



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

PORTARIA NORMATIVA Nº 1.177, DE 21 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a centralização e delegação de competência no âmbito do IFSULDEMINAS às autoridades que relaciona e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, nomeado pelo Decreto de 23.07.2018, publicado no DOU de 24.07.2018, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei 11.892/08 e, tendo em vista o que consta no processo eletrônico Nº 23343.001777.2021-49, RESOLVE:

Art.1º Estabelecer a centralização e a delegação de competência que será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Da Centralização

Art.2º Cabe à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN):

§1º Expedir atos acadêmicos institucionais, tais como regulamentos, diretrizes, instruções normativas, estatutos, regimentos, entre outros;

§2º Emitir pareceres sobre legislações e políticas educacionais, bem como assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação educacional;

§3º. Expedir regras e dirigir as atividades de controle acadêmico, expedição e registro de diplomas dos cursos técnicos e de graduação, encaminhando-os para a assinatura do Reitor;

§4º Expedir atos normativos quanto à execução do orçamento da assistência estudantil, promover sua gestão, descentralização de recursos e promover sua prestação de contas;

§5º Dirigir as ações de regulação, supervisão e avaliação da educação superior e realizar a interlocução entre o IFSULDEMINAS e o Ministério da Educação/Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

§6º Dirigir o processo de contratação de serviços de biblioteca digital, sistema de gestão de informação de bibliotecas, sistemas acadêmicos, seguro de estudantes, bem como promover o seu gerenciamento tático e estratégico;

§7º Expedir normas e gerir o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) , quanto às questões acadêmicas;

§8º Expedir regulamentos, promover a coordenação e a supervisão do preenchimento das plataformas de dados institucionais: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP), vinculadas ao Ministério da Educação e Instituto Nacional de

Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

§9º Auxiliar, como depositária oficial de dados de matrículas, a construção da Matriz Orçamentária CONIF;

§10º Dirigir os processos seletivos de ingresso no IFSULDEMINAS;

§11º Definir orientações e normas para a construção do calendário acadêmico anual;

§12º Criar programas e projetos institucionais de oferta de cursos e apoio acadêmico, definindo sua natureza e objetivos.

§13º Promover a celebração de convênios e parcerias com municípios para oferta de cursos fora de sede.

Delegação de competência

Art.3º Cabe aos Diretores(as) Gerais:

§1º Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) , quanto às questões acadêmicas

§2º Atualizar, extrair e informar dados, quando solicitado, das plataformas: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO), Censo da Educação Superior (CENSUP) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP), Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).

§3º Gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas do IFSULDEMINAS e acompanhar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS.

§4º Cumprir as instruções normativas a respeito de solicitação de emissão e registros de diplomas. Compor processo de emissão e registro de diplomas de cursos de nível técnico e encaminhar para assinaturas da Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos e do reitor, após assinatura do Diretor Geral;

§5º Propor a criação de cursos e promover o trâmite de Projetos Pedagógicos de Cursos nos órgãos colegiados, de acordo com as normas institucionais;

§6º Propor à Pró-Reitoria de Ensino a criação de programas e projetos institucionais de apoio acadêmico e promover a sua execução nos termos do objeto pactuado;

§7º Construir o seu calendário acadêmico, nos termos das normas institucionais.

§8º Executar o orçamento da assistência estudantil e auxiliar a Pró-Reitoria de Ensino na sua prestação de contas, assim como em relação aos valores destinados ao RIP - Regime Interno Pleno, a execução ficará sob responsabilidade dos campi que recebem o recurso, respeitado o disposto no Decreto 7.234/2010;

§9º Informar número de vagas dos processos seletivos de ingressantes do IFSULDEMINAS.

§10º Apresentar e propor a celebração de convênios e parcerias com municípios para oferta de cursos fora de sede.

CAPÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Centralização

Art.4º Cabe à Pró-Reitoria de Extensão:

§1º Firmar convênios e termos de cooperação técnica, científica e cultural com empresas e/ou Instituições públicas ou privadas;

§2º Deflagrar e gerenciar editais de seleção de estagiários remunerados;

§3º Estabelecer adesões e pactuações em programas governamentais;

§4º Publicar periódico extensionista com trabalhos desenvolvidos no IFSULDEMINAS;

§5º Adoção e capacitação em sistema unificado de cadastro e gestão de projetos e eventos;

§6º Firmar acordos internacionais de intercâmbio ou dupla diplomação;

Delegação de competência

Art.5º Cabe aos Diretores(as) Gerais:

§1º Emissão de certificados de participação em cursos de curta duração (Formação Inicial e Continuada - FIC) e eventos;

§2º Promover a abertura e gestão de editais de seleção de projetos e eventos;

§3º Realizar o pagamento de bolsas aos alunos e servidores selecionados em programas e projetos;

§4º Execução de recursos descentralizados pela Reitoria em fiel cumprimento do objeto e objetivo delegado;

§5º Criar e certificar grupos de extensão;

§6º Selecionar e enviar a Reitoria as matérias a serem publicadas em periódico de Extensão;

§7º Estabelecer calendário de eventos no Campus;

- §8º Receber, alojar e orientar alunos estrangeiros;
§9º Realizar pesquisas e levantamentos quanto ao perfil de egressos;

CAPÍTULO III

DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Delegação de competência

- Art.6º Aos Diretores(as) Gerais cabe encaminhar os diplomas e certificados dos estudantes, do seu respectivo Campus, dos cursos Stricto e Lato sensu, para assinatura do Reitor.
- Art.7º É responsabilidade contínua dos Diretores(as) Gerais quanto às atividades que envolvem o acesso ao Patrimônio Genético Nacional, o Conhecimento Tradicional Associado ao Patrimônio Genético, para que as pesquisas que se enquadrarem, sejam devidamente cadastradas no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado - SisGen.
- Art.8º Cabe aos Diretores(as) Gerais auxiliar quanto a pendências em prestação de contas em projetos de pesquisa, pós-graduação, inovação e empreendedorismo por parte de servidores, que utilizem ou não o Cartão Pesquisador, para que todas sejam concluídas com êxito e em tempo hábil.
- Art.9º Cabe aos Diretores(as) Gerais auxiliar quanto às questões em diferentes esferas, que envolvam o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP) e Comissão de Ética de Uso Animal (CEUA).
- Art.10º Cabe aos Diretores(as) Gerais auxiliar na implantação e manutenção da Incubadora e Núcleos Incubadores, bem como indicação dos coordenadores, gerentes e responsáveis técnicos, além de presidir o Comitê Gestor.
- Art.11 Cabe aos Diretores(as) Gerais auxiliar no movimento das Empresas Juniores do seu campus, conforme norma vigente.
- Art.12 Aos Diretores(a) Gerais cabe dar ciência e autorizar a prestação de serviços tecnológicos bem como o uso compartilhado de laboratórios, conforme normas vigentes.
- Art.13 Cabe aos Diretores(as) Gerais e suas equipes, auxiliar na organização de eventos envolvendo as áreas de pesquisa, pós-graduação, inovação e empreendedorismo.
- Art.14 Cabe aos Diretores(as) Gerais auxiliar no provimento de informações relacionadas a projetos, programas e ações envolvendo pesquisa, pós-graduação, comunicação científica, inovação, empreendedorismo e competições técnico-científicas, quando solicitadas.

CAPÍTULO IV

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Centralização

- Art.15 Cabe à Pró-reitoria de Administração (PROAD) analisar os planos de trabalho submetidos pelas áreas demandantes da Reitoria e dos campi do IFSULDEMINAS, visando a pactuação de Termos de Execução Descentralizada (TED) junto às Secretarias do Ministério da Educação.
- §1º Após a análise e aprovação dos planos de trabalho a PROAD realizará a inserção dos documentos no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC).
- §2º As alterações e correções que surgirem durante a execução do TED serão realizadas após manifestação da área demandante por meio de ofício contendo a solicitação e justificativa.
- §3º Após o recebimento do crédito orçamentário a PROAD realizará a descentralização do valor para o campus da área demandante. No caso de TED pactuado na Reitoria o crédito ficará disponível em conta e a área demandante será notificada para dar início à execução do projeto.
- §4º As prestações de contas dos TED inseridos no SIMEC serão realizadas pela PROAD no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.
- Art.16 Auxiliar as áreas demandantes da Reitoria na elaboração dos planos de trabalho e TED antes de serem enviados para apreciação do órgão ou entidade da Administração Pública Federal que não utilize o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) para pactuação desses termos.
- Parágrafo único. Sempre que necessário as áreas demandantes dos campi poderão solicitar o auxílio da PROAD na

elaboração dos planos de trabalho e TED elaborados e pactuados por eles, fora do SIMEC.

