);

XII. desempenhar outras atividades correlatas à área e que venham a ser determinadas pela Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas;

XIII. organizar, analisar, instruir, acompanhar e emitir informações em processos de ressarcimento à saúde e adicionais de periculosidade, insalubridade e operação de Raio X;

XIV. auxiliar, elaborar, coordenar e executar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;

XV. propor, solicitar, coordenar e supervisionar estudos e execução de serviços para identificação de necessidades humanas relativas às condições de trabalho e projetos de ergonomia;

XVI. propor, solicitar e acompanhar a execução de serviços voltados para a melhoria nas estruturas físicas e de materiais existentes, bem como promover a adequação dos locais de trabalho;

XVII. elaborar, propor, coordenar e acompanhar a execução de programas e ações educativas voltados para a segurança do trabalhador;

XVIII. auxiliar e avaliar o recadastramento anual dos servidores aposentados e beneficiários de pensão;

XIX. colaborar na fiscalização da execução de obras e serviços em relação a aspectos de segurança do trabalho;

XX. propor, solicitar e acompanhar o serviço de diagnóstico dos locais insalubres e perigosos e a implantação e acompanhamento da CISSP da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XXI. buscar parcerias internas e externas para atendimento a demandas multiprofissionais da área de saúde;

XXII. elaborar, supervisionar, desenvolver e avaliar ações individuais ou em grupo destinadas à administração de conflitos e a melhoria das relações de trabalho;

XXIII. realizar atendimento ao público interno e externo;

XXIV. desempenhar outras atividades correlatas ao Serviço de Apoio de atenção à Saúde do Servidor e que lhe forem determinadas pelo Coordenador Geral de Desenvolvimento de Pessoas.

SUBSEÇÃO VIII

Do Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal

Art.165. Ao Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal compete assessorar a CGDP nas diversas atividades de sua responsabilidade, para atender aos objetivos da mesma.

Parágrafo Único - O Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal está subordinado diretamente à Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas e será executado pelos servidores nela localizados.

Art.166. Compete ao Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal:

I. coordenar os trabalhos de realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos, Processos Seletivos para Movimentação (redistribuição, cessão, exercício provisório, remoção, colaboração técnica) de Servidores do e para o quadro do IFTM;

II. coordenar, acompanhar e executar os trabalhos de realização de Processo Seletivo para contratação de professores (substitutos e temporários) e estagiários;

III. acompanhar e instruir processos de movimentação interna (remoção), redistribuição, cessão, exercício provisório e colaboração técnica de Servidores do (e para o) quadro do IFTM;

IV. acompanhar a gestão dos contratos de professores substitutos e temporários, bem como dos estagiários;

V. auxiliar na gestão de códigos de vagas e do Banco de Professor Equivalente (BPEq), Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação (QRSTAE) e Quadro de Estagiários (QDEST);

VI. realizar atendimento ao público interno e externo;

VII. desempenhar outras atividades correlatas ao Serviço de Apoio à Seleção e Movimentação de Pessoal e que lhe forem determinadas pelo Coordenador Geral de Desenvolvimento de Pessoas.

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal

Art. 167. À Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de admissão, cadastro, aposentadoria, pensão, desenvolvimento e produção da folha de pagamento do IFTM.

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

Art. 168. Compete à Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal:

I. planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento, produção e homologação da folha de pagamento do pessoal do quadro do IFTM;

II. manter atualizado o cadastro dos servidores nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal;

III. executar as orientações técnicas, normas e diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC), relacionadas à sua área de competência, promovendo junto aos servidores a divulgação das mesmas;

IV. subsidiar a DGP na elaboração da proposta orçamentária de pessoal do IFTM, mediante confecção de relatórios extraídos da folha de pagamento e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;

V. auxiliar ou elaborar projetos, relatórios e indicadores gerenciais da área de gestão de pessoas;

VI. coordenar e acompanhar os processos de atos de admissão e desligamento de servidores efetivos e contratados e incluí-los nos sistemas pertinentes.

VII. zelar pelo cumprimento das obrigações patronais;

VIII. acompanhar as informações relativas à RAIS e E-social;

IX. Executar mensalmente as rotinas de cadastro relativas à provimento e vacância de cargo em comissão e/ou função de confiança;

X. acompanhar e supervisionar as ações referentes ao desenvolvimento do módulo de Gestão de Pessoas do ambiente de intranet do IFTM, bem como a manutenção da sua base cadastral;

XI. otimizar o desenvolvimento das atividades por meio da revisão de processos

e fluxos, desburocratizando as ações administrativas relativas à Coordenação Geral Cadastro e Pagamento de Pessoal;

XII. executar procedimentos relativos à posse de nomeados para provimento de cargo efetivo;

XIII. realizar o controle de freqüência dos servidores e estagiários e acompanhar os reflexos na folha de pagamento;

XIV. acompanhar as atividades e atender as demandas dos setores subordinados;

XV. realizar atendimento ao público interno e externo;

XVI. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO X

Da Coordenação de Pagamento de Pessoal

Art. 169. À Coordenação de Pagamento de Pessoal, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal, compete coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas à área de produção da folha de pagamento do IFTM.

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

Art. 170. Compete à Coordenação de Pagamento de Pessoal:

I. executar mensalmente a folha de pagamento;

II. colher informações e efetuar controles necessários à elaboração da folha de pagamento;

III. manter atualizado o cadastro dos servidores nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal;

IV. subsidiar a Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal, na elaboração da proposta orçamentária;

V. subsidiar a Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal na execução e divulgação das orientações técnicas, diretrizes e normas emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC);

VI. cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;

VII. zelar pelo cumprimento das obrigações patronais;

VIII. acompanhar e executar alterações dos dados nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal com reflexos na folha de pagamento;

IX. acompanhar e calcular a dedução de imposto de renda nos pagamentos de gratificação de encargo de curso e concurso;

X. acompanhar os dados dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal que refletem na folha de pagamento;

XI. propor, elaborar, orientar e acompanhar a execução de ações que visem o desenvolvimento, uniformização, adequação e aprimoramento da produção da folha de pagamento do IFTM;

XII. realizar atendimento ao público interno e externo;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Pagamento de Pessoal e que lhe forem determinadas pela Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento de Pessoal.

SUBSEÇÃO XI

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 171. 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. 172. 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 polos;

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. desempenhar outras atividades correlatas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

SUBSEÇÃO XII

Da Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 173. A Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, é responsável por realizar a prospecção, projeto, implantação e gerência da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, a fim de garantir o funcionamento eficiente dessa infraestrutura no âmbito da Instituição, além de ser responsável por realizar o suporte aos usuários de serviços e equipamentos de informática no âmbito da Reitoria.

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

Art. 174. Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I. projetar, implantar e gerenciar a estrutura de redes de computadores do Data Center e da Reitoria do IFTM , bem como auxiliar as Coordenações de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTICs) dos *campi* em projetos para estas finalidades;

II. operar e monitorar a rede de computadores e serviços à ela relacionados no âmbito da instituição;

III. identificar e propor soluções em sistemas de informação, para aquisição, desenvolvimento ou manutenção desses sistemas com vistas à otimização das operações de trabalho;

IV. prestar suporte técnico em infraestrutura de TIC em nível avançado aos *campi*;

V. aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços no âmbito do Datacenter e da Reitoria;gerenciar as contas de usuários dos sistemas hospedados no Datacenter do IFTM;

VI. acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de TIC na Reitoria;

VII. dar suporte aos *campi* na elaboração dos documentos necessários para

contratação de bens e serviços da área de TIC em conformidade com legislação vigente;

VIII. instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede que compõem o backbone da rede local da Reitoria; prestar serviço de suporte a infraestrutura de TIC no âmbito da Reitoria;

IX. prever a necessidade de bens e serviços para o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de TIC da Reitoria;

X. seguir obrigatoriamente as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;

XI. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação e que venham a ser determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

XII. acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de TIC na Reitoria;

XIII. dar suporte aos *campi* na elaboração dos documentos necessários para contratação de bens e serviços da área de TIC em conformidade com legislação vigente;

XIV. instalar, configurar, administrar e manter os equipamentos de rede que compõem o backbone da rede local da Reitoria;

XV. prever a necessidade de bens e serviços para o pleno funcionamento dos sistemas e equipamentos de TIC da Reitoria;

XVI. seguir obrigatoriamente as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;

XVII. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação e que venham a ser determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SUBSEÇÃO XIII

Da Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação

Art. 175. A Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, é responsável por avaliar como finalidade assessorar o Comitê de Governança Digital quanto ao uso futuro de recursos de tecnologia da informação. Responsável ainda por, analisar e tomar medidas para proteger informações geradas pelos sistemas baseado em critérios de confidencialidade, integridade e disponibilidade. Além disso, prover a existência de uma infraestrutura básica de dados a fim de garantir acesso a bases de dados íntegras consistentes, e seguras.

§1º - A Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação será exercida pelo Coordenador de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação e, na sua

ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

§2º - Compete ao Coordenador de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação as atribuições do Gestor de Segurança da Informação Interno conforme está disposto pelo termos do Decreto 9.637 de 26 de dezembro de 2018.