Art.17 Processar na UASG de compras da Reitoria todas as contratações do IFSULDEMINAS realizadas por meio de processo licitatório dando o suporte necessário às Diretorias de Administração e Planejamento para que as ações da área sejam desenvolvidas em conformidade com as orientações dos órgãos de controle e com a legislação vigente.

§1º O procedimento de centralização passa a ser adotado integralmente a partir do dia primeiro de janeiro de 2022.

§2º Os deveres e responsabilidades dos gestores serão definidos em portaria específica publicada pela Reitoria.

Art.18 Realizar a descentralização dos recursos orçamentários autorizados na Lei de Orçamento Anual (LOA) de acordo com planejado pela PROAD e as Diretorias de Administração e Planejamento, em conformidade com a matriz orçamentária e os limites orçamentários estabelecidos pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) e a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC (SPO).

Art.19 Solicitar alteração orçamentária após publicação de Portaria da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a qual estabelece os procedimentos e prazos para os pedidos dentro de cada exercício financeiro, mediante solicitação dos campi.

Art.20 Acompanhar e orientar a contabilidade dos campi, enquanto setorial contábil da Instituição, 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 e encaminhar à Secretaria de Planejamento e Orçamento do MEC (SPO).

Art.21 Realizar a conformidade contábil da Reitoria e do Órgão de acordo com a Macrofunção 020315 - de acordo com a data limite estabelecida no calendário (SIAFI comando CONFECMES) pela Setorial de Contabilidade do MEC.

Art.22 Publicar mensalmente no site do IFSULDEMINAS os relatórios consolidados das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial (BP); Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); Balanço Orçamentário (BO); Balanço Financeiro (BF); Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

Parágrafo Único. As demonstrações contábeis consolidam as informações de todas as UGs vinculadas ao Órgão 26412, e são elaboradas a partir das informações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), utilizado para a execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art.23 Elaborar as notas explicativas da Reitoria e do Órgão referentes às seguintes demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial (BP); Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP); Balanço Orçamentário (BO); Balanço Financeiro (BF); Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

Parágrafo Único. Por orientação da STN, o arquivo consolidado das notas explicativas deve ser incluído pela Setorial Contábil da Reitoria no sistema SIAFI, no formato de texto (doc/odt), contemplando as informações de todas as unidades gestoras pertencentes à estrutura desse órgão.

Art.24 Acompanhar e auxiliar as atividades das equipes envolvidas dos setores de patrimônio e almoxarifado dos campi com vista ao atendimento da convergência das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público que tratam da reavaliação, depreciação, amortização e desfazimento dos bens móveis, assim como o reconhecimento dos bens intangíveis e inventários.

Parágrafo Único. Será constituída anualmente comissão com representantes da Reitoria e dos campi que ficará responsável pelo teste de recuperabilidade e pelos laudos de reavaliação dos bens móveis.

Art.25 Realizar o cadastro de usuários da Reitoria e dos campi Avançados nos sistemas SIASG, SIAFI, CIPI e SICONV, e habilitar os cadastradores locais dos campi que possuem unidade gestora.

Delegação de competência

Art.26 Cabe aos Diretores(as) Gerais apresentar as propostas dos planos de trabalho para a submissão dos projetos, visando à pactuação de Termos de Execução Descentralizada (TED) junto às Secretarias do Ministério da Educação, em consonância com o Decreto nº 10.426, de 16 de Julho de 2020.

§1º Caberá ao campus da área demandante do projeto a execução do crédito orçamentário do TED pactuado, observando o disposto no plano de trabalho e a legislação pertinente.

§2º Os pedidos de prorrogação de vigência de TED no SIMEC deverão ser formalizados e justificados pela área demandante e submetidos à PROAD, por meio de ofício, até 40 (quarenta) dias antes do encerramento de sua vigência.