Art. 176. Compete à Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I. promover o envolvimento da alta administração e demais áreas do IFTM com iniciativas de TIC a fim de avaliar, direcionar e monitorar as ações de TIC, promovendo a comunicação com as partes envolvidas com o objetivo de promover a transparência e a prestação de contas dos esforços empreendidos pela TIC;

II. estabelecer as especificações dos direitos decisórios sobre TIC, definindo de forma clara e concisa os papéis e responsabilidades sobre questões de TIC;

III. instituir e executar o funcionamento de estrutura multidisciplinar para questões e decisões relevantes à governança de TIC;

IV. propor políticas inerentes a TIC e implementar normas e procedimentos aderentes às políticas estabelecidas;

V. gerir o portfólio de TIC com a finalidade de subsidiar o Comitê de Governança Digital na gestão de investimentos de TIC, realizando a priorização destes investimentos, seleção e análise de benefícios;

VI. analisar, de forma contínua, a conformidade do ambiente de TIC, frente aos marcos regulatórios que regem a administração pública, tais como leis, decretos, instruções normativas, acórdãos, etc.;

VII. monitorar e supervisionar o desempenho das ações empreendidas pela TIC, como o atingimento das metas de nível de serviço, resultados de programas e projetos, indicadores de implementação dos planos de TIC, entre outros com o objetivo de promover a qualidade do serviço ofertado;

VIII. auditar e controlar os processos para identificar se estão adequados às medidas e políticas de segurança da informação;

IX. detectar ameaças e vulnerabilidades nos sistemas de tecnologia da informação que comprometam informações institucionais;

X. definir, monitorar e reportar as métricas de segurança da informação;

XI. analisar os incidentes de segurança para desenvolver padrões e processos de segurança da informação do IFTM, a fim de protegê-la contra comportamentos hostis em seu ambiente de negócio;

XII. realizar treinamentos para garantir o conhecimento sobre as políticas e processos de segurança da informação;

XIII. elaborar e acompanhar os procedimentos de segurança nos processos de desenvolvimento dos sistemas;

XIV. garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade das bases de dados por meio de ações como: controle de permissões de acesso de usuários;

rotinas de *backup* lógico e replicação das bases de dados;

XV. propor melhorias nos processos de extração e manipulação de dados que proporcionem ganho de desempenho;

XVI. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Governança, Qualidade e Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação que venham a ser atribuídas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SUBSEÇÃO XIV

Da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 177. A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, é responsável pelo ciclo de desenvolvimento de módulos/funcionalidades do Virtual-IF, desde a identificação da demanda necessária para atender a área de negócio, passando pela arquitetura, implementação testes e implantação, até apoio ao patrocinador no treinamento do usuário e elaboração de manuais.

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

Art. 178. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

I. priorizar as atividades que entrarão no fluxo de desenvolvimento de sistemas, de acordo com os recursos disponíveis e as características das demandas;

II. gerenciar as atividades de desenvolvimento e atualizações de sistemas;

III. coordenar as atividades relacionadas às etapas da metodologia de desenvolvimento adotada;codificar o sistema, seguindo as orientações de qualidade e segurança de software, além dos padrões de desenvolvimento;

IV. realizar testes das funcionalidades desenvolvidas, levando em consideração as orientações de qualidade, segurança e padrões de desenvolvimento;

V. documentar de acordo com a metodologia as regras de negócio dos módulos/funcionalidades;

VI. elaborar e disseminar padrões de desenvolvimento de sistemas;

VII. propor novas tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e que venham a ser atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SUBSEÇÃO XV

Da Coordenação de Apoio a Sistemas

Art. 179. A Coordenação de Apoio à Sistemas, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, é responsável pelo suporte de primeiro nível aos usuários dos sistemas desenvolvidos pelo IFTM, e por sistemas de terceiros adotados pela instituição. É responsável pelo ciclo de desenvolvimento de funcionalidades para os sites institucionais.

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

Art. 180. Compete à Coordenação de Apoio a Sistemas:

I. analisar a solicitação ou problema apresentado pelo usuário, identificar a complexidade técnica, atuar na solução e, caso necessário, direcionar para atendimento de acordo com nível técnico correspondente;

II. registrar as ações referentes às resoluções das solicitações atendidas;

III. intermediar o relacionamento com o usuário e a equipe de desenvolvimento;

IV. identificar e implementar processos/procedimentos de melhoria no atendimento ao usuário;

V. disponibilizar ferramentas para automação dos sistemas institucionais;

VI. adequar os sites institucionais em termos de leiautes e padrões definidos pelo Governo Federal;

VII. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Apoio à Sistemas e que venham a ser atribuídas pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

SUBSEÇÃO XVI

Da Coordenação Geral de Planejamento Institucional

Art.181. À Coordenação Geral de Planejamento Institucional, unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, cabe promover o Planejamento Institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, oferecendo a articulação entre as diversas áreas de atuação, visando ao alcance dos objetivos e metas do IFTM.

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

Art. 182. Compete à Coordenação Geral de Planejamento Institucional:

I. estabelecer diretrizes, conjuntamente com a Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional, e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático e

operacional do IFTM em consonância com as políticas do MEC, com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional, com o Termo de Metas, com o Plano Pedagógico Institucional (PPI) e, em especial, em sintonia com as demandas do ambiente externo, visando ao desenvolvimento regional;

II. manter, em conjunto com as Pró-reitorias de Desenvolvimento Institucional e de Administração, a compatibilidade entre a exequibilidade do plano orçamentário- financeiro e os planos estratégicos;

III. gerir o planejamento orçamentário participativo anual das necessidades de compras, contratações e outras ações estabelecidas na proposta orçamentária do IFTM;

IV. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFTM;

V. disseminar as melhores práticas de gestão dos *campi*, promovendo a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFTM;

VI. sistematizar dados, informações e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

VII. prestar assessoria aos *campi* em sua área de atuação;

VIII. executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

SUBSEÇÃO XVII

Da Coordenação de Planejamento Estratégico

Art. 183. À Coordenação de Planejamento Estratégico, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Planejamento Institucional, cabe promover ações que visem à formulação, disseminação e acompanhamento da estratégia.

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

Art. 184. Compete à Coordenação de Planejamento Estratégico:

I. coordenar, em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento Institucional, o processo de planejamento institucional, compreendendo o planejamento estratégico e as regras diretivas do Plano de Desenvolvimento Institucional, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas e resultados estratégicos;

II. apoiar as áreas técnicas na elaboração de seus planos e na definição dos respectivos indicadores institucionais;

III. subsidiar a alta administração na tomada de decisão referente aos indicadores institucionais;

IV. gerenciar e integrar as atividades relacionadas com o planejamento, controle, avaliação e desenvolvimento organizacional;

V. analisar os objetivos e metas consignados no plano estratégico, promovendo a sua revisão periódica, sem prejuízo de revisões ocasionais, quando necessárias, e da preservação de seu histórico;

VI. coordenar as atividades relativas à elaboração dos Regimentos Geral do IFTM e Internos dos *campi*, mantendo-os permanentemente atualizados e harmônicos com os demais diplomas institucionais;

VII. coordenar as atividades relacionadas à elaboração anual do Relatório de Gestão, promovendo a sua ampla publicização;

VIII. executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido

IX. delegadas pela Coordenação Geral de Planejamento Institucional.

SEÇÃO IV

Da Pró-Reitoria de Ensino

Art. 185. À 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 (a) Pró-Reitor (a) de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto (a) .

Art. 186. A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

I. Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Ensino;

II. Diretoria de Ensino:

a) Coordenação Geral de Ensino:

1. Coordenação de Cursos de Graduação
2. Coordenação de Cursos Técnicos
3. Comissão Permanente de Educação de Jovens e Adultos

b) Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade - CAID

c) Coordenação de Processos Seletivos

III. Coordenação de Registro e Certificação;

IV. Procuradoria Institucional

Art. 187. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

I. elaborar o planejamento estratégico e operacional referente ao ensino no IFTM, com vistas à definição de prioridades, observada a legislação vigente;

II. propor e fomentar ações que favoreçam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

III. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, propor a sua atualização e acompanhar sua implementação;

IV. coordenar a elaboração e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional – PPI do IFTM;

V. coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Diretorias e Coordenações de setores do ensino nos *campi*;

VI. propor políticas de integração educando / família / escola que favoreçam o atendimento didático / pedagógico;

VII. propor e articular políticas de inclusão para o IFTM, observada a legislação vigente;

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

IX. sugerir e articular estratégias para aquisição de acervos e funcionamento das Bibliotecas no âmbito do IFTM;

X. propor políticas de ingresso aos cursos do IFTM, em articulação com a COPESE;

XI. propor e articular políticas de atendimento pedagógico aos educandos no âmbito do IFTM;

XII. propor regulamentações para o desenvolvimento das atividades acadêmicas do IFTM e acompanhar seu cumprimento;

XIII. planejar, propor e acompanhar as políticas, as diretrizes e as regulamentações relativas a todos os níveis e modalidades de ensino;

XIV. orientar, acompanhar e prestar apoio técnico pedagógico aos *campi* ou equivalentes, nos processos de implantação, reestruturação e reconhecimento decursos;

XV. fomentar a realização de eventos científico – culturais – pedagógicos relacionados ao ensino;

XVI. propor, articular e acompanhar processos de avaliação do ensino;

XVII. desempenhar outras atividades correlatas à Pró-Reitoria de Ensino e que venham a ser determinadas pelo Reitor.

Art. 188. São atribuições do Pró-Reitor de Ensino:

I. participar do planejamento das ações institucionais em sintonia com as demais Pró- Reitorias;

II. elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o plano anual de ação da pró-reitoria;

III. propor e zelar pelo desenvolvimento de ações que visem a qualidade do processo ensino-aprendizagem;

IV. promover avaliações periódicas dos projetos e ações referentes ao ensino;

V. propor a criação e/ou extinção de cursos já existentes quando as avaliações/diagnósticos assim determinarem;

VI. designar comissões temáticas e indicar assessores para funções

específicas, quando julgar necessário;

VII. executar as deliberações da Pró-Reitoria, bem como todas as decisões da Reitoria, observando os limites da sua competência;

VIII. emitir orientações normativas que regulem as atividades no âmbito das competências da Pró-Reitoria de ensino;

IX. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

X. desempenhar outras atividades correlatas à Pró-Reitoria de Ensino e que venham a ser determinadas pelo Reitor.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Ensino

Art. 189. O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Ensino é responsável por planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Ensino, dando assistência e assessoramento direto ao (à) pró-reitor(a) de Ensino.