Art.27 Cabe aos Diretores(as) Gerais elaborar os planos de trabalho e os TED pactuados com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal que não utilizem o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

do Ministério da Educação (SIMEC) para pactuação de TED.

Parágrafo único. Os TED pactuados pelos campi, fora do SIMEC, estarão sob a responsabilidade do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas da unidade.

Art.28 Cabe aos Diretores(as) Gerais prestar contas dos TED pactuados observando-se as normas correlacionadas e os prazos fixados para esta etapa do processo.

§1º A área demandante deverá preparar o relatório de cumprimento do objeto e prestação de contas, com base no modelo definido pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, e enviar para análise da PROAD, no caso da Reitoria, e para Diretoria de Administração, no caso dos campi, antes de submeter à apreciação do órgão ou entidade da Administração Pública Federal que não utilize o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) para pactuação de TED.

§2º Para os TED pactuados e inseridos no sistema SIMEC a área demandante deverá preparar e enviar o relatório de cumprimento do objeto para PROAD, por meio de ofício, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

Art.29 Solicitar, quando necessário, a alteração orçamentária de crédito proveniente da LOA através de email direcionado à PROAD, assinado pelo ordenador de despesa e/ou gestor financeiro do campus, após publicação de Portaria da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), a qual estabelece os procedimentos e prazos para os pedidos dentro de cada exercício financeiro.

Art.30 Registrar os atos e fatos da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da unidade gestora até a data de fechamento de mês estipulada pela setorial contábil do MEC, disponível no SIAFI.

Art.31 Registrar a conformidade contábil da Unidade Gestora de acordo com a Macrofunção 020315 - de acordo com a data limite estabelecida pela Setorial de Contabilidade do MEC.

Art.32 Elaborar os relatórios das demonstrações contábeis da unidade gestora e publicá-los no site do Campus.

Art.33 Elaborar as notas explicativas da unidade gestora e publicá-las no site do Campus.

Art.34 Realizar o inventário anual, a reavaliação, depreciação, amortização e desfazimento dos bens móveis, bem como o reconhecimento dos bens intangíveis.

Art.35 Realizar o cadastro de usuários das unidades gestoras secundárias nos sistemas SIASG, SIAFI, CIPI e SICONV.

Parágrafo Único. A inclusão, exclusão e habilitação de usuários em cada unidade gestora será realizada pelos cadastradores locais habilitados pela PROAD.

CAPÍTULO V DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Delegação de competência

Art.36 Os processos relacionados à carreira dos servidores, como progressões, incentivo à qualificação, retribuição por titulação, dentre outros, serão abertos, formalizados e revisados nos campi, observadas as normativas e legislação em vigor, e encaminhados para a Reitoria para análise e concessão. As avaliações (no caso das progressões) e a documentação necessária, serão providenciadas e organizadas pelos campi.

Art.37 Observadas as normativas e legislação em vigor, os processos de estágio probatório serão abertos e formalizados nos campi, os quais deverão providenciar e organizar as avaliações, as documentações necessárias e encaminhar o processo revisado, após cada avaliação, para acompanhamento da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho. No 32º mês o envio se dará para a realização da avaliação especial realizada pela comissão supracitada e para homologação e ratificação dos autos pelo Reitor e/ou outras providências necessárias. Ao final do período de avaliação do estágio, o processo deverá ser encaminhado novamente à Reitoria para emissão pelo Reitor do Ato Declaratório de Estabilidade ou Ato de Exoneração.

Art.38 Observadas as normativas e legislação em vigor, os processos de insalubridade e de periculosidade serão abertos e formalizados nos campi, os quais deverão providenciar e organizar as documentações necessárias que deverão ser encaminhadas à Reitoria para análise e concessão.

Parágrafo Único. Cabe aos Diretores(as) Gerais dos campi, após laudo de profissional competente, a responsabilidade pelo acompanhamento de pessoal, em local insalubre ou de periculosidade e a adequação do ambiente, quando necessário.

Art.39 Os processos de adicional noturno serão concedidos pela Reitoria, mediante instrução de processo próprio nos campi, observadas as normativas e legislação em vigor, por meio da aprovação do Diretor-Geral.