Parágrafo Único - O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Ensino está subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Ensino e será executado pelos servidores nela localizados.

Art.190. Compete ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Ensino:

I. assessorar a Pró-Reitoria no desempenho de suas atribuições, encarregando-se da agenda de compromissos, gerenciando informações e auxiliando na execução das tarefas administrativas;

II. secretariar as reuniões e eventos promovidos pela Pró-Reitoria de Ensino e lavrar as respectivas atas;

III. registrar e expedir as correspondências interna e externa da Pró-Reitoria de Ensino e da Diretoria de Ensino;

IV. controlar o andamento dos processos e seu encaminhamento aos respectivos destinos, registrando o trâmite no sistema de Protocolo;

V. receber e arquivar os documentos da Pró-Reitoria de Ensino e da Diretoria de Ensino, mantendo-os atualizados;

VI. desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Ensino

Art. 191. À Diretoria de Ensino, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, compete supervisionar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades de ensino nos seus diferentes níveis e modalidades no IFTM.

Parágrafo Único – A Diretoria de Ensino será exercida pelo(a) Diretor(a) de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

Art. 192. Compete à Diretoria de Ensino:

I. apoiar e assessorar a Pró-Reitoria de Ensino no planejamento, desenvolvimento, implementação e avaliação 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 implementação, avaliação e reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;

IV. acompanhar a auto-avaliação institucional e propor à CPA, estratégias, mecanismos e adequações que melhor atendam seus objetivos;

V. propor e articular ações, programas e projetos que visem o aprimoramento e melhoria dos diferentes níveis e modalidades de ensino ofertados pelo IFTM;

VI. articular e acompanhar a implantação e o desenvolvimento de programas e projetos sobre diversidade e inclusão, acesso, permanência e êxito dos estudantes do IFTM;

VII. acompanhar e apoiar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo IFTM;

VIII. apoiar e acompanhar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam no IFTM visando a implementação de uma política de formação continuada institucional;

IX. estabelecer e coordenar ações relativas ao planejamento e avaliação das atividades de ensino com o intuito de dar unidade pedagógica no âmbito IFTM;

X. apoiar e assessorar pedagogicamente as Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi* ou equivalentes na implementação e efetivação do Projeto Pedagógico Institucional – PPI nos *campi*;

XI. orientar e assessorar as Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão dos *campi* ou equivalentes na elaboração, execução, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

XII. acompanhar os pareceres sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados;

XIII. propor mecanismos de avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem;

XIV. articular com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o desenvolvimento de sistemas e módulos capazes de disponibilizar e manter informações, dados e indicadores relativos às atividades de ensino no âmbito do IFTM;

XV. organizar e divulgar informações e orientações referentes às atividades de ensino nos níveis e modalidades sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de

Ensino;

XVI. articular com a COPESE e a Diretoria de Tecnologia da Informação e

XVII. Comunicação a disponibilidade de um Banco de Dados referente à caracterização socioeconômica dos estudantes do IFTM;

XVIII. articular e acompanhar a política de atendimento pedagógico ao educando no âmbito do IFTM;

XIX. propor normas e regulamentos relativos às atividades acadêmicas e à política institucional de atendimento aos estudantes e, após aprovação, acompanhar sua implementação e cumprimento;

XX. propor projetos e ações que favoreçam melhor atendimento e socialização dos estudantes;

XXI. propor e estimular parcerias/convênios do IFTM com outras Instituições de Ensino;

XXII. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XXIII. desempenhar outras atividades correlatas à Diretoria de Ensino e que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

XXIV. articular e mediar as políticas de atuação com as Coordenações de Registro e Controle Acadêmico – CRCA ou equivalente.

XXV. articular, integrar e acompanhar as políticas de atendimento dos núcleos/setores de ensino que visam o acesso, a permanência e o sucesso escolar dos estudantes do IFTM;

XXVI. gerenciar documentos e processos referentes ao CEPE e do CONSUP.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenação Geral de Ensino

Art. 193. À Coordenação Geral de Ensino, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, compete fomentar, supervisionar e coordenar a implementação, o desenvolvimento e a avaliação das atividades e ações relacionadas ao ensino no IFTM.

Parágrafo Único – A Coordenação Geral de Ensino será exercida pelo (a) Coordenador(a) Geral de Ensino e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

Art. 194. Compete à Coordenação Geral de Ensino:

I. assessorar a Diretoria de Ensino na política, na organização e coordenação das atividades de ensino do IFTM sob sua competência, em consonância com a legislação educacional vigente;

II. executar o planejamento anual proposto pela Pró-Reitoria de Ensino;

III. acompanhar, assessorar, coordenar e avaliar os programas, projetos, atividades e ações institucionais sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de

Ensino;

IV. coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pelas coordenações que compõem a Pró-Reitoria de Ensino;

V. propor e articular a regulamentação referente às atividades de ensino;

VI. zelar pela articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, nos programas, projetos, atividades e ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Ensino;

VII. articular a organização, o registro, a documentação e a publicação das atividades e ações relacionadas ao ensino desenvolvidas no IFTM, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino;

VIII. propor, discutir e fomentar a criação de condições objetivas ao desenvolvimento de programas, projetos e ações favoráveis à qualidade do ensino no IFTM, bem como ao acesso, à permanência e o sucesso escolar dos estudantes articulados a sua inserção socioprofissional;

IX. acompanhar as ações desenvolvidas pela Procuradoria Institucional;

X. emitir pareceres no âmbito do ensino;

XI. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XII. articular e mediar as políticas de atuação da Pró-Reitoria de Ensino junto às bibliotecas do IFTM;

XIII. orientar e apoiar as ações/atividades desenvolvidas pelo setor pedagógico dos *campi*;

XIV. articular e mediar as políticas de atuação da Pró-Reitoria de Ensino junto às Coordenações de Atendimento ao Educando ou equivalente, dos *campi*;

XV. acompanhar estudos e desenvolvimento de cursos e projetos para a Educação de Jovens e Adultos- EJA.

XVI. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação Geral de Ensino e que venham a ser determinadas pelo Diretor de Ensino.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade - CAID

Art. 195. À Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade - CAID, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, compete fomentar, supervisionar e coordenar as ações e atividades relacionadas à inclusão e diversidade no âmbito do IFTM.

Parágrafo Único - A Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade terá caráter consultivo e deliberativo em relação às ações da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – CAPNE, do Núcleo de Estudos Afro- Brasileiros e Indígenas - NEABI e do Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero – NEDSEG.

Art. 196. Compete à Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade:

I. acompanhar e apoiar as ações da Capne, do Neabi e Nedseg;

II. realizar encontros e reuniões com a Capne, o Neabi e Nedseg de todos os *campi*;

III. promover e subsidiar estudos voltados às temáticas da inclusão e diversidade;

IV. organizar ações de capacitação de servidores nas temáticas da inclusão e diversidade;

V. acompanhar o cumprimento da Lei Brasileira de Inclusão - Lei nº 13.146/15 no âmbito do IFTM;

VI. acompanhar o cumprimento da Lei de Africanidades - Lei n° 11.645/2008;

VII. acompanhar o cumprimento da Lei nº 14.164/2021 que incluir conteúdo sobre a prevenção da violência contra a mulher nos currículos da educação básica, e institui a Semana Escolar de Combate à Violência contra a Mulher.

VIII. realizar levantamento das demandas de contratação de profissionais e aquisição de materiais para atendimento aos estudantes com necessidades específicas;

IX. promover ações que garantam o respeito às diferenças no âmbito do IFTM;

X. coordenar ações e projetos nas temáticas de inclusão e diversidade no IFTM;

XI. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XII. desempenhar outras atividades correlatas à CAID e que venham a ser determinadas pelo(a) Reitor(a).

XIII. fomentar a implementação do Atendimento Educacional Especializado - AEE tal como previsto na lei brasileira de inclusão;

XIV. orientar e acompanhar a atuação dos profissionais destinados ao apoio e atendimento aos estudantes com necessidades específicas, tais como: tradutores e intérpretes de Libras, profissionais de AEE, profissionais de apoio, psicopedagogos e outros;

XV. participar da discussão e criação de políticas públicas voltadas para a temática da inclusão e diversidade no âmbito do IFTM e naquelas em que couber em toda a rede de educação profissional e tecnológica;

XVI. realizar parcerias com instituições públicas, privadas, organizações sociais e outras entidades com trabalhos voltados para a inclusão e diversidade de forma a incentivar o desenvolvimento e ampliação de suas ações.

Parágrafo Único - A Coordenação de Ações Inclusivas e de Diversidade será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Ações Inclusivas e de Diversidade e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

SUBSEÇÃO V

Da Coordenação de Cursos de Graduação

Art. 197. À Coordenação de Cursos de Graduação, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Cursos de Graduação, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas em relação aos cursos ofertados pelo IFTM.