Art.40 Será de responsabilidade dos Diretores(as) Gerais, em conjunto com as chefias imediatas, o gerenciamento do ponto eletrônico, como forma de controle de frequência dos servidores lotados nos campi.

Art.41 Os processos de solicitação de alteração de carga horária dos servidores requerentes serão formalizados nos campi e encaminhados à Reitoria para análise e concessão, observadas as disposições legais vigentes.

Art.42 Observadas as normativas e legislação em vigor, os processos de solicitação de concessão de afastamento para qualificação (para cursos *Stricto sensu* e pós-doutorado) e os processos de licença para capacitação, serão abertos, formalizados e revisados nos campi, e em seguida encaminhados à Reitoria para análise e concessão.

Art.43 Cabe aos Diretores (as) Gerais a programação e reprogramação de férias dos servidores em exercício nos campi, ficando o setor de gestão de pessoas do respectivo campus responsável pelo cadastro no sistema.

Art.44 Os requerimentos de alteração de dados bancários, para fins de recebimento dos vencimentos remuneratórios, e também de pagamento de diárias, serão formalizados e incluídos no sistema pelo respectivo campus de exercício do servidor interessado.

Art.45 Os requerimentos de inclusão de dependentes para fins de acompanhamento de pessoa da família serão formalizados e incluídos no sistema pelo campus de exercício do servidor interessado.

Art.46 Os requerimentos de inclusão de dependentes para dedução de imposto de renda serão formalizados pelos campi de exercício do servidor interessado e incluídos no sistema pela Reitoria, com exceção dos campi Machado, Muzambinho e Inconfidentes, que serão responsáveis pela inclusão e finalização do cadastro referente aos servidores em exercício nos respectivos campi.

Art.47 Os processos de concessão, alteração e exclusão de auxílio-transporte aos servidores em exercício nos campi Machado, Inconfidentes e Muzambinho ficarão a cargo destes, ficando os demais campi responsáveis pela formalização e envio dos processos à Reitoria para análise e posterior cadastro no sistema.

Art.48 Os processos de adesão ao ressarcimento do per capita saúde suplementar pelo servidor titular e seus respectivos dependentes serão formalizados nos campi de lotação dos servidores e encaminhados à Reitoria para análise e concessão, com exceção dos campi Machado, Muzambinho e Inconfidentes, que são responsáveis pela instrução, exame e habilitação do ressarcimento aos seus servidores, preenchidos os requisitos legais de sua concessão.

Art.49 Os processos de concessão de substituição remunerada dos servidores em exercício nos campi Machado, Inconfidentes e Muzambinho, que fizerem jus ao pagamento, serão formalizados e cadastrados no sistema pelos referidos campi, ficando os demais campi responsáveis pela formalização e envio dos processos à Reitoria para análise e posterior cadastro no sistema.

Art.50 Os campi Machado, Muzambinho e Inconfidentes serão responsáveis pela análise dos requerimentos de concessão do Auxílio Natalidade de seus respectivos servidores, procedendo o cadastro no sistema quando atendidas às exigências legais. Para os servidores com lotação nos demais campi, a responsabilidade será da Reitoria.

Art.51 Os processos de despesas de exercícios anteriores serão formalizados na Reitoria, contudo, havendo necessidade, poderá ser solicitado auxílio aos campi para o atendimento da demanda, sobretudo no envio da memória de cálculo para fins de análise e posterior reconhecimento da dívida pela Reitoria.

Art.52 Os processos de concessão de aposentadorias, pensões, admissões, desligamentos, abono de permanência, título de remuneração na inatividade dos servidores ocupantes de cargos efetivos, serão formalizados nos campi e encaminhados à Reitoria para análise e aprovação, observadas as disposições legais vigentes.

Art.53 Cabe aos Diretores(as) Gerais darem exercício, no respectivo campus, a servidores nomeados pela Reitoria.

Art.54 Os processos de redistribuição, remoção, cessão, requisição, exercício provisório e colaboração técnica de servidores serão formalizados nos campi, aprovados pelo Diretor-Geral e em seguida encaminhados à Reitoria para análise e homologação, observadas as disposições legais.

Art.55 Os processos de licenças em razão de casamento, falecimento de pessoa da família, doação de sangue, maternidade, paternidade, alistamento ou recadastramento eleitoral, dispensa por trabalhos prestados à justiça eleitoral e júri ou outros serviços obrigatórios por lei dos servidores em exercício nos campi Inconfidentes, Machado e Muzambinho ficarão sob responsabilidade desses. Os demais campi serão responsáveis pela formalização e envio dos processos à Reitoria para análise e homologação, observadas as disposições legais e aprovação do Diretor-Geral.

Art.56 Os processos de licenças para acompanhamento de cônjuge, atividade política, mandato eletivo e para tratar de interesses particulares serão formalizados nos campi, aprovados pelo Diretor-Geral e encaminhados à Reitoria para análise e homologação, observadas as disposições legais vigentes.

Art.57 Observados os dispositivos legais, os processos de reposição ao erário e descontos por faltas injustificadas

serão formalizados nos campi e encaminhados à Reitoria para análise e homologação.

Art.58 Os processos de averbação de tempo de contribuição dos servidores em exercício nos campi Inconfidentes, Machado e Muzambinho serão formalizados e cadastrados no sistema pelo próprio campus, ficando os demais campi responsáveis pela formalização e envio dos processos à Reitoria para análise e cadastro, observadas as disposições legais vigentes.

Art.59 Os concursos públicos para docentes e técnicos administrativos, assim como os processos seletivos para professores substitutos, serão realizados pela Reitoria, após pedido formalizado dos Diretores(as) Gerais dos campi e somente depois de feitas as devidas análises de viabilidade pela Reitoria, respeitando sempre os dispositivos legais em vigor.

Parágrafo Único. A execução dos contratos de professores substitutos fica sob responsabilidade dos Diretores(as) Gerais dos campi, observadas as normativas e regulamentações legais.

Art.60 É de responsabilidade dos campi manter sempre atualizado o Assentamento Funcional Digital (AFD) de seus servidores no que se refere à inclusão de documentos e processos finalizados, observadas as legislações e orientações vigentes.

Art.61 O Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) abrangerá as necessidades de desenvolvimento relacionadas à consecução dos objetivos institucionais e sua elaboração será coordenada pela PROGEP com apoio dos Campi.

Parágrafo Único: Qualquer gasto com capacitação deverá estar previsto no PDP.

Art.62 Os demais processos relacionados à área de gestão de pessoas não tratados nos artigos acima ficam centralizados na Reitoria, observado o disposto no Art.85 desta portaria.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Centralização

Art.63 Nos casos em que a imagem institucional for colocada à prova, gerando crise, em função de: denúncias, críticas e ou acusações (sejam verdadeiras ou não), por meio de publicações, notas, veiculações, vídeos e outras formas, em redes sociais, blogs, sites e ou quaisquer meios de comunicação, a Assessoria de Comunicação da Reitoria deve ser acionada para, conjuntamente com as Ascom dos campi e gestores, avaliarem os impactos e as medidas cabíveis, seja por meio jurídico ou resposta da instituição.

Parágrafo Único. Não caberá resposta direta do campus a qualquer meio de comunicação/comunidade, sem consulta prévia e assessoramento/orientação da Reitoria.

Delegação de competência

Art.64 Compete aos Diretores(as) Gerais, Pró-Reitor ou Reitor acionar os serviços da Assessoria de Comunicação da reitoria nos casos citados.

Art.65 Caberá ao Assessor de Comunicação do campus auxiliar nas ações, com levantamento de informações, monitoramento das publicações e análise, devendo atuar diretamente junto à gestão e à Ascom da reitoria.

Parágrafo Único. No caso de campus que não dispuser de assessoria de comunicação, o setor na Reitoria responderá automaticamente. Em situações específicas e ou que envolverem mais de um campus, pode-se formar um comitê gestor de crise, formado por servidores designados pela gestão, para atuarem na resolução do problema.

Art.66 Cabe aos Diretores(as) Gerais cumprir as regulamentações vigentes, internas e externas, a respeito de Cerimônias de Colação de Grau e Certificação Técnica, eventos, jornalismo, produção audiovisual, programação visual e demais assuntos relacionados à Assessoria de Comunicação.

CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Centralização

Art.67 Cabe à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

§1º Realizar a gestão de documentos e orientar tecnicamente os setores e unidades do IFSULDEMINAS para: organização documental, gestão e guarda de documentos e digitalização do acervo acadêmico de acordo com as normas vigentes;

§2º Executar as ações de Planejamento Estratégico por meio do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

§3º Acompanhar, avaliar e executar os trabalhos referentes a execução do Planejamento Estratégico junto aos

setores do IFSULDEMINAS e órgãos de Controle;

§4º Auxiliar o Comitê de Governança nas ações de tomada de decisão referente ao Planejamento;

§5º Elaborar relatórios, especialmente o Relatório de Gestão;

§6º Auxiliar a Gestão no alcance dos resultados esperados ao Índice Integrado de Governança - IGG;

§7º Dar suporte a Gestão em relação a Governança, Planejamento e Gestão de Riscos no IFSULDEMINAS;

§8º Participar com os representantes dos campi na comissão de Assessoramento de Governança, Planejamento e Gestão de Riscos

§9º Dar suporte aos setores e Campi no desenvolvimento de ações de Planejamento;

§10º Organizar, regulamentar e acompanhar a execução da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, juntamente com os membros da Comissão Gestora da Política de Privacidade e Proteção de Dados no IFSULDEMINAS;

§11 Controlar as alterações dos organogramas e regimentos internos da reitoria e unidades do IFSULDEMINAS;

§12 Desenvolver projetos de engenharia civil, novos e de reforma em geral (arquitetônico, estrutural, hidrossanitário, reaproveitamento de águas pluviais);

§13 Desenvolver projetos de engenharia elétrica (elétrica geral - baixa e média tensão, spda, fotovoltaica, lógica);

§14 Executar obras (planejamento, orçamentação de referência, coordenação e fiscalização da execução do início ao fim, orientação técnica antes, durante e pós-obras);

§15 Apoiar tecnicamente na manutenção geral das edificações e sua infraestrutura;

§16 Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados, em relação às obras;

§17 Elaborar normas e documentação técnica, principalmente de Projetos Básicos completos e Termos de Referência para contratação em licitações públicas de obras e serviços;

§18 Inserir dados referentes às obras no Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal (SIMEC/Obras) e outros;

§19 Avaliar e reavaliar periodicamente os imóveis cadastrados, a fim de que os valores apurados estejam em consonância com o mercado imobiliário;

§20 Produzir relatórios com informações para sistemas externos de monitoramento, avaliação e classificação de sustentabilidade na instituição;

§21 Propor ações internas e externas ligados a sustentabilidade;

Delegação de competência

Art.68 Cabe aos Diretores(as) Gerais dos campi do IFSULDEMINAS, as seguintes ações arquivísticas:

I. Aplicar o código de classificação de documentos aos documentos;

II. Executar pesquisa e descrição documental;

III. Receber, registrar, digitalizar, tramitar e arquivar os documentos;

IV. Receber e expedir malotes;

V. Realizar preservação dos documentos;

VI. Executar a digitalização do acervo acadêmico;

Art.69 Cabe aos Diretores(as) Gerais dos campi no que tange a Governança, Planejamento e Gestão de Riscos:

I. Indicar os membros na Comissão de Assessoramento de Governança, Planejamento e Gestão de Riscos para atuação conforme Resolução de atribuições de aprovação da comissão;

II. Participar efetivamente na execução da Governança, Planejamento e Gestão de Riscos do seu respectivo Campi;

Art.70 Cabe aos Diretores(as) Gerais dos campi no que tange a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD:

I. Garantir o cumprimento da LGPD por todos os operadores de dados pessoais, nos termos da lei e estando submetido às regras e penalidades vigentes;

II. Garantir o correto tratamento dos dados sob a responsabilidade da sua unidade organizacional;

III. Garantir a correta administração e tratamento dos dados sob a responsabilidade da sua unidade organizacional;

Art.71 Cabe aos Diretores(as) Gerais dos campi no que tange a Manutenção de imóveis e seus registros gerenciar a utilização dos imóveis da União, de caráter "Bens de Uso Especial" em conformidade com o Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União – SPIUnet.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.72 Autorizar às Coordenadorias de Tecnologia da Informação a delegar a servidores lotados nos Núcleos de Tecnologia da Informação – NTI competências técnicas, procedimentais e administrativas restritas à cada Coordenadoria de TI.