Parágrafo Único – A Coordenação de Cursos de Graduação será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Cursos de Graduação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

Art. 198. Compete a Coordenação de Cursos de Graduação:

I. articular, promover, orientar e acompanhar ações relacionadas aos cursos de graduação ofertados pelo IFTM;

II. articular e acompanhar o processo de aprovação da autorização da oferta de cursos de graduação pelo CEPE e pelo CONSUP;

III. orientar e acompanhar o processo de análise e aprovação dos projetos político-pedagógicos dos cursos de graduação, assim como suas revisões/atualizações/retificações;

IV. emitir pareceres técnico-pedagógicos relacionados às atividades desta coordenação;

V. acompanhar os processos de suspensão temporária e extinção de cursos de graduação;

VI. acompanhar e orientar os setores pedagógicos dos *campi* no que se refere às atividades/ações de ensino relacionadas aos cursos de graduação;

VII. articular a realização de encontros periódicos com os setores pedagógicos visando a unidade de ações e o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;

VIII. participar da organização de eventos da Pró-Reitoria de Ensino, como fóruns e encontros de formação continuada dos setores relacionados ao ensino;

IX. articular e participar da elaboração, revisão e atualização de regulamentos e atos normativos relativos às atividades de ensino;

X. orientar os coordenadores de curso de graduação e membros do setor pedagógico sobre o processo de avaliação de reconhecimento de curso;

XI. acompanhar os indicadores acadêmicos relativos aos cursos de graduação;

XII. manter atualizado e disponível para a comunidade acadêmica um banco de informações com a legislação educacional e a regulamentação institucional vigentes;

XIII. articular ações com os *campi* visando o diálogo, a integração e a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFTM;

XIV. incentivar ações favoráveis à integração entre ensino, pesquisa e extensão;

XV. participar na definição de diretrizes, princípios e metas do ensino no IFTM;

XVI. acompanhar a implementação e o desenvolvimento das ações previstas nos respectivos regulamentos, consoantes às determinações emanadas pelos

órgãos superiores competentes;

XVII. apoiar as ações desenvolvidas pelos cursos de licenciatura, em conformidade com a Política Nacional de Formação de Professores;

XVIII. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XIX. propor e acompanhar políticas educacionais em articulação com a Coordenação de Cursos Técnicos;

XX. participar de comissões relacionadas aos cursos de graduação;

XXI. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Cursos de Graduação, conforme demandas da Coordenação Geral de Ensino.

SUBSEÇÃO VI

Da Coordenação de Cursos Técnicos

Art. 199. À Coordenação de Cursos Técnicos, unidade administrativa subordinada à Coordenação Geral de Ensino, cabe supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas em relação aos cursos técnicos ofertados pela instituição.

Parágrafo único – A Coordenação de Cursos Técnicos será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Cursos Técnicos e, na sua ausência ou impedimento legal, por seu (sua) substituto (a).

Art. 200. Compete à Coordenação de Cursos Técnicos:

I. articular, promover, orientar e acompanhar ações relacionadas aos cursos técnicos ofertados pelo IFTM;

II. articular e acompanhar o processo de aprovação da autorização da oferta de cursos técnicos pelo CEPE e pelo CONSUP;

III. orientar e acompanhar o processo de análise e aprovação dos projetos políticos pedagógicos dos cursos técnicos, assim como suas revisões/atualizações/retificações;

IV. emitir pareceres técnico-pedagógicos relacionados às atividades desta coordenação;

V. acompanhar os processos de suspensão temporária e extinção de cursos técnicos;

VI. acompanhar e orientar os setores pedagógicos dos *campi* no que se refere às atividades/ações de ensino relacionadas aos cursos técnicos;

VII. articular a realização de encontros periódicos com os setores pedagógicos visando a unidade de ações e o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;

VIII. participar da organização de eventos da Pró-Reitoria de Ensino, como fóruns e encontros de formação continuada dos setores relacionados ao ensino;

IX. articular e participar da elaboração, revisão e atualização de regulamentos e

atos normativos relativos às atividades de ensino;

X. propor e acompanhar as políticas educacionais, em articulação com a Coordenação de Cursos de Graduação;

XI. acompanhar os indicadores acadêmicos relativos aos cursos técnicos;

XII. manter atualizado e disponível para a comunidade acadêmica um banco de informações com a legislação educacional e a regulamentação institucional vigentes;

XIII. articular ações com os *campi* visando o diálogo, a integração e a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFTM;

XIV. incentivar ações favoráveis à integração entre ensino, pesquisa e extensão;

XV. participar na definição de diretrizes, princípios e metas do ensino no IFTM;

XVI. acompanhar a implementação e o desenvolvimento das ações previstas nos respectivos regulamentos, consoantes às determinações emanadas pelos órgãos superiores competentes;

XVII. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XVIII. participar de comissões relacionadas aos cursos técnicos;

XIX. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Cursos Técnicos.

SUBSEÇÃO VII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 201. À Comissão permanente de Educação de Jovens e Adultos (EJA), subordinada à Coordenação Geral de Ensino, compete promover, planejar, orientar e acompanhar ações e atividades relacionadas à Educação de Jovens e Adultos no âmbito do IFTM.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Educação de Jovens e Adultos será exercida pelo(a) Presidente da Comissão Permanente de Educação de Jovens e Adultos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo(a) seu(sua) vice-presidente.

Art. 202. São atribuições da Comissão Permanente de EJA:

I. elaborar e manter atualizadas as Diretrizes Institucionais que orientam as ações estratégicas e operacionais relacionadas à Educação de Jovens e Adultos no IFTM;

II. estimular e acompanhar a implementação, a manutenção e a avaliação de cursos de EJA/PROEJA no IFTM;

III. fortalecer e acompanhar a implementação das ações relacionadas à EJA;

IV. contribuir com os processos de análise sobre a viabilidade de criação de cursos de EJA/PROEJA;

V. promover ações de formação em Educação de Jovens e Adultos para docentes e técnicos administrativos;

VI. desenvolver estudos sobre as práticas, os currículos e a organização didático-pedagógica da Educação de Jovens e Adultos ligada à educação profissional e tecnológica;

VII. acompanhar e orientar a aplicação de recursos a serem destinados para a implementação de cursos de EJA/PROEJA.

VIII. participar do Programa Acesso, Permanência e Êxito dos Estudantes do IFTM– PAPEE para contribuir na análise de dados e proposição de ações de monitoramento e avaliação dos indicadores de permanência e êxito dos cursos de EJA/PROEJA oferecidos nos *campi*.

IX. incentivar a implementação de políticas de educação para o público da EJA, em articulação com os sistemas de ensino, por meio da promoção das condições de acesso, permanência, aprendizagem e equidade.

X. dar suporte técnico-pedagógico à elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos de EJA/PROEJA do IFTM;

XI. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XII. participar de comissões relacionadas a cursos de EJA/PROEJA;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas à Comissão Permanente de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. A composição e as normas de funcionamento da Comissão Permanente de EJA serão estabelecidas em regulamento próprio.”

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenação de Registro e Certificação

Art. 203. À Coordenação de Registro e Certificação, unidade administrativa subordinada à Pró- Reitoria de Ensino, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações administrativo-pedagógicas referentes à Certificação e ao Registro de Diplomas, no âmbito do IFTM.

Parágrafo Único – A Coordenação de Registro e Certificação será exercida pelo(a) Coordenador(a) de Registro e Certificação e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

Art. 204. 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 confiram títulos especificados em cada currículo por meio da verificação da documentação comprobatória;

III. acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelas 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 ofertados no IFTM;

IV. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

V. participar e deliberar sobre questões relacionadas à coordenação;

VI. sistematizar e implementar procedimentos para o processo de diplomação e certificação;

VII. arquivar e guardar os documentos decorrentes do processo de diplomação e certificação, mantendo sigilo e atualização dos arquivos;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas à Coordenação de Registro e Certificação e que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

SUBSEÇÃO IX

Da Procuradoria Institucional

Art. 205. À Procuradoria Institucional, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, compete supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações relacionadas ao fluxo dos processos avaliativos e dos indicadores institucionais.

Parágrafo Único – A Procuradoria Institucional será exercida pelo(a) Procurador(a) Institucional e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

Art. 206. Compete ao Procurador Institucional:

I. organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico e administrativo do IFTM, no âmbito dos sistemas adotados pelo Ministério da Educação (MEC);

II. manter a interlocução da instituição com órgãos e setores ligados à regulação e acompanhamento da Educação junto ao MEC e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

III. promover a interlocução com e entre os diferentes segmentos institucionais no sentido de assegurar a coleta e a sistematização de dados a serem informados aos sistemas do MEC;

IV. acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal, relacionada aos sistemas do MEC e pertinentes a sua função, promovendo a sua divulgação aos setores envolvidos, visando o atendimento de prazos, a qualidade e a regularidade na alimentação dos dados;

V. comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados do IFTM nos sistemas de informação do MEC, a partir de informações fornecidas pelos segmentos institucionais responsáveis, na reitoria e nos *campi*;

VI. coordenar, orientar e apoiar tecnicamente os Auxiliares da Procuradoria

Institucional e os demais responsáveis na coleta e sistematização de informações a serem fornecidas aos sistemas do MEC;

VII. articular com o Setor de Tecnologia da Informação a implementação e a manutenção de um banco de dados institucional atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes à Procuradoria Institucional;

VIII. assegurar o fornecimento de dados institucionais para a alimentação dos sistemas de informação do MEC;

IX. protocolar, acompanhar e responder aos sistemas do MEC, em articulação com os segmentos institucionais responsáveis, na reitoria e nos *campi*, informações, processos, relatórios e diligências em atendimento à legislação e à política educacional vigente, tais como no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e demais sistemas de informação do MEC;

X. socializar com os Auxiliares da Procuradoria Institucional nos *campi* e/ou setores envolvidos, as informações recebidas nos treinamentos e, quando necessário, atuar como multiplicador de treinamentos e de capacitações;

XI. disponibilizar dados institucionais cadastrados nos sistemas do MEC, atualizados, para a Reitoria, as Pró-Reitorias, Diretorias e a comunidade escolar;

XII. elaborar relatórios referentes às atividades exercidas no âmbito de sua competência;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas à Procuradoria Institucional e que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Ensino.

SUBSEÇÃO X

Da Coordenação de Processos Seletivos

Art. 207. A Coordenação de Processos Seletivos, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Ensino, tem sua composição, atribuições e funcionamento definidos em regulamento próprio.

Parágrafo Único. A Coordenação de Processos Seletivos é exercida pelo Coordenador(a) de Processos Seletivos e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu (sua) substituto(a) .

Art. 208. À Coordenação de Processos Seletivos, 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 as 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. desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenação de Processos Seletivos que lhe forem determinadas pelo (a) Reitor(a).

SEÇÃO V

Da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Art. 209. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - 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 de Extensão e Cultura será dirigida pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto

Art. 210. A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura será composta por:

I. Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
II. Diretoria de Extensão e Cultura e Assistência Estudantil;
III. Coordenação Geral de Extensão e Cultura;
IV. Coordenação de Estágio, Egressos e Trabalho.

Art. 211. Compete à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:

I. atuar no planejamento estratégico do IFTM, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão e cultura;

II. propor mecanismos de articulação da extensão com o ensino e a pesquisa;

III. propor políticas e diretrizes de extensão e assistência estudantil para o IFTM;

IV. contribuir para o desenvolvimento da sociedade, constituindo um vínculo que estabeleça troca de saberes, conhecimentos e experiências para a constante avaliação e vitalização da pesquisa e do ensino;

V. integrar ensino e pesquisa com as demandas da sociedade, seus interesses e suas necessidades, estabelecendo mecanismos que inter-relacionem o saber acadêmico e o saber popular;

VI. promover ações de cooperação interinstitucional e multi *campi* mediante convênios e parcerias;

VII. articular com órgãos e agências de fomento, visando obter financiamentos

VIII. para o desenvolvimento de atividades de extensão e cultura;

IX. apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

X. institucionalizar políticas governamentais que oportunizem o acesso à educação profissional estabelecendo mecanismos de inclusão;

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;

XVIII. orientar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito do IFTM;

XIX. acompanhar a execução das atividades vinculadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) pelos *campi* do IFTM, bem como o cumprimento das normas, internas e externas, aplicáveis ao programa;

Parágrafo único - Serão designadas comissões permanentes de Arte e Cultura e Esporte e Lazer, presididas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura e compostas por membros das respectivas áreas indicados pelas Direções Gerais ou órgãos equivalentes de cada *campus* do IFTM.

Art. 212. São atribuições do Pró-Reitor de Extensão e Cultura:

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. incentivar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de arte, cultura, esporte e lazer no âmbito do IFTM;

VI. 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;

VII. desempenhar outras atividades correlatas à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e que venham a ser determinadas pelo Reitor do IFTM.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Art. 213. O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é responsável por planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, dando assistência e assessoramento direto ao Pró-Reitor de extensão e Cultura.

Parágrafo Único - O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura está subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 214. Compete ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura:

I. assessorar a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura no desempenho de suas atribuições, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; elaborar correspondência;

III. preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

IV. atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários;

V. dar suporte administrativo e técnico: dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; controlar frequência e deslocamentos dos servidores da Pró-Reitoria; atualizar dados dos servidores no interesse da Pró- Reitoria;

VI. participar da elaboração e/ou acompanhamento de projetos e editais de extensão, minuta de contratos e convênios; secretariar reuniões e outros

eventos; redigir documentos utilizando redação oficial;

VII. dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos;

VIII. acompanhar o funcionamento das atividades relacionadas a ações sociais e inclusivas, sua execução nos *campi* do IFTM, bem como, do cumprimento das normas estabelecidas;

IX. realizar os estudos necessários para o aprimoramento das ações sociais e inclusivas no IFTM;

X. orientar os responsáveis pelo desenvolvimento de ações sociais e inclusivas nos *campi* do IFTM;

XI. realizar, em conjunto com a chefia imediata, articulações com órgãos federais, estaduais, municipais, empresas e ONGs visando manter parcerias para ações, em apoio às pessoas com necessidades de atendimento diferenciado;

XII. acompanhar a execução dos Cursos (FIC), nos *campi* do IFTM, bem como, dos Eventos realizados nos mesmos;

XIII. zelar pelo cumprimento dos projetos de Cursos (FIC), nos aspectos científicos, tecnológicos e pedagógicos;

XIV. orientar os responsáveis pelo desenvolvimento de atividades relacionadas a Cursos (FIC) e Eventos nos *campi* do IFTM;

XV. auxiliar a chefia imediata na articulação de ações, entre os *campi* do IFTM, que visem apoiar a realização de eventos integrados;

XVI. incentivar a criação de empresas juniores/incubadoras e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades nos *campi* do IFTM;

XVII. incentivar e apoiar os *campi* do IFTM na elaboração de ações que visem o empreendedorismo na gestão e no trabalho com os estudantes;

XVIII. apoiar a promoção e realização de atividades de extensão tecnológicas, sociais, culturais e esportivas e demais intervenções planejadas e realizadas pelos *campi* do IFTM;

XIX. orientar 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;

XX. manter atualizada uma lista com todos os projetos/programas de extensão desenvolvidos no IFTM e promover a publicização periódica dessas informações;

XXI. operacionalizar e orientar os *campi* do IFTM para a utilização de plataforma digital para emissão de certificados de todas as atividades ligadas à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

XXII. elaborar e manter o cadastro de empresas e/ou órgãos que possuem parcerias formalizadas junto ao IFTM;

XXIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XXIV. desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Extensão e Cultura e Assistência Estudantil

Art. 215. A Diretoria de Extensão e Cultura e Assistência Estudantil, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de extensão e cultura e assistência estudantil do IFTM.

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

Art. 216. Compete à Diretoria de Extensão e Cultura e Assistência Estudantil:

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. promover e apoiar projetos e atividades de extensão em suas dimensões: tecnológica, social, cultural e esportiva;

V. buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão e cultura;

VI. apoiar e assessorar os *campi* em assuntos relativos à extensão e cultura e Assistência Estudantil;

VII. apoiar a promoção e realização de atividades de extensão tecnológicas, sociais, culturais e esportivas e demais intervenções planejadas e realizadas pelos *campi* do IFTM;

VIII. elaborar as políticas de assistência estudantil;

IX. acompanhar o funcionamento das atividades do programa de assistência estudantil, sua execução nos *campi* do IFTM, bem como do cumprimento das normas estabelecidas em regulamento específico;

X. realizar os estudos necessários para o aprimoramento do programa de assistência estudantil;

XI. orientar os responsáveis pelo desenvolvimento do programa de assistência estudantil nos *campi* do IFTM;

XII. elaborar modelos necessários, acompanhar e zelar pelo cumprimento dos editais de seleção vinculados ao programa de assistência estudantil;

XIII. elaborar diagnósticos e propor normas, programas e ações na área de assistência estudantil;

XIV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao programa de assistência estudantil;

XV. acompanhar a execução da política de egressos no IFTM;

XVI. promover mecanismos de apoio a estudantes e egressos em sua inserção no mundo do trabalho;

XVII. realizar estudos objetivando a definição de áreas prioritárias e procedimentos para o desenvolvimento da extensão no IFTM;

XVIII. desempenhar outras atividades relativas à Diretoria de Extensão e Cultura e Assistência Estudantil e que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

SUBSEÇÃO III

Da Coordenação Geral de Extensão e Cultura

Art. 217. À Coordenação Geral de Extensão e Cultura, unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, 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 Cultura será exercida pelo Coordenador Geral de Extensão e Cultura e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 218. Compete à Coordenação Geral de Extensão e Cultura:

I. executar o planejamento anual elaborado pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

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 desenvolvidas 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 no âmbito do IFTM;

X. incentivar e apoiar os *campi* do IFTM na elaboração de Cursos (FIC) e Eventos;

XI. coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de certificados de projetos/programas de extensão no IFTM;

XII. auxiliar os *campi* do IFTM no processo de Difusão Técnico-Científica-Cultural;

XIII. incentivar os c*ampi* do IFTM a realizar visitas técnicas, pedagógicas e supervisionadas, em ambientes externos à instituição, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade;

XIV. desempenhar outras atividades relativas à Coordenação Geral de Extensão e Cultura e que venham a ser atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação de Estágio, Egressos e Trabalho

Art. 219. A Coordenação de Estágio, Egressos e Trabalho 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, Egressos e Trabalho está subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura e será executada pelo Coordenador de Estágio, Egressos e Trabalho e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

Art. 220. Compete a Coordenação de Estágio, Egressos e Trabalho:

I. executar o planejamento anual e cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI;

II. promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão tecnológica;

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. elaborar, acompanhar a execução e zelar pelo cumprimento da política de egressos do IFTM;

XI. promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos noingresso ao mercado de trabalho;

XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

XIII. desempenhar outras atividades relativas à Coordenação de Estágio, Egressos e Trabalho e que venham a ser atribuídas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cultura.

SEÇÃO VI

Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 221. À Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação 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 executivas, de parcerias, convênios e de intercâmbio com Instituições e Empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

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

Art. 222. A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação é composta por:

I. Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

II. Diretoria de Pesquisa e Inovação:

a) Coordenação de Inovação;

III. Coordenação Geral de Pós-graduação;

IV. Polo de Inovação IFTM/Unidade EMBRAPII.

Art. 223. Compete à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação 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 entre os *campi*, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, pós-graduação e de inovação;

III. manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento da ciência e tecnologia;

IV. promover ações com vistas à captação de recursos para financiamento de projetos, junto a entidades e organizações públicas e privadas;

V. divulgar os indicadores de pesquisas, pós-graduação e inovação desenvolvidas no IFTM;

VI. acompanhar a participação de pesquisadores do IFTM em programas de pesquisas e pós-graduação, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;

VII. promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de grupos de pesquisa institucionais;

VIII. elaborar Regulamentações dos Programas de Iniciação Científica, Pós-graduação e Inovação e submetê-los ao Conselho Superior para apreciação;

IX. Acompanhar o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), visando o apoio a ambientes de inovação e à disseminação da cultura de inovação tecnológica e de propriedade intelectual no IFTM;

X. acompanhar, buscar e emitir pareceres técnicos de processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;

XI. acompanhar o funcionamento e as atividades do Polo de Inovação IFTM/Unidade EMBRAPII.

XII. dialogar com as pró-reitorias de Extensão e Cultura e Ensino, para alinhamentos de ações, políticas institucionais, programas e fomentos, assim como com as pró-reitorias administrativas e de desenvolvimento.

XIII. apresentar, à Reitoria, propostas referentes às demandas e ações necessárias ao desenvolvimento institucional amplo e focado em pesquisa, pós-graduação e inovação.

XIV. acompanhar o funcionamento e as atividades do Comitê de Ética em Pesquisa e da Comissão de Ética no Uso de Animais.

Art. 224. São atribuições do Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;

II. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

III. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;

IV. Acompanhar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;

V. Apoiar o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, no exercício de suas atribuições;

VI. Emitir pareceres sobre a criação dos cursos de pós-graduação, criação e atualização de grupos de pesquisa;

VII. Elaborar, junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;

VIII. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;

IX. Revisar, organizar, documentar, publicar e assinar os procedimentos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;

X. Articular ações e políticas entre o ensino, pesquisa e extensão.

XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;

XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;

XIII. Representar o IFTM nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;

XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

XV. Reportar resultados e indicadores a outras pró-reitorias e à reitoria.

XVI. Auxiliar a diretoria do Polo de Inovação, Unidade EMBRAPII.

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 225. O Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é responsável por planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dando assistência e assessoramento direto a PROPI.

Parágrafo Único - O serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação está subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e será executado pelos servidores nela localizados.

Art. 226. Compete ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I. assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no desempenho de suas atribuições, gerenciando informações, auxiliado na execução de suas tarefas administrativas, em reuniões, marcando e cancelandocompromissos;

II. tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da

chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos e elaborar correspondência;

III. preparar relatórios, formulários e planilhas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

IV. atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;

V. dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; controlar frequência e deslocamentos dos servidores da Pró-Reitoria e atualizar dados dos servidores no interesse da Pró-Reitoria;

VI. digitar notas de lançamentos contábeis e documentos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;

VII. secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial.

VIII. dar suporte administrativo na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material e requisitar materiais;

IX. solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente e controlar expedição de malotes e recebimentos;

X. desempenhar outras atividades relativas ao Serviço de Apoio à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e que venham a ser determinadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Pesquisa e Inovação

Art. 227. A Diretoria de Pesquisa e Inovação, unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades institucionais de pesquisa e inovação.

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

Art. 228. Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação:

I. promover meios para viabilizar a integração dos membros da comunidade acadêmica envolvida nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, prezando pela indissociabilidade;

II. acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação e manter atualizado os indicadores institucionais sobre as pesquisas e inovação;

III. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes, instruções normativas

e regulamentos das atividades de pesquisa e inovação;

IV. acompanhar o trâmite interno de processos relacionados às atividades de pesquisa e inovação;

V. divulgar em articulação com a Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação as atividades de pesquisa e inovação;

VI. promover ações junto aos órgãos de fomento, para aquisição de recursos materiais e humanos, para o perfeito funcionamento dos programas e eventos de pesquisa e inovação;

VII. coordenar as atividades relacionadas com os pesquisadores mantendo os indicadores institucionais sobre as pesquisas e inovação;

VIII. executar as políticas de pesquisa definidas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

IX. elaborar e manter atualizados as Regulamentações dos Programas de Iniciação Científica e Inovação e submetê-los ao Conselho Superior para apreciação e deliberação;

X. manter a comunicação com as demais coordenações e diretorias que compreendem a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

XI. organizar eventos institucionais relativos à pesquisa e inovação, bem como os resultados científicos;

XII. acompanhar os relatórios anuais do Comitê de Ética em Pesquisa e da Comissão de Ética no Uso de Animais;

XIII. acompanhar e orientar os projetos que envolvam patrimônio genético por meio do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SISGEN);

XIV. auxiliar o NIT nas ações de inovação, propriedade intelectual, registros e patentes, os ambientes de inovação, bem como, nas ações do Polo de inovação, Unidade EMBRAPII.

XV. desempenhar outras atividades relativas à Diretoria de Pesquisa e Inovação e que venham a ser determinadas pelo Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou Reitor(a).

SUBSEÇÃO III

Da Coordenação de Inovação

Art. 229. A Coordenação de Inovação, unidade administrativa subordinada à Diretoria de Pesquisa e Inovação compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e estimular a inovação tecnológica, a transferência de tecnologia e a proteção das inovações 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. 230. Compete à Coordenação de Inovação:

I. manter atualizada a política institucional de inovação e proteção das inovações, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;

II. avaliar os resultados dos indicadores de inovação tecnológica para o atendimento das disposições da Lei de Inovação nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;

III. estabelecer mecanismos de divulgação das inovações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;

IV. acompanhar o processamento de novos pedidos de registros de tecnologias, bem como, gerir os títulos de propriedade intelectual da instituição;

V. elaborar junto à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação os regulamentos e instruções normativas dos Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT);

VI. coordenar o NIT no âmbito do IFTM e institucionalizar ações de inovação;

VII. promover eventos institucionais relativos à inovação;

VIII. assessorar o Polo de Inovação IFTM/Unidade EMBRAPII e outros ambientes de inovação do IFTM com buscas de anterioridade, avaliações de projetos de pesquisa PD&I, contratos de tecnologias e gestão da propriedade intelectual;

IX. apoiar projetos e prospectar parcerias tanto com o setor empresarial, quanto com os atores institucionais que resultem em inovação no âmbito do IFTM;

X. participar e coordenar editais de fomento à inovação bem como sua divulgação para a comunidade do IFTM;

XI. proporcionar capacitação dos atores institucionais na gestão da inovação tecnológica, propriedade intelectual, transferência, cessão e licenciamento de tecnologias;

XII. obter e gerir recursos orçamentários e financeiros advindos de instituições de fomento e das atividades proporcionadas pela Lei da Inovação;

XIII. manter diálogo e estímulo ao empreendedorismo, incubadoras, pré-incubadoras, startups e demais tecnologias empreendedoras no IFTM.

XIV. desempenhar outras atividades relativas à Coordenação de Inovação e que venham a ser determinadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou Reitor(a).

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenação Geral de Pós-Graduação

Art. 231. À Coordenação Geral de Pós-graduação, unidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete: coordenar, supervisionar e orientar e reportar-se a execução das atividades institucionais de Pós-graduação do IFTM.

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

Art. 232. Compete à Coordenação Geral de Pós-graduação:

I. .assessorar o Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação 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 e manter atualizada a regulamentação inerente às atividades de pós-graduação;

IV. coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas no âmbito da pós-graduação;

V. manter a comunicação entre as demais coordenações e diretorias que compreendem a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

VI. desempenhar outras atividades relativas à Coordenação Geral de Pós-graduação e que venham a ser determinadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

VII. coordenar as atividades relacionadas com coordenadores/gestores dos programas de pós-graduação, mantendo os indicadores institucionais em nível de pesquisa e inovação;

VIII. organizar eventos institucionais relativos à pós-graduação;

IX. exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e/ou Reitor(a).

SUBSEÇÃO V

DO POLO DE INOVAÇÃO IFTM - UNIDADE EMBRAPII IFTM - SOLUÇÕES AGROALIMENTARES

Art. 233. O Polo de Inovação IFTM/Unidade EMBRAPII IFTM *Campus* Uberaba, unidade vinculada à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI - Reitoria) tem sua sede no *Campus* Uberaba e sua organização, composição, competências e funcionamento são definidos e regulados no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI*

Art. 234. 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(a) Reitor(a), após processo de consulta à comunidade escolar, competindo-lhes a gestão das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do(a) Reitor(a).

§ 1º Aos *Campi* e *Campi* Avançados poderão estar vinculados os polos de educação presencial e a distância.

§ 2º Constituir-se-á o Conselho Gestor do *Campus* de caráter consultivo, sendo definidos e regulados a composição, as competências, as atribuições, a organização e o funcionamento no Regimento Interno de cada *campus* e em regulamento próprio.

§ 3º O IFTM seguirá as mesmas regras e condições estabelecidas no art. 13 da Lei nº 11.892/2008, para regulamentar o processo de consulta à comunidade nos campi avançados e para os mandatos dos(as) Diretores(as) designados após a consulta.

§ 4º O(a) Reitor(a) deve deflagrar o processo de consulta à comunidade para Diretores de Campi Avançados até 15 (quinze) dias após a deflagração da consulta à comunidade para Reitor(a) e Diretores-Gerais pelo Conselho Superior

Art. 235. 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*;

VII. apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;

VIII. zelar pela segurança e 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. motivar os diretores e coordenadores para a participação do processo de planejamento orçamentário por meio dos centros de custos;

XVII. ajustar e aprovar o planejamento orçamentário com aderência à expectativa de orçamento para o próximo ano;

XVIII. utilizar o Plano de Desenvolvimento Institucional como instrumento para o desenvolvimento do *campus*;

XIX. promover a conscientização dos objetivos estratégicos e suas metas constantes no PDI em toda a comunidade de seu *campus*;

XX. extrair o Plano Anual de Ações das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, a fim de monitorar e controlar o seu devido cumprimento;

XXI. executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor.

Art. 236. 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. 237. 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.

Parágrafo único -O processo de escolha dos Diretores de *campus* avançado será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo(a) Reitor(a), observando-se a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 238. 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.

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

§ 2° 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.

§ 3° 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.

§ 4° 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.

§ 5° 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.

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

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

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

Art. 239. 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. 240. 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. 241. 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. 242. 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. 243. Todos os editais de admissão serão elaborados pela COPESE e homologados pela Reitoria.

SEÇÃO II

Da Matrícula

Art. 244. 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.

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

§ 2° 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. 245. 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. 246. 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. 247. 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. 248. 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 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. 249. 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. 250. 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. 251. 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. 252. O IFTM fomentará a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico em consonância com as políticas, diretrizes 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. 253. 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. 254. 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. 255. O IFTM expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3° do art. 2° da Lei n°. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 256. Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

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

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

Art. 257. No âmbito de sua atuação, o IFTM funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 258. 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. 259. 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. 260. 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. 261. 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. 262. 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 por qualquer dos membros do Conselho Superior.

Art. 263. 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. 264. 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. 265. 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. 266. O IFTM mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas, conforme regulamentação específica.

Art. 267. 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 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. 268. 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. 269. 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. 270. 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. 271. 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. 272. 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. 273. 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. 274. Os bens móveis, imóveis, intangíveis e materiais de propriedade do IFTM são utilizados pelas diversas unidades que compõem a Reitoria e pelos *campi,* exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei e autorizados pelo Reitor.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 275. Os recursos financeiros do IFTM constam do seu orçamento, consignando- se como receitas as transferências do poder público e os valores de outras origens.

Art. 276. O orçamento do IFTM é um instrumento de planejamento, que retrata os recursos financeiros alocados para o período de um ano, constando as receitas oriundas 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 Desenvolvimento Institucional, com base nas propostas da Reitoria e dos *campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

TÍTULO VI
DA ATUALIZAÇÃO DOS REGIMENTOS

Art. 277. O Regimento Geral do IFTM e os Regimentos Internos dos *Campi* são documentos dinâmicos, devendo ser revistos ou atualizados anualmente, sob a responsabilidade da Comissão Central.

§1º A Comissão Central será composta por membros de todas as áreas estratégicas da Reitoria, quais sejam (PROEN, PROEXT, PROPI, PRODIN, PROAD e Gabinete), nomeados pelo Reitor.

§ 2º Os *campi*, sob a responsabilidade do Diretor Geral, deverão formar comissões locais com representantes da área de ensino, pesquisa, extensão e gestão para

discutirem sugestões de alterações e melhorias nos Regimentos (Geral e Internos).

§ 3º Os membros das comissões locais serão eleitos por seus pares e designados pelo Reitor e cujo processo eleitoral será regido por regulamento próprio.

§ 4º As normas de funcionamento e as competências da Comissão Central e das Comissões Locais serão estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 278. As sugestões acatadas que modifiquem os Regimentos Geral e Internos serão aprovadas pelo Conselho Superior, podendo ser aprovadas “ad Referendum” pelo Reitor, visando a celeridade do processo.

Parágrafo Único. No caso de sugestões que visem corrigir erros de digitação ou erros formais que não impactem o conteúdo, não há necessidade de aprovação pelo Conselho Superior do IFTM.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 279. O IFTM desenvolverá a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo conforme legislação vigente.

Art. 280. 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. 281. O IFTM, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 282. O Conselho Superior expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Art. 283. 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. 284. 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.

Parágrafo Único. Nos c*ampi* avançados em processo de implantação, o cargo de Diretor será provido de forma semelhante aos *campi* em implantação.

Art. 285. 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. 286. Este Regimento Geral poderá ser revisado e/ou alterado, a qualquer tempo, por deliberação do Conselho Superior.

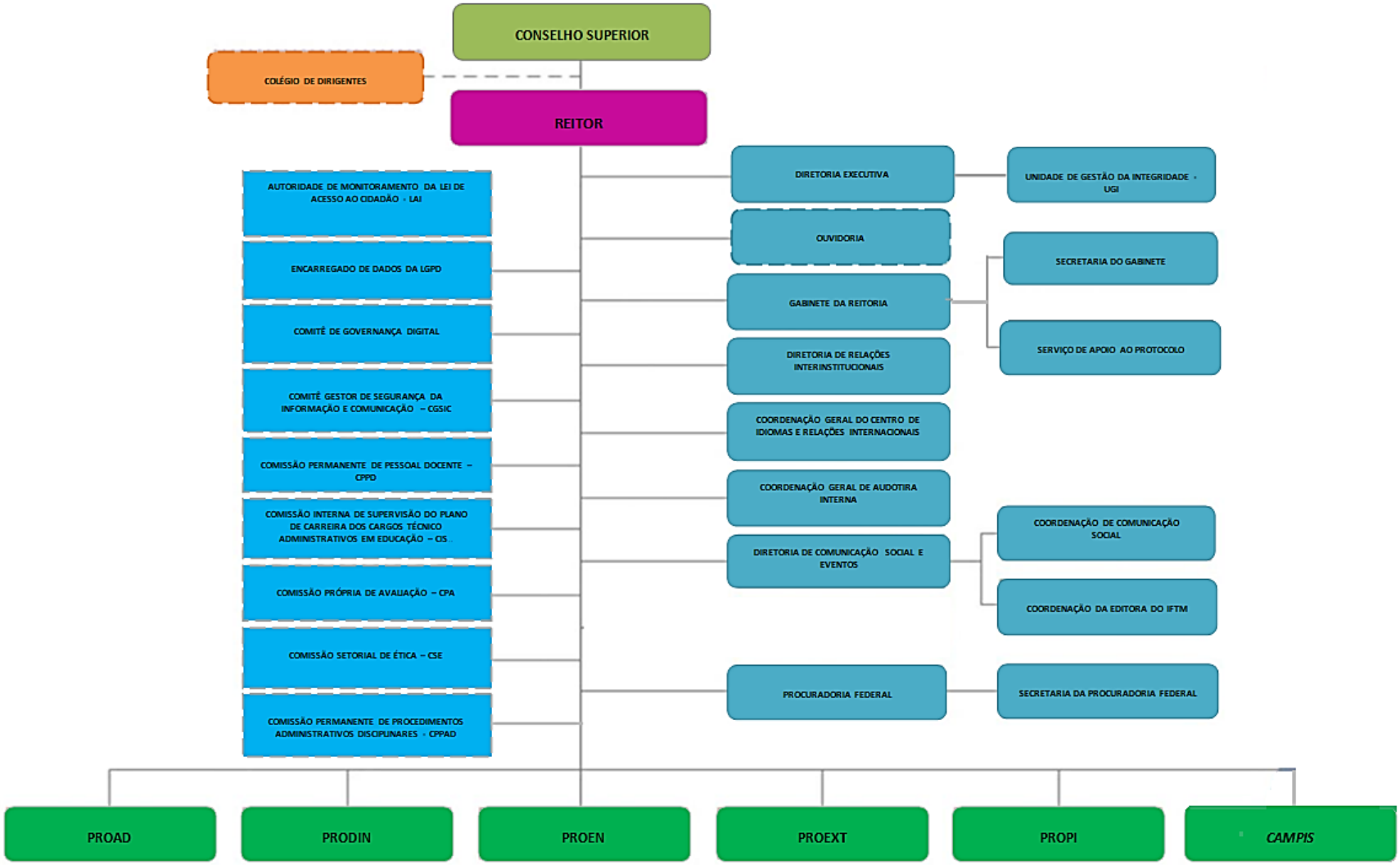
Art. 287. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 288. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

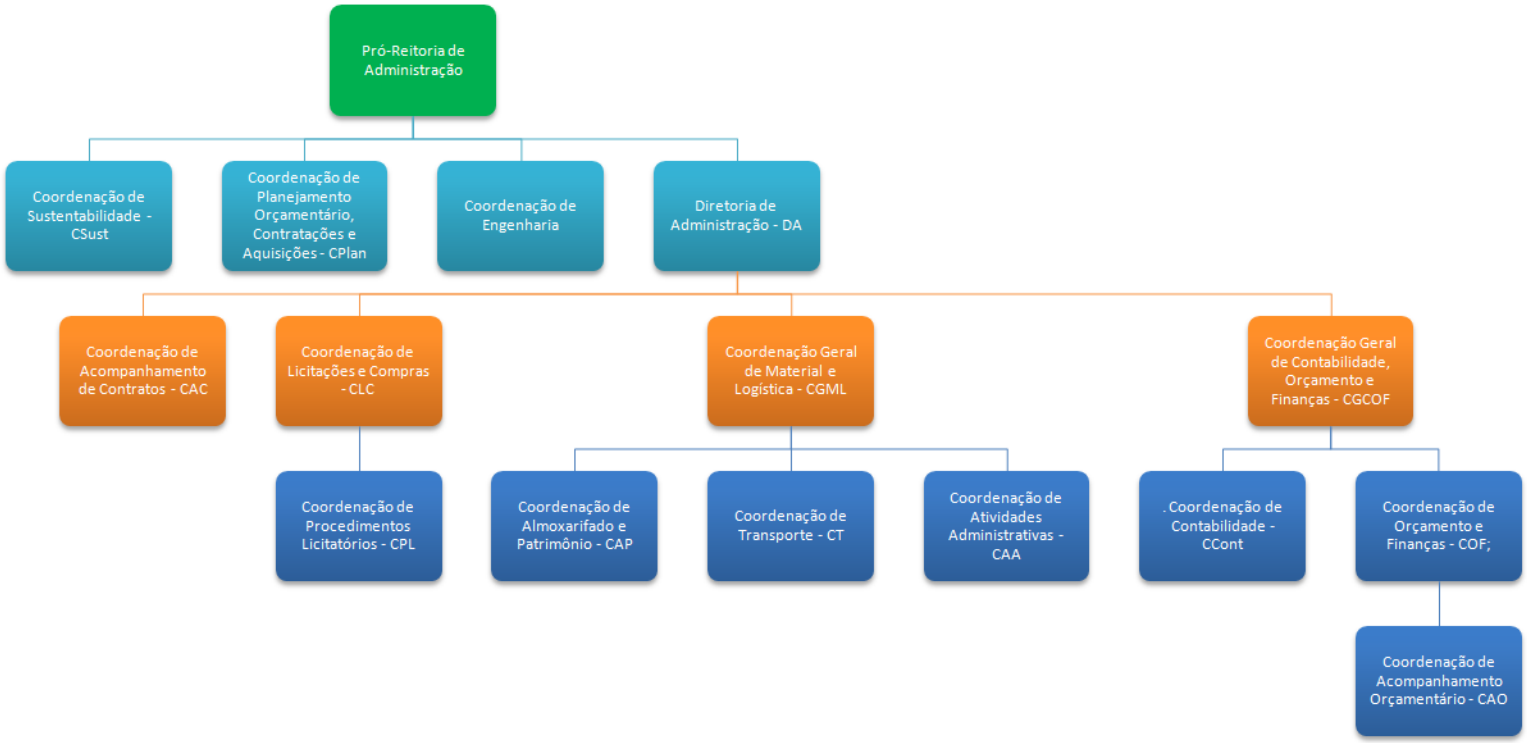
Art. 289. Ficam revogadas as disposições em contrário.

ANEXO – ORGANOGRAMA

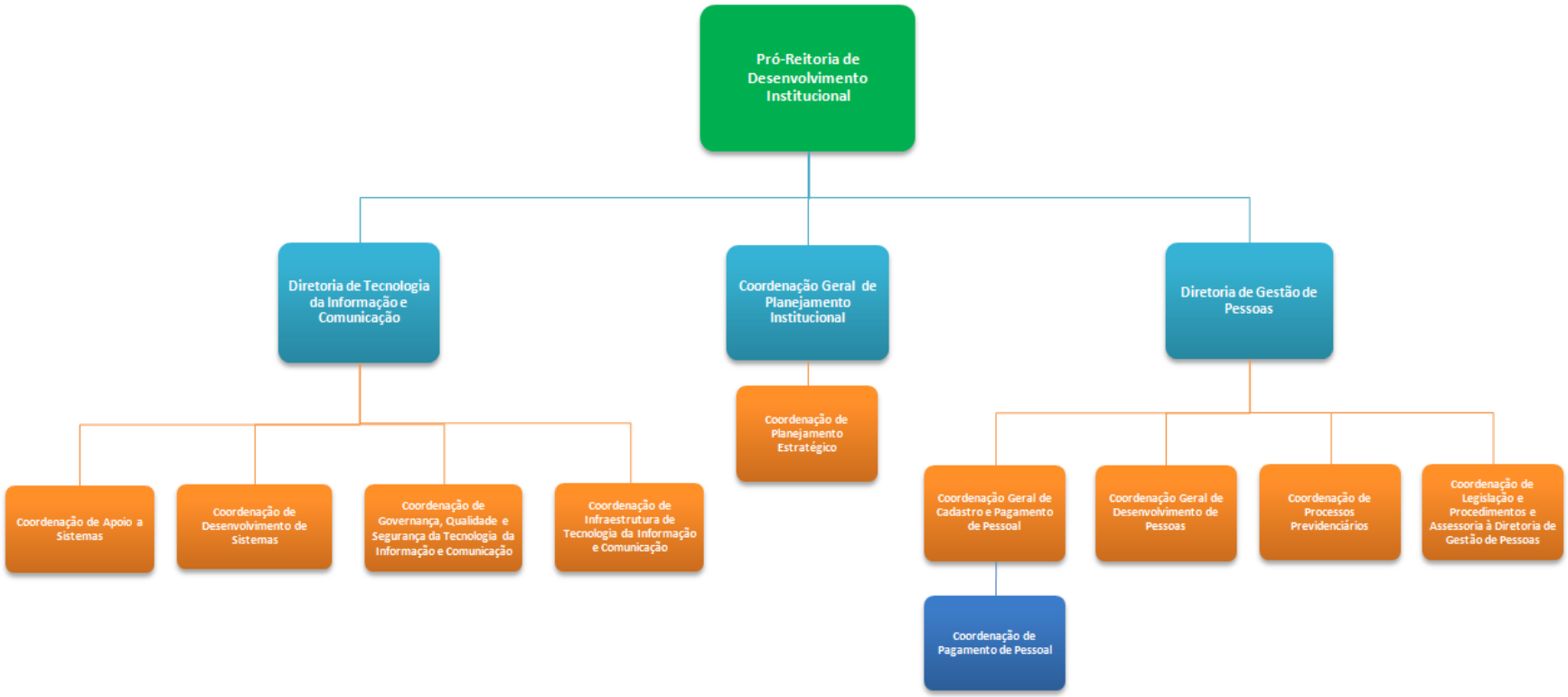
Organograma Geral do IFTM



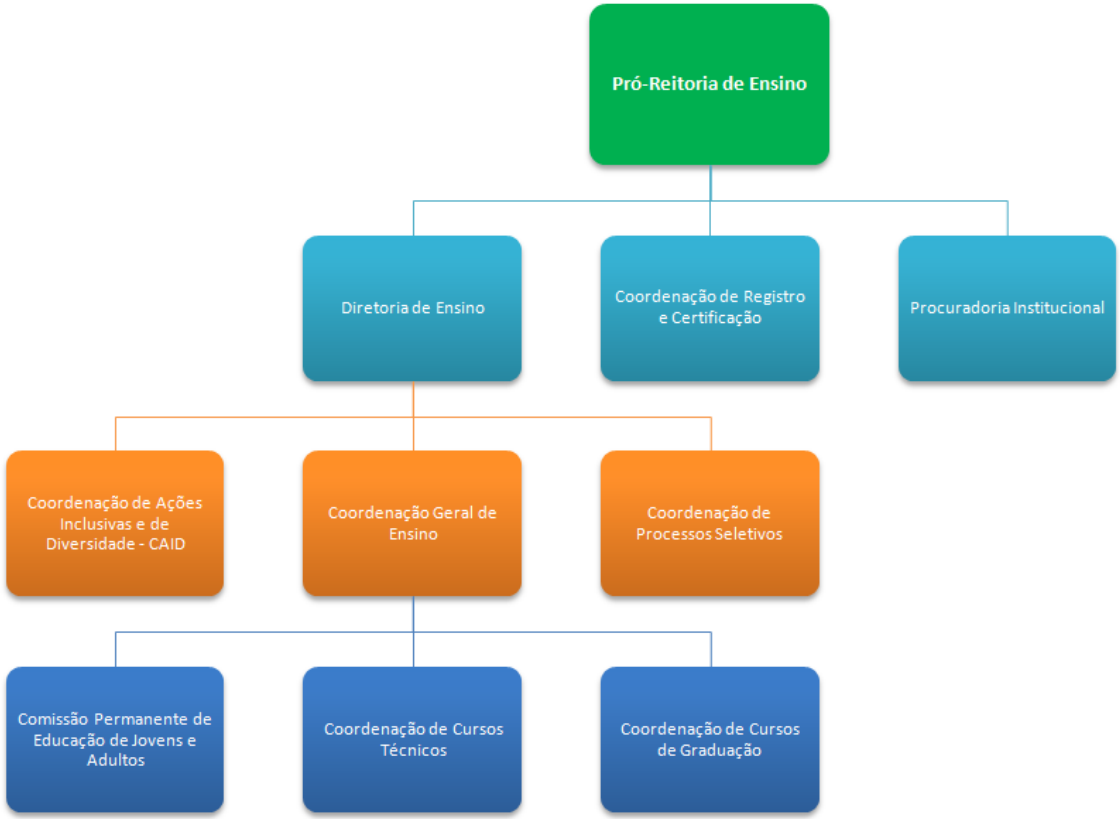
Pró-reitoria de Administração

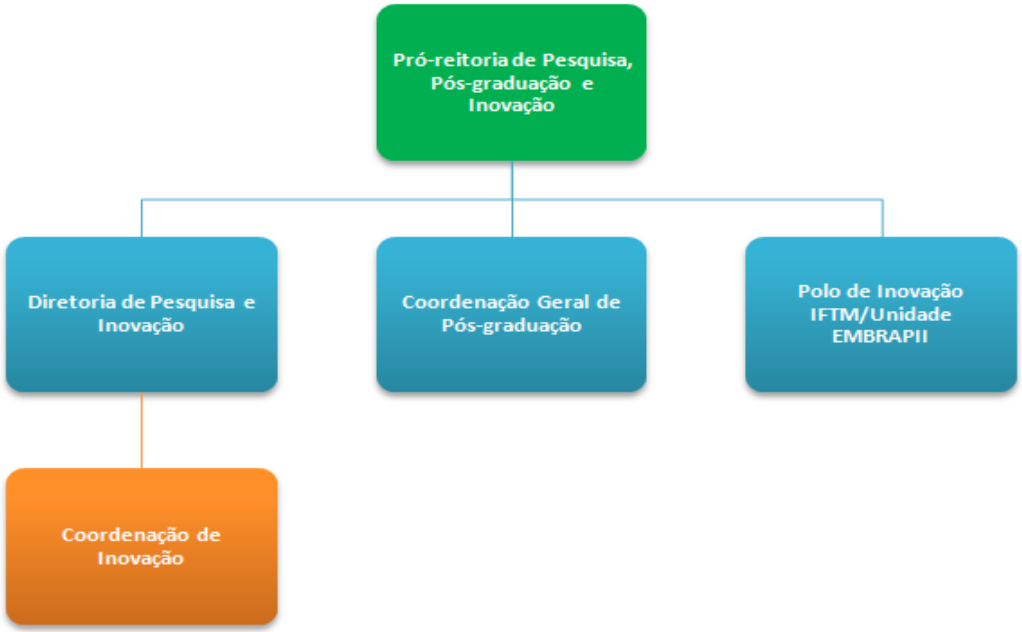


Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional



Pró-reitoria de Ensino



Pró-reitoria de Extensão e Cultura

Pró-reitoria de Pesquisa Pós-graduação e Inovação