Art.73 Propor, planejar, padronizar e publicitar as competências técnicas, procedimentais e administrativas as quais serão delegadas aos NTI.

Parágrafo Único. A efetivação da delegação de cada competência será precedida da assinatura do TERMO DE RESPONSABILIDADE específico pelo servidor do NTI que receberá a delegação.

Art.74 As competências delegadas compreendem exclusivamente aquelas atividades de âmbito institucional desenvolvidas exclusivamente pelas Coordenadorias de TI elencadas no regimento interno.

Art.75 É vedada, por qualquer motivo, a subdelegação parcial ou total das competências de TI delegadas aos NTI ou o fornecimento a terceiros, internos ou externos aos NTI, das credenciais de acesso e dos privilégios recebidos para realização das competências delegadas.

Art.76 O Diretor de Tecnologia da Informação poderá revogar, a seu critério, mediante indicação das Coordenadorias de TI, competências eventualmente delegadas aos NTI.

Delegação de competência

Art.77 Cabe aos Diretores(as) Gerais:

§1º Atender demandas decorrentes da execução de competências de TI delegadas.

§2º Planejar a realização das atividades decorrentes da execução de competências de TI delegadas conforme cronograma da Coordenadoria de TI.

§3º Executar as atividades relacionadas às competências de TI delegadas de maneira eficiente buscando a otimização de recursos bem como a melhoria contínua dos processos.

§4º Comunicar incidentes decorrentes da execução das competências de TI delegadas, incluindo suspeitas de vulnerabilidades de segurança da informação, estes deverão ser comunicados imediata e formalmente à DTI, pelos canais de comunicação estabelecidos.

CAPÍTULO IX DO GABINETE

Centralização

Art.78 Cabe aos Diretores(as) Gerais solicitar, por meio de processo no SUAP, ao Reitor a designação e/ou dispensa de servidores titulares e substitutos para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas lotados no respectivo campus, observadas as normativas e regulamentações legais vigentes.

Delegação de competência

Art.79 Cabe aos Diretores(as) Gerais expedir, no respectivo campus, por meio de processo no SUAP:

I- portarias de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias para servidores em exercício no campus;

II- portaria de lotação dos servidores;

III- portaria de designação de comissões e similares;

IV- portaria de instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar;

V- portaria de designação de motorista para veículos oficiais;

VI- portaria de designação de cargos de apoio à gestão sem CD e FG;

VII- portarias normativas para seu respectivo campus, cujo tema não esteja contemplado em resoluções do Conselho Superior ou portarias do reitor do IFSULDEMINAS;

VIII - editais de ensino, pesquisa, inovação, empreendedorismo e extensão auxiliando o NIPE/GEAPE quanto a publicação.

Art.80 Cabe aos Diretores(as) Gerais gerenciar os cargos comissionados e funções gratificadas lotados no respectivo campus, por meio do arquivo compartilhado “Cargos e Funções IFSULDEMINAS”.

Art.81 Cabe aos Diretores(as) Gerais gerenciar e revisar os atos normativos de seu respectivo campus, de acordo com o Decreto 10.139/2019.

Art.82 Cabe aos Diretores(as) Gerais garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação - Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 e assegurar às partes interessadas a transparência ativa e passiva, bem como o

funcionamento permanente do Serviço de Informação ao Cidadão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.83 Para os servidores lotados na Reitoria, todos os processos serão formalizados, analisados e concluídos na mesma.

Art.84 Todos os itens tratados nesta portaria devem ser formalizados, analisados e ou aprovados em conformidade com as disposições regimentais do IFSULDEMINAS e demais normas legais vigentes.

Art.85 Toda e qualquer centralização tratada nesta portaria não é impeditivo para que haja a colaboração dos campi, quando houver necessidade, na execução dos trabalhos realizados pelos setores e áreas da Reitoria.

Art.86 Os casos omissos serão decididos pelo Colégio de Dirigentes.

Art.87 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as Portarias Nº 181, de 11 de março de 2011; Nº 60, de 10 de janeiro de 2013; Nº 1.169 de 27 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli**, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS, em 22/06/2021 15:25:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/06/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 157732

Código de Autenticação: 5a4d258ec9



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais