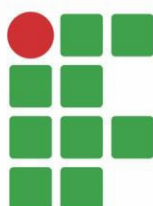




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

REGIMENTO

GERAL DO IFMS



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

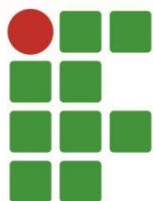
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
IFMS

Endereço: Rua Jornalista Belizário Lima, 236 – Vila Glória - Campo Grande/MS (Endereço provisório)
CNPJ: 10.673.078/0001-20

IDENTIFICAÇÃO

REGIMENTO GERAL DO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MATO GROSSO DO SUL

Classificação documental: 010.2

Proponente: Conselho Superior

TRAMITAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: [23347.005180.2017-57](#)

Comissão Relatora do Conselho Superior: Marcelina Teruko Fujii Maschio, Relatoria: Carlos Vinícius da Silva Figueiredo; Fernando Silveira Alves; Isnael de Camargo Dias e Paulo Roberto Garcia Valle.

Reunião: 13ª Reunião Extraordinária

Data da reunião: 22/03/2017

Aprovação: [Resolução nº 061, de 28 de julho de 2017](#)

2ª TRAMITAÇÃO - ATUALIZAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: [23347.011461.2020-44](#)

Apresentação: 38ª Reunião Ordinária.

Data da reunião: 10/12/2020

Aprovação: [Resolução nº 69, de 13 de novembro de 2020 \(ad referendum\)](#)

Publicação: [Boletim de Serviço nº 57, de 13 de novembro de 2020](#)

Homologação: [Resolução nº 74, de 14 de dezembro de 2020](#)

Publicação: [Boletim de Serviço nº 63, de 22 de dezembro de 2020](#)

3ª TRAMITAÇÃO

COLÉGIO DE DIRIGENTES

Processo nº: [23347.009392.2021-90](#)

Relatoria: Sirley da Silva Rojas Oliveira

Reunião: 36ª Reunião Ordinária

Data da reunião: 30/03/2022

Aprovação: [Resolução Codir nº 4, de 25 de abril de 2022](#)

Publicação: [Boletim de Serviço nº 59/2022, de 26 de abril de 2022.](#)

4ª TRAMITAÇÃO - ATUALIZAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: [23347.009392.2021-90](#)

Relatoria: André Kioshi da Silva Nakamura e Erike de Castro Costa

Reunião: 44ª Reunião Ordinária

Data da reunião: 23/06/2022

Aprovação: [Resolução nº 30, de 8 de agosto de 2022](#)

Publicação: [Boletim de Serviço nº 127, de 8 de agosto de 2022.](#)



SUMARIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	9
CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
TÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	12
TÍTULO III DA REITORIA	14
CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA REITORIA	16
SEÇÃO I DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	16
SEÇÃO II DO GABINETE.....	21
SEÇÃO III DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	22
SEÇÃO IV DA OUVIDORIA.....	23
SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	24
SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	25
CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO	26
SEÇÃO ÚNICA DA AUDITORIA INTERNA.....	27
TÍTULO IV DAS PRÓ-REITORIAS	28
CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS	28
SEÇÃO I DAS PRÓ-REITORIAS.....	28
SEÇÃO II DAS DIRETORIAS EXECUTIVAS DAS PRÓ-REITORIAS.....	29
SEÇÃO III DAS SECRETARIAS DAS PRÓ-REITORIAS.....	30
SEÇÃO IV DAS DIRETORIAS DAS PRÓ-REITORIAS.....	30
SEÇÃO V DAS COORDENAÇÕES DAS PRÓ-REITORIAS.....	31
CAPÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	31
SEÇÃO I DA DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	33
SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE.....	34
SEÇÃO III DA DIRETORIA DE CONTROLADORIA E CUSTOS.....	37
SEÇÃO III DA DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES.....	40
CAPÍTULO III DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	43
SEÇÃO I DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	45
SEÇÃO II DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA.....	48
CAPÍTULO IV DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO	50
SEÇÃO I DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA.....	53
SEÇÃO II DA DIRETORIA DE GRADUAÇÃO.....	55
SEÇÃO III DA DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA.....	57
SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS.....	59
CAPÍTULO V DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	64
SEÇÃO I DA DIRETORIA DE EXTENSÃO.....	65
SEÇÃO II DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	67
CAPÍTULO VI DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	68
SEÇÃO I DA DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO.....	69
SEÇÃO II DA DIRETORIA DE PESQUISA.....	71
SEÇÃO III DA DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	72



TÍTULO V DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS	73
CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS	73
CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	74
SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	75
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO	75
SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	76
SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA	77
SEÇÃO V DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR	77
CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	78
SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, REDES E TELECOMUNICAÇÕES	79
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE SISTEMAS	79
TÍTULO VI DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	80
CAPÍTULO I DA DIRETORIA	81
CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS	82
SEÇÃO I DO NÚCLEO DE TECNOLOGIAS DIGITAIS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	83
SEÇÃO II DO SETOR DE ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS.....	84
CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	85
SEÇÃO I DO NÚCLEO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	86
SEÇÃO II DO NÚCLEO DE GESTÃO INSTITUCIONAL	87
SEÇÃO III DO NÚCLEO OPERACIONAL DOS CURSOS A DISTÂNCIA DO <i>CAMPUS</i>	88
CAPÍTULO IV DA SECRETARIA	89
TÍTULO VII DOS CAMPI	89
CAPÍTULO I DOS DIRETORES-GERAIS	90
CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	93
SEÇÃO I DO <i>CAMPUS</i> DA CAPITAL	93
SEÇÃO II DOS <i>CAMPI</i> DO INTERIOR	95
SEÇÃO III DA ATUAÇÃO SISTÊMICA	96
CAPÍTULO III DOS CONSELHOS DE <i>CAMPI</i>	97
TÍTULO VIII DAS COMISSÕES E DOS COMITÊS PERMANENTES	97
CAPÍTULO I DAS COMISSÕES PERMANENTES	97
SEÇÃO I DA COMISSÃO DE ÉTICA	97
SEÇÃO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	98
SEÇÃO III DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.....	98
SEÇÃO IV DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	98
SEÇÃO V DA COMISSÃO DE ÉTICA DE USO DE ANIMAIS	98
CAPÍTULO II DOS COMITÊS PERMANENTES	99
SEÇÃO I DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	99
SEÇÃO II DO COMITÊ GESTOR DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	99
SEÇÃO III DO COMITÊ DE GOVERNANÇA SUSTENTÁVEL.....	99
SEÇÃO IV DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL.....	99
SEÇÃO V DO COMITÊ DE ÉTICA NA PESQUISA.....	100



TÍTULO IX DOS ATOS DO IFMS	100
TÍTULO X DAS ATIVIDADES DO IFMS	102
CAPÍTULO I DO ENSINO	102
SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS DO ENSINO	102
SEÇÃO II DA OFERTA EDUCACIONAL	103
SEÇÃO III DO ACESSO, PERMANÊNCIA E ÊXITO	104
SEÇÃO IV DA ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA, DOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DE GRADUAÇÃO	105
SEÇÃO V DA ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	106
SEÇÃO VI DO CALENDÁRIO	106
CAPÍTULO II DA PESQUISA	107
SEÇÃO I DAS ATIVIDADES DE PESQUISA	108
SEÇÃO II DA POLÍTICA DE APOIO À PESQUISA	109
CAPÍTULO III DA EXTENSÃO	109
SEÇÃO I DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	110
TÍTULO XI DA COMUNIDADE DO IFMS	112
CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE	112
SEÇÃO I DA PARTICIPAÇÃO ESTUDANTIL	112
CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE	113
CAPÍTULO III DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	114
CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR	114
SEÇÃO I DOS DISCENTES	115
SEÇÃO II DOS SERVIDORES	115
TÍTULO XII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	115
TÍTULO XIII DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS	117
TÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	118



REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regimento Geral dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), com o objetivo de complementar as disposições do Estatuto do IFMS.

§ 1º O IFMS possui natureza jurídica de autarquia, detentor de autonomia administrativa, patrimonial, orçamentário-financeira, didático-pedagógica e disciplinar, tendo como unidades a Reitoria e os *campi*.

§ 2º O IFMS é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional, científica e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos, científicos e tecnológicos com sua prática pedagógica, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 2º Para efeitos deste Regimento, consideram-se:

I - Diretrizes: orientações para a consecução de determinados objetivos, programas, projetos, atividades e ações institucionais;

II - Planejamento estratégico organizacional: processo de formulação de estratégia organizacional de médio e longo prazo no qual se busca ação contínua detomada de decisão, por meio da sistematização de atividades necessárias à sua execução, e de retroalimentação organizada e sistemática, medindo-se os resultados e comparando-os com as expectativas ou metas previstas. Tem por objetivo o desenvolvimento de processos, estratégias, valores e atitudes administrativas que possibilitem avaliar as implicações futuras de resoluções presentes, de modo a reduzir a incerteza envolvida no processo decisório, aumentando, assim, a probabilidade de alcance dos objetivos e desafios estabelecidos para a organização, maximizando resultados e minimizando deficiências, balizados por princípios de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade e excelência;

III - Plano de Ação Anual (PAA): documento obrigatório em que se definem os procedimentos tático-operacionais para atingir as metas e os objetivos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional para o período de um ano, devendo contemplar cronograma,



metas e ações da instituição, além da meta financeira, custeio, investimentos e indicadores de esforço e resultados para cada objetivo estratégico;

IV - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): documento obrigatório em que se definem a missão da instituição e as estratégias para atingir suas metas e objetivos para o período de cinco anos, devendo contemplar o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações, e quadros-resumo contendo a relação dos principais indicadores de desempenho;

V - Plano Diretor de Infraestrutura do IFMS: documento que estabelece os objetivos e as metas do IFMS pelo período de cinco anos, considerando a Missão, a Visão e os Valores da instituição.

VI - Plano de Ação: é o instrumento de operacionalização em que se detalha o processo de planejamento por meio do desdobramento de atividades de natureza tática e operacional, contendo informações mínimas sobre o que será feito (etapas), por que será feito (justificativa), onde será feito (local), quando (tempo), por quem (responsabilidade), como será feito (método) e, se possível, quanto custará (custo);

VII - Plano de Desenvolvimento do *Campus*: documento obrigatório em que se definem as estratégias do *campus*, alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional, para atingir suas metas e objetivos no período de cinco anos;

VIII - Política: prática institucional documentada em que estarão expressos os princípios, as diretrizes, os objetivos e os instrumentos para a sua implementação, como programas, projetos e ações;

IX - Programa: instrumento de operacionalização da política ou do planejamento, podendo ser composto por um conjunto de projetos ou ações que visam à concretização dos objetivos estratégicos, podendo ser mensurados por metas e indicadores estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional;

X - Projeto: atividade temporária, ou sequência de atividades programadas, que tem o objetivo de fornecer um serviço ou produto, em determinado período;

XI - Regimento Interno do Campus: dispõe sobre a estrutura organizacional dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS);

XII - Relatório de Gestão: documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizados para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis durante um exercício financeiro;

XIII - Relatórios Anuais Específicos dos Setores (RAE): documentos, informações e demonstrativos de natureza qualitativa e quantitativa organizados para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis durante o ano previsto no PAA; e



XIV- Relatório de Atividades: documento em que o servidor registra as atividades do setor ou presta contas de seus atos a uma autoridade de nível hierárquico superior.

CAPÍTULO ÚNICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O IFMS é organizado em estrutura *multicampi*, sendo sua administração exercida pela Reitoria de forma sistêmica.

Parágrafo único. A administração tem como órgãos colegiados superiores o Colégio de Dirigentes e o Conselho Superior.

Art. 4º A estrutura organizacional do IFMS compreende:

I - Órgãos Colegiados:

a) Superior Deliberativo:

1. Conselho Superior;

b) Superior Consultivo:

1. Colégio de Dirigentes;

c) Especializados:

1. Conselho de Administração e Desenvolvimento Institucional; e

2. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

d) Consultivos:

1. Conselhos dos *Campi*;

2. Fórum de Desenvolvimento;

3. Fórum dos Executivos dos Municípios dos *Campi*; e

4. Comissões e Comitês Permanentes;

II - Reitoria:

a) Órgãos de apoio:

1. Diretoria-Executiva da Reitoria;

2. Gabinete;

3. Procuradoria Jurídica;

4. Ouvidoria;



5. Assessoria de Comunicação Social; e
6. Assessoria de Relações Internacionais;

b) Órgão de controle interno:

1. Auditoria Interna;

c) Pró-Reitorias:

1. Pró-Reitoria de Administração;
2. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
3. Pró-Reitoria de Ensino;
4. Pró-Reitoria de Extensão; e
5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;

d) Diretorias Sistêmicas:

1. Diretoria de Gestão de Pessoas; e
2. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

e) Centro de Referência;

III - *Campi*:

- a) Polos de Educação a Distância;

IV - Polos de Inovação.

§ 1º A criação e o funcionamento de Polo de Educação a Distância estarão condicionados à autorização do Conselho Superior, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º A criação e o funcionamento de *campus* e Polo de Inovação estarão condicionados à autorização do Ministro de Estado da Educação.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os órgãos colegiados do IFMS são organizados em:

- I - Superiores:



- a) Conselho Superior; e
- b) Colégio de Dirigentes;

II - Especializados:

- a) Conselho de Administração e Desenvolvimento Institucional; e
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Consultivos:

- a) Conselhos de *Campi*;
- b) Fórum de Desenvolvimento;
- c) Fórum dos Executivos dos Municípios dos *Campi*; e
- d) Comissões e Comitês Permanentes.

Art. 6º Os órgãos superiores do IFMS são o Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes, presididos pelo Reitor, nos termos do § 1º, Art. 10, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. A composição, as competências e as normas de funcionamento dos órgãos superiores estão definidas no Estatuto e em regimentos próprios.

Art. 7º A composição, as competências, a organização e o funcionamento dos órgãos colegiados especializados e consultivos são definidos em regimentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 8º O IFMS possui as seguintes comissões permanentes:

- I - Comissão de Ética;
- II - Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- III - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS);
- IV - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V - Comissão Permanente de Dados Abertos;
- VI - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- VII - Comissão Permanente de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito; e
- VIII - Comissão de Ética de Uso de Animais.

Art. 9º O IFMS possui os seguintes comitês permanentes:



- I - Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- II - Comitê Gestor da Segurança da Informação;
- III - Comitê de Governança Sustentável;
- IV - Comitê de Governança Digital; e
- V - Comitê de Ética em Pesquisa.

Art. 10. Poderão ser constituídos outros órgãos colegiados e comissões técnicas/ou administrativas, conforme as necessidades da instituição.

TÍTULO III DA REITORIA

Art. 11. A Reitoria é o órgão executivo do IFMS, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades da autarquia.

Parágrafo único. A Reitoria é composta por 1 (um) Reitor e 5 (cinco) Pró-Reitores.

Art. 12. O Reitor é o representante do IFMS, em juízo ou fora dele, e tem as seguintes atribuições:

- I - gerir, coordenar, administrar e superintender as atividades da instituição;
- II - orientar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções Gerais de Campi, assegurando a administração sistêmica e a identidade institucional;
- III - presidir o Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes;
- IV - submeter ao Conselho Superior o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano de Ação;
- V - apresentar a proposta orçamentária anual, as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual para apreciação do Conselho Superior, ouvido o Colégio de Dirigentes;
- VI - propor e desenvolver a política institucional, de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Conselho Superior;
- VII - aprovar, *ad referendum* do Conselho Superior, os casos excepcionais no interesse da instituição;
- VIII - firmar acordos, convênios, contratos e documentos equivalentes;
- IX - expedir resoluções, recomendações, portarias, editais, decisões e demais atos administrativos;
- X - instituir comissões ou grupos de trabalho;- autorizar a realização de concurso público e homologar o resultado;



- XI - expedir e homologar os atos relacionados à vida funcional dos servidores;
- XII - autorizar o cancelamento e a interrupção de usufruto de férias do servidor;
- XIV - nomear e exonerar servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD);
- XV - designar e desligar servidores ocupantes Funções Gratificadas (FG) e Funções Comissionadas de Coordenação de Cursos (FCC);
- XVI - nomear Diretores-Gerais de *campi*, escolhidos na forma da lei;
- XVII - exercer o poder disciplinar no âmbito do IFMS;
- XVIII - dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional;
- XIX - ordenar despesas;
- XX - presidir as cerimônias de outorga de grau e as solenidades de formaturas dos cursos técnicos;
- XXI - presidir a outorga de títulos honoríficos concedidos pela instituição;
- XXII - exercer outras atribuições que emanem da lei e da sua função executiva; e
- XXIII - designar o seu substituto legal.

Parágrafo único. O Reitor é nomeado pelo Presidente da República para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade, atribuindo-se o peso de 1/3 (um terço) para a manifestação do corpo docente, dos servidores técnico-administrativos e do corpo discente, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 13. Os Pró-Reitores, nomeados pelo Reitor, têm as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoria ao Reitor na área pertinente às respectivas Pró-Reitorias;
- II - propor políticas e diretrizes institucionais na área de atuação das Pró-Reitorias;
- III - zelar pela articulação entre as atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração e gestão;
- IV - decidir sobre questões submetidas a sua apreciação;
- V - participar da elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VI - representar o IFMS no âmbito de sua competência, ou por delegação do Reitor;
- VII - integrar os órgãos colegiados, quando designado;
- VIII - participar da elaboração da proposta orçamentária institucional;
- IX - gerenciar as ações necessárias à execução do orçamento disponibilizado às respectivas Pró-Reitorias;
- X - participar da elaboração da política de gestão de pessoas, dos critérios para



seleção de servidores e posterior capacitação profissional;

XI - acompanhar e avaliar as atividades dos servidores lotados nas respectivas Pró-Reitorias;

XII - convocar servidores para participar de atividades das Pró-Reitorias; e

XIII - desempenhar outras atividades inerentes a sua função.

§ 1º Poderão ser nomeados Pró-Reitores os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira docente ou de cargo efetivo com nível superior da carreira dos técnico-administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica.

§ 2º O Pró-Reitor responde solidariamente com o Reitor por seus atos e gestão, no limite da sua competência.

§ 3º O substituto legal do Pró-Reitor é o Diretor-Executivo da Pró-Reitoria.

Art. 14. A organização interna da Reitoria compreende:

I - Órgãos de apoio;

II - Órgão de controle interno;

III - Pró-Reitorias;

IV - Diretorias Sistêmicas; e

V - Centro de Referência de Tecnologias Educacionais e Educação a Distância.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO DA REITORIA

Seção I Da Diretoria Executiva

Art. 15. A Diretoria Executiva da Reitoria colabora com a gestão sistêmica do IFMS, com ênfase na transparência, prestação de contas à sociedade e participação social, além de desenvolver ações de correição, gerenciar os órgãos colegiados superiores e a política arquivística institucional.

Art. 16. A Diretoria Executiva compreende:



- I - Núcleo de Apoio à Gestão Sistêmica;
- II - Núcleo de Apoio à Correição;
- III - Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores; e
- IV - Coordenação de Protocolo e Arquivo.

Art. 17. Compete à Diretoria Executiva:

- I - colaborar no aperfeiçoamento da gestão sistêmica;
- II - fomentar ações voltadas à transparência, prestação de contas à sociedade e participação social em regime de colaboração com os demais setores e unidades do IFMS;
- III - propor a elaboração de programas, projetos e/ou ações voltados para a gestão sistêmica, que envolvam diferentes setores da Reitoria;
- IV - propor a elaboração e a articulação do calendário anual das atividades da Reitoria;
- V - planejar as ações da Reitoria Itinerante, compilar as demandas constantes nos relatórios dos setores envolvidos e encaminhar ao Colégio de Dirigentes para acompanhamento das atividades;
- VI - aperfeiçoar as atividades realizadas pelas comissões, comitês e grupos de trabalho, a fim de normatizar os procedimentos;
- VII - dar publicidade aos relatórios de atividades das comissões e comitês instituídos no âmbito da Reitoria;
- VIII - gerenciar a política arquivística institucional;
- IX - propor, atualizar e implementar os procedimentos relativos ao protocolo e arquivo;
- X - definir a tramitação dos processos e distribuí-los para análise nos órgãos colegiados superiores e especializados;
- XI - gerenciar o funcionamento do Conselho Superior e Colégio de Dirigentes;
- XII - apoiar o funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração e Desenvolvimento Institucional;
- XIII - desenvolver iniciativas de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares e orientar a adoção, quando cabível, de práticas administrativas saneadoras;
- XIV - assessorar o Reitor na instauração e acompanhamento de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, e demais procedimentos relativos às infrações disciplinares de servidores públicos do IFMS;
- XV - fomentar a realização de eventos relacionados a sua área de atuação;
- XVI - articular-se com os demais setores da estrutura organizacional;
- XVII - apresentar planos de ação e relatórios referentes a sua área de atuação;
- XVIII - expedir pareceres técnicos relacionados a sua área de atuação, quando



solicitado; e

XIX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

Art. 18. Compete ao Núcleo de Apoio à Gestão Sistêmica:

I - participar da elaboração de programas, projetos e/ou ações voltados para a gestão sistêmica, transparência, participação social e prestação de contas à sociedade;

II - assessorar a Diretoria no que se refere à elaboração do calendário anual da Reitoria e nas ações da Reitoria Itinerante;

III - propor normas para instituição, organização e funcionamento das comissões, comitês e grupos de trabalho no IFMS, bem como uniformizar procedimentos;

IV - propor o aperfeiçoamento das atividades realizadas pelas comissões, comitês e grupos de trabalho no âmbito da Reitoria;

V - avaliar a composição das comissões temporárias antes da publicação da respectiva portaria e propor alterações, quando cabíveis;

VI - solicitar os relatórios das comissões temporárias instituídas no âmbito da Reitoria e propor ações de melhoria, se pertinentes;

VII - participar da elaboração e atualização dos regimentos das comissões e comitês permanentes, em conjunto com os setores responsáveis; e

VIII - receber e dar publicidade aos relatórios das atividades das comissões, comitês e grupos de trabalho no âmbito da Reitoria.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Apoio à Correição:

I - analisar os processos e denúncias relativas à conduta dos servidores do IFMS, depois de instruídos pela gestão, podendo solicitar o levantamento de informações complementares;

II - assessorar o Reitor no juízo de admissibilidade, nos encaminhamentos e nas decisões dos processos disciplinares e de sindicância;

III - encaminhar os autos de procedimentos disciplinares à consultoria jurídica para sua manifestação e orientação sobre os procedimentos disciplinares e investigativos;

IV - cadastrar no Sistema CGU-PAD os dados consolidados e sistematizados relativos à publicação de portarias, à abertura de processos e suas principais peças, aos resultados de sindicâncias e processos administrativos disciplinares e à aplicação das penas;

V - fornecer as informações referentes às atividades correicionais necessárias à elaboração do relatório de gestão anual do IFMS, a ser enviado ao Tribunal de Contas da União;

VI - encaminhar ao Reitor informações relativas aos procedimentos disciplinares instaurados no âmbito do IFMS, quando requisitados por órgãos de controle, Polícia Federal e



Ministério Público Federal;

VII - informar à Diretoria de Gestão de Pessoas, quando solicitado, quais os servidores da unidade que se encontram respondendo a procedimento disciplinar e quais os processos findos, inclusive aqueles em que tenha ocorrido absolvição dos acusados;

VIII - supervisionar e apoiar as comissões que conduzem os procedimentos disciplinares;

IX - propor uniformização de entendimentos e procedimentos das comissões disciplinares instauradas no âmbito do IFMS, sob orientação da Controladoria-Geral da União (CGU);

X - manter cadastro reserva de servidores aptos a integrar as comissões disciplinares;

XI - auxiliar na realização de capacitação e promoção de atividades que possibilitem a troca de experiências entre os membros das comissões que atuam em processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

XII - redigir minutas de portarias de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prorrogação de prazo, recondução e substituição de membros;

XIII - operacionalizar a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PAD, bem como o arquivamento dos processos);

XIV - informar o gestor e as partes envolvidas sobre os processos e assuntos em apuração;

XV - manter o registro e o controle dos atos do Reitor referentes a cada processo;

XVI - fornecer vistas e disponibilizar cópias dos processos aos interessados;

XVII - atender às demandas das partes envolvidas nos processos disciplinares, seus procuradores e outros interessados;

XVIII - analisar e acompanhar as demandas das comissões solicitadas ao Reitor;

XIX - prestar o suporte administrativo à comissão composta por membros externos que atuam em processos do IFMS;

XX - realizar o lançamento de diárias e passagens, quando dos deslocamentos das comissões de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

XXI - elaborar e apresentar relatórios referentes ao conteúdo próprio das atividades de correição;

XXII - manter o histórico e a guarda dos processos disciplinares finalizados.

Art. 20. Compete à Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores:



I - receber, protocolar e acompanhar a tramitação de processos, documentose comunicações oficiais no âmbito dos Órgãos Colegiados Superiores, bem como arquivá-los adequadamente;

II - organizar a pauta, os processos e prestar apoio necessário às reuniões dos Órgãos Colegiados Superiores;

III - encaminhar as convocações de reunião aos membros dos Órgãos Colegiados Superiores, bem como os processos em pauta, obedecendo o prazo regimental próprio;

IV - expedir convocação do membro suplente e/ou substituto, quando da justificativa de ausência previamente encaminhada pelo respectivo titular;

V - encaminhar pedidos de informações e de diligências, quando requeridas nos processos;

VI - registrar os pedidos de vista formulados pelos membros, acolhidos ou não pelo Presidente, redistribuindo o processo na hipótese de deferimento do pedido;

VII - preparar expedientes para despachos da Presidência;

VIII - redigir e revisar os documentos e atos dos Órgãos Colegiados Superiores edar-lhes publicidade, conforme regimento próprio;

IX - solicitar a publicação dos atos expedidos pelos Órgãos Colegiados Superiores no Boletim de Serviço do IFMS;

X - atualizar informações e publicar as atas, resoluções, recomendações e demais atos considerados pertinentes na página dos Órgãos Colegiados Superiores na internet; e

XI - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente, ou previstas nos regimentos internos dos Órgãos Colegiados Superiores.

Art. 21. Compete à Coordenação de Protocolo e Arquivo:

I - assegurar o cumprimento de normas e legislações vigentes relacionadas à área arquivística;

II - promover a interação e a interdependência das unidades responsáveis pela gestão de documentos arquivísticos no âmbito do IFMS;

III - estabelecer e divulgar as normas, as diretrizes e os instrumentos legais para padronização dos procedimentos arquivísticos;

IV - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

V - orientar sobre medidas necessárias à conservação de documentos;

VI - elaborar pareceres e manuais relacionados ao protocolo e arquivo; e

VII - receber e acompanhar a tramitação dos documentos do protocolo da Reitoria.



Seção II

Do Gabinete

Art. 22. O Gabinete da Reitoria é o órgão de apoio que organiza, assiste, coordena, fomenta e articula a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 23. O Gabinete compreende:

I - Secretaria de Gabinete.

Art. 24. Compete ao Gabinete da Reitoria:

- I - assistir o Reitor em seus relacionamentos institucional e administrativo;
- II - zelar pelo cumprimento das orientações e ordens emanadas pelo Reitor;
- III - fomentar a articulação entre as unidades organizacionais da Reitoria e os *campi*;
- IV - organizar, controlar e readequar a agenda de compromissos internos e externos do Reitor;
- V - proceder ao exame prévio de processos e documentos submetidos à apreciação do Reitor;
- VI - despachar processos e documentos submetidos ao Reitor, preparando-os para assinatura e/ou diligenciando quanto aos encaminhamentos necessários;
- VII - revisar atos administrativos, documentos e comunicações oficiais no âmbito do Gabinete;
- VIII - responsabilizar-se pela publicidade dos atos administrativos;
- IX - expedir comunicados de ordem do Reitor;
- X - administrar os espaços físicos, a infraestrutura e os demais setores que compõem a Reitoria;
- XI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete, bem como garantir o fluxo de dados e informações;
- XII - sistematizar dados e informações visando à divulgação interna e externa das ações do IFMS;
- XIII - apresentar plano de ação anual e relatórios referentes a sua área de atuação; e
- XIV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

Art. 25. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I - prestar suporte administrativo às atividades do Gabinete;
- II - redigir atos administrativos, documentos e comunicações oficiais no âmbito do



Gabinete, bem como arquivá-los adequadamente;

III - receber, distribuir e acompanhar a tramitação de processos e documentos, bem como encaminhar os atos administrativos assinados pelo Reitor para devida publicidade;

IV - divulgar, diariamente, a agenda de compromissos públicos do Reitor no *site* institucional;

V - controlar e divulgar a agenda de compromissos do Gabinete;

VI - receber visitantes no âmbito do Gabinete;

VII - elaborar pauta e redigir ata de reuniões do Gabinete, bem como organizar e providenciar material de apoio necessário;

VIII - gerir e organizar os sistemas de gestão de documentos, controle e acompanhamento de processos, diárias e passagens, requisição de materiais e outros que lhe forem atribuídos;

IX - receber, distribuir e monitorar a tramitação de correspondências oficiais, postais e eletrônicas do setor;

X - providenciar o suporte necessário para viagens oficiais do Reitor;

XI - zelar pelos bens patrimoniais do Gabinete;

XII - prestar apoio no planejamento e organização dos eventos do Gabinete;

XIII - secretariar reuniões relacionadas ao Gabinete;

XIV - prestar atendimento à comunidade interna e externa; e

XV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 26. A Procuradoria Jurídica é o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, que representa judicial e extrajudicialmente o IFMS e realiza as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, bem como a apuração da liquidez dos créditos do IFMS, inscrevendo-os em dívida ativa.

Art. 27. Compete à Procuradoria Jurídica a análise jurídica prévia e conclusiva de:

I - minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

II - minutas de contratos e de seus termos aditivos;

III - processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, salvo nos casos de compra ou contratação de pequeno valor com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de



junho de 1993, em que a manifestação se dará apenas se houver dúvida jurídica ou minuta de contrato não padronizada;

IV - minutas de convênios, instrumentos semelhantes e de seus termos aditivos;

V - minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso

e instrumentos do mesmo gênero;

VI - minutas de editais de concurso público ou de processo seletivo;

VII - minutas de editais para ingresso de estudantes;

VIII - processos administrativos referentes à aplicação de sanções administrativas disciplinares; e

IX - minutas de regulamentos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não afasta a possibilidade de a autoridade competente do IFMS solicitar a análise jurídica de outros atos, procedimentos ou questões jurídicas de interesse da administração.

Seção IV Da Ouvidoria

Art. 28. A Ouvidoria é o órgão de apoio que realiza a interlocução entre o cidadão e o IFMS, responsável pelo atendimento de reclamações, solicitações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços prestados pela instituição, com o objetivo de promover o acesso à informação pública, a transparência e o aprimoramento da gestão.

Art. 29. Compete à Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar às unidades organizacionais pertinentes as manifestações referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelo IFMS, solicitando providências, quando for o caso;

II - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação, resposta e mantendo-os cientes dos trâmites dos processos;

III - receber as manifestações, dar-lhes tratamento e respondê-las, fomentando a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre a sociedade, órgãos, entidades e agentes públicos e o IFMS;

IV - recusar como objeto de apreciação as questões pendentes de decisão judicial;

V - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, mediante despacho fundamentado;



- VI - responder ao usuário com clareza e objetividade, cumprindo os prazos legais;VII - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- VIII - organizar e manter o acervo documental atualizado relativo às manifestações dos usuários, resguardando o sigilo das informações de natureza reservada;
- IX - instituir e manter atualizado um banco de dados sistematizado com informações acerca de todas as manifestações;
- X - resguardar o sigilo das informações quando solicitado e sempre que este se fizer necessário, para maior descrição na tramitação do processo;
- XI - elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao IFMS;
- XII - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao IFMS;
- XIII - propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- XIV - sugerir, quando for o caso, medidas de aperfeiçoamento da organização, melhoria das atividades realizadas e da prestação dos serviços do IFMS;
- XV - manter contato com outras ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania;
- XVI - apresentar plano de trabalho anual e elaborar relatório das manifestações recebidas na Ouvidoria, com estatísticas indicativas por tipos de manifestação, usuários e formas de acesso, visando à melhoria das relações do IFMS com o cidadão; e
- XVII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 30. A Assessoria de Comunicação Social é o órgão de apoio que zela pela imagem institucional, divulga as ações do IFMS nos canais de comunicação e dissemina informações de interesse público, sendo responsável também pelo relacionamento com a imprensa.

Art. 31. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - zelar pela imagem do IFMS;
- II - disseminar informações de interesse público;
- III - divulgar os serviços prestados pela instituição;



- IV - assistir o Reitor em assuntos relativos à comunicação social;
- V - gerenciar as ações de comunicação integrada e outras subsidiárias ou complementares;
- VI - coordenar as ações de comunicação pública, relações com a imprensa e publicidade;
- VII - definir os canais oficiais de comunicação social e respectivas linhas editoriais para divulgação das atividades institucionais;
- VIII - coordenar a gestão de conteúdo e a identidade padrão das propriedades digitais da instituição sob sua responsabilidade;
- IX - produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos e publicitários para os canais oficiais de comunicação;
- X - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar meios necessários para o atendimento das demandas dos veículos de comunicação;
- XI - coordenar o agendamento de entrevistas concedidas em nome da instituição;
- XII - definir a identidade visual do IFMS e orientar o uso adequado da marca;
- XIII - planejar, desenvolver e executar anúncios e campanhas publicitárias;
- XIV - difundir boas práticas na área de comunicação;
- XV - orientar as ações de comunicação social nos *campi*;
- XVI - monitorar e avaliar os resultados das ações de comunicação; e
- XVII - apresentar plano de ação específico e relatórios referentes a sua área de atuação.

Seção VI

Da Assessoria de Relações Internacionais

Art. 32. A Assessoria de Relações Internacionais é o órgão de apoio que promove a interação do IFMS com instituições estrangeiras, tendo em vista ações de internacionalização, mobilidade acadêmica e ensino de idiomas.

Art. 33. Compete à Assessoria de Relações Internacionais:

- I - promover a interação do IFMS com instituições estrangeiras, tendo em vista ações de internacionalização;
- II - representar o IFMS, quando delegado pelo Reitor, perante outras organizações no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais;
- III - fomentar a articulação e o assessoramento da instituição com vistas à elaboração de acordos internacionais para cooperação técnica, científica e cultural;



- IV - acompanhar os trâmites de formalização e execução das parcerias e projetos que envolvam instituições estrangeiras;
- V - buscar parcerias com instituições estrangeiras para intercâmbios de servidores e estudantes;
- VI - articular ações de mobilidade acadêmica;
- VII - auxiliar os discentes e servidores na busca por oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- VIII - acompanhar os estudantes e servidores em processo de mobilidade internacional institucional, orientando-os quanto a sua adaptação ante os costumes locais auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no país;
- IX - prestar assistência aos participantes estrangeiros que se encontram em atividades na instituição;
- X - interagir com os demais setores na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- XI - propor e coordenar as ações relacionadas ao ensino de idiomas e aplicação de exames internacionais, que darão suporte às propostas de internacionalização do IFMS;
- XII - providenciar a redação, tradução e/ou versão dos documentos pertinentes à coordenação, assim como seus devidos encaminhamentos;
- XIII - sistematizar dados e informações visando à divulgação das ações, programas e projetos da coordenação;
- XIV - apresentar plano de ação anual e relatórios referentes a sua área de atuação; e
- XV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Seção Única Da Auditoria Interna

Art. 34. A Auditoria Interna é o órgão de controle interno responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como desenvolver ações preventivas e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, no sentido de contribuir para a garantia da legalidade, moralidade, impessoalidade e da probidade dos atos da administração do IFMS



Art. 35. Compete à Auditoria Interna:

- I - auditar, preferencialmente, em caráter preventivo e orientador;
- II - analisar e avaliar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- III - examinar a eficiência, a eficácia, a economia e a responsabilidade socioambiental na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- IV - avaliar a adequação dos registros contábeis;
- V - assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- VI - prestar orientação aos diferentes setores do Instituto, para que os programas e ações desenvolvidos sejam realizados de forma racional, eficiente e eficaz;
- VII - examinar a aplicação das leis, normas, regulamentos e diretrizes traçadas pelo IFMS;
- VIII - dar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, no âmbito de suas atribuições junto ao IFMS, em observância à legislação correspondente;
- IX - acompanhar os resultados dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- X - realizar a supervisão dos procedimentos de controle interno na Reitoria e demais unidades administrativas vinculadas ao IFMS;
- XI - examinar o desempenho da gestão do IFMS, a fim de verificar a execução dos programas de governo, assim como a legalidade e a legitimidade de seus atos;
- XII - emitir parecer sobre a prestação de contas anual do IFMS e sobre as tomadas de contas especiais, na forma da legislação vigente;
- XIII - realizar auditorias internas periódicas na Reitoria e demais unidades administrativas vinculadas ao IFMS;
- XIV - acompanhar a elaboração de respostas às solicitações dos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, bem como o atendimento e a implementação de suas recomendações;
- XV - elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna, de acordo com a normatização vigente; e
- XVI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhe sejam correlatas ou delegadas.

TÍTULO IV
DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 36. As Pró-Reitorias são órgãos executivos que planejam, superintendem,



fomentam, coordenam e acompanham as dimensões do ensino, pesquisa, extensão, administração e desenvolvimento institucional.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 37. Cada Pró-Reitoria é composta por Diretoria Executiva, Secretaria, Diretorias e Coordenações específicas de cada área, cujas competências comuns estão descritas nas seções la V deste capítulo.

Parágrafo único. As competências específicas de cada Pró-Reitoria e demais setores que a compõem estão descritas nos capítulos II a VI.

Seção I Das Pró-Reitorias

Art. 38. Compete às Pró-Reitorias:

- I - prestar assessoria ao Reitor na sua área de atuação;
- II - planejar e executar suas ações a fim de alcançar os objetivos e as metas estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III - propor diretrizes e normas relativas à sua área de atuação ao respectivo conselho;
- IV - zelar pela execução da política institucional, bem como observar as normas de aperfeiçoamento da gestão recomendadas pelo Colégio de Dirigentes;
- V - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMS;
- VI - administrar os recursos orçamentários, financeiros e o patrimônio sob sua responsabilidade;
- VII - participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito da Pró-Reitoria;
- VIII - fomentar a realização de eventos relacionados a sua área de atuação;
- IX - atender às solicitações de auditorias de órgãos de controle;
- X - articular-se com os demais setores da estrutura organizacional;
- XI - apresentar planos de ação e relatórios referentes a sua área de atuação;
- XII - expedir pareceres técnicos relacionados a sua área de atuação, quando solicitado; e



XIII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Seção II

Das Diretorias-Executivas das Pró-Reitorias

Art. 39. Compete às Diretorias-Executivas das Pró-Reitorias:

I - assessorar administrativa e tecnicamente as tomadas de decisões, políticas e diretrizes das Pró-Reitorias;

II - orientar e supervisionar a execução das diretrizes propostas pelas Pró-Reitorias;

III - planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades das Pró-Reitorias no que se refere a aspectos administrativos e operacionais;

IV - planejar, organizar e sistematizar dados e informações visando à eficácia dos processos internos, bem como à divulgação das ações, programas e projetos das Pró-Reitorias;

V - orientar e apoiar os *campi* no desenvolvimento de ações relativas às Pró-Reitorias;

VI - subsidiar as solicitações de auditorias de órgãos de controle;

VII - prospectar e gerenciar o processo de captação de recursos extraordinários para as ações das Pró-Reitorias;

VIII - inteirar-se de todas as legislações aplicáveis às áreas de atuação da Pró-Reitoria;

IX - apresentar planos de ação e relatórios referentes a sua área de atuação; e

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Seção III

Das Secretarias das Pró-Reitorias

Art. 40. Compete às Secretarias das Pró-Reitorias:

I - prestar suporte administrativo às atividades das Pró-Reitorias;

II - gerir e organizar os sistemas de gestão de documentos, controle e acompanhamento de processos, diárias e passagens, requisição de materiais, e outros que lhes forem atribuídos, utilizados nas Pró-Reitorias;

III - planejar e organizar a gestão dos arquivos das Pró-Reitorias;



- IV - receber, distribuir e monitorar a tramitação de correspondências oficiais, postais e eletrônicas do setor;
- V - controlar e divulgar a agenda de compromissos das Pró-Reitorias;
- VI - fornecer às instâncias superiores relatórios que auxiliem a definição de políticas e a gestão dos recursos materiais;
- VII - zelar pelos bens patrimoniais vinculados às Pró-Reitorias;
- VIII - prestar apoio no planejamento e organização dos eventos das Pró-Reitorias;
- IX - secretariar reuniões relacionadas às Pró-Reitorias;
- X - prestar atendimento à comunidade interna e externa; e
- XI - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se também às secretarias das Diretorias Sistêmicas.

Seção IV **Das Diretorias das Pró-Reitorias**

Art. 41. Compete às Diretorias das Pró-Reitorias:

- I - assessorar as Pró-Reitorias em assuntos de sua competência;
- II - planejar, orientar e supervisionar o desempenho de suas coordenações, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas Pró-Reitorias;
- III - articular-se com as demais Diretorias;
- IV - propor, executar e acompanhar as diretrizes, normas e regulamentos relativos às competências da Diretoria;
- V - planejar, organizar e sistematizar dados e informações visando à eficácia dos processos internos, bem como à divulgação das ações, programas e projetos das Pró-Reitorias;
- VI - orientar e apoiar os *campi* no desenvolvimento de ações de sua competência;
- VII - subsidiar as solicitações de auditorias de órgão de controle;
- VIII - inteirar-se de todas as legislações aplicáveis às áreas de atuação da Diretoria;
- IX - prestar informações de sua competência, bem como atender ao público interno e externo;
- X - apresentar planos de ação e relatórios referentes a sua área de atuação; e
- XI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.



Seção V

Das Coordenações das Pró-Reitorias

Art. 42. Compete às Coordenações das Pró-Reitorias:

- I - assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência;
- II - articular-se com as demais coordenações das Pró-Reitorias;
- III - orientar e apoiar os campi em assuntos relativos a sua competência;
- IV - prestar informações de sua competência, bem como atender ao público interno e externo;
- V - colaborar na realização de eventos da Diretoria;
- VI - apresentar relatórios referentes a sua área de atuação; e
- VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se também às coordenações das Diretorias Sistêmicas.

CAPÍTULO II

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43. A Pró-Reitoria de Administração é responsável por planejar, superintender, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contratações.

Art. 44. A Pró-Reitoria de Administração compreende:

- I – Diretoria-Executiva de Administração e Planejamento;
- II - Secretaria;

- III - Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:
 - a) Coordenação de Contratos; e
 - b) Coordenação de Compras e Licitações;

- IV - Diretoria de Orçamento e Finanças:
 - a) Coordenação de Finanças; e



b) Núcleo de Execução Orçamentária;

V - Diretoria de Controladoria e Custos:

- a) Coordenação de Contabilidade;
- b) Núcleo de Conformidade Processual; e
- c) Núcleo de Análise de Custos;

VI - Diretoria de Serviços Gerais e Transportes:

- a) Coordenação de Serviços Gerais e Transportes;
- b) Coordenação de Patrimônio; e
- c) Coordenação de Almoxarifado.

Art. 45. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

I - planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contratações;

II - controlar as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária de obras e manutenção;

III - planejar políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMS;

IV - controlar e acompanhar o inventário do patrimônio da organização geral do IFMS em conjunto com os campi;

V - controlar as atividades relacionadas aos serviços logísticos e segurança patrimonial, resguardando a segurança das informações e dos bens;

VI - elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual do IFMS, mediante a consolidação dos dados e informações enviadas pela Reitoria e pelos campi;

VII - acompanhar os programas e projetos firmados pelo IFMS e pertinentes a sua área de atuação;

VIII - supervisionar e elaborar, quando necessário, as respectivas prestações de contas;

IX - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária e financeira do IFMS;

X - desenvolver e implantar medidas de controle interno com a finalidade de aprimorar o gerenciamento de suas atividades;

XI - acompanhar a atualização da legislação aplicada à contabilidade, às contratações em geral e aos contratos administrativos;

XII - coordenar e controlar o sistema de suprimento de fundos da Reitoria;

XIII - planejar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão de processos e



riscos no âmbito de atuação;

XIV - registrar e controlar informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de contratações, a fim de subsidiar a elaboração de indicadores institucionais; e

XV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Seção I

Da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 46. A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos é responsável por planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas à análise administrativa, elaboração e condução dos processos de contratação, dos contratos administrativos, dos processos de aplicação de penalidades e de Apuração de Responsabilidade de Pessoas Jurídicas.

Art. 47. Compete à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

I - gerir todas as fases dos processos licitatórios (Planejamento, Escolha do Fornecedor e Execução Contratual);

II - observar a aplicação das normas e fluxos relacionados às contratações no âmbito do IFMS;

III - orientar sobre os procedimentos administrativos referentes aos processos licitatórios e contratações diretas;

IV - gerenciar os sistemas governamentais pertinentes a sua área de atuação;

V - coordenar os processos de Apuração de Responsabilidade de Pessoa Jurídica;

VI - responder aos questionamentos dos Órgãos de Controle Externo, E-SIC e Auditoria Interna, acerca dos processos de contratação e de aplicação de penalidade;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 48. Compete à Coordenação de Contratos:

I - elaborar, formalizar, acompanhar e supervisionar os contratos administrativos e seus termos aditivos;

II - publicar os atos relacionados aos contratos administrativos; III - solicitar gestores e fiscais de contratos administrativos;

IV - prestar suporte aos gestores e fiscais de contratos administrativos;

V - acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e aplicação de sanções sobre atos cometidos durante a execução contratual, conforme legislação pertinente,



quando cabíveis; e

VI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 49. Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

I - adquirir bens e contratar serviços por processos de licitação e compra direta;
II - elaborar editais e termos de referência, no que se refere à parte administrativa;

III - coordenar as atividades dos sistemas governamentais pertinentes a sua área de ação, como:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- b) Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- c) Compras Governamentais; e
- d) Sistema de Planejamento Anual de Contratações;

IV - elaborar, em conjunto com os Setores da Reitoria, o Plano Anual de Contratações;

V - participar da elaboração de Estudos Preliminares e Mapas de Gerenciamento de Risco juntamente com o Setor Requisitante e o Setor Técnico, quando couber;

VI - coordenar os processos aplicação de sanções sobre atos cometidos durante a licitação, conforme legislação pertinente, quando cabíveis;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Seção II

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 50. A Diretoria de Orçamento e Finanças é responsável por planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira do IFMS.

Art. 51. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - participar do projeto de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

II - prestar apoio e assessoria quando da elaboração da Prestação de Contas Anual;

III - controlar e autorizar os acessos ao Sistema Integrado de Administração



Financeira e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, ambos do Governo Federal;

IV - elaborar os procedimentos necessários à correta execução financeiro-orçamentária e realizar os ajustes, quando necessários;

V - participar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, inclusive recursos oriundos de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) e de emendas parlamentares;

VI - analisar os processos de execução do orçamento e financeiro, observando as normas de contratação;

VII - realizar a conformidade processual básica dos processos, antes de realizar descentralizações orçamentárias, empenhos e/ou pagamentos;

VIII - realizar a classificação e detalhamento das despesas dos processos de contratação;

IX - controlar e autorizar os acessos ao Sistema Integrado de Administração Financeira e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, ambos do Governo Federal;

X - realizar a execução orçamentária e financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da Reitoria;

XI - acompanhar a legislação decorrente da execução orçamentária e financeira de interesse do órgão;

XII - controlar a regularidade fiscal do IFMS nos órgãos competentes;

XIII - controlar as diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos e;

XIV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 52. Compete à Coordenação de Finanças:

I - realizar a conformidade processual básica dos processos, antes de efetuar liquidações e pagamentos;

II - realizar liquidação e pagamento da folha dos servidores do IFMS, com base no relatório do Demonstrativo de Despesas com Pessoal encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - efetuar as regularizações necessárias e realizar pagamentos oriundos das devoluções efetuadas pelos agentes financeiros;

IV - atentar-se às obrigações tributárias decorrentes da execução financeirado órgão;

V - controlar e arquivar os processos de pagamento, quando necessário;

VI - realizar, observando as normas vigentes, a liquidação/apropriação das despesas



para pagamentos realizados aos fornecedores da Reitoria, referentes aos: contratos continuados, prestadores de serviço e das obras;

VII - realizar as retenções tributárias e/ou previdenciárias obrigatórias, observando a legislação pertinente;

VIII - realizar o levantamento periódico das necessidades de recursos financeiros para pagamento e sub-repasse aos *campi*;

IX - prestar informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; e

X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 53. Compete ao Núcleo de Execução Orçamentária:

I - realizar a conformidade processual básica dos processos, antes de realizar descentralizações orçamentárias e empenhos;

II - realizar a emissão das notas de empenhos nos sistemas SIASG e SIAFI, bem como reforços e anulações de empenho;

III - realizar a verificação da regularidade fiscal junto ao SICAF e demais órgãos pertinentes;

IV - cadastrar os credores no sistema SIAFI, quando necessário;

V - realizar as descentralizações orçamentárias aos *Campi* através da emissão das notas de crédito;

VI - realizar a atualização dos valores no módulo Cronograma de Previsão de Empenho, no SIASG;

VII - quando da emissão das notas de empenho, efetuar o correspondente lançamento nas contas de controle de atos potenciais, conforme valor contratual avençado;

VIII - emitir relatórios para acompanhamento dos saldos dos empenhos emitidos e dos saldos dos créditos disponíveis no órgão; e

IX - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Seção III

Diretoria de Controladoria e Custos

Art. 54. A Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc) é a unidade responsável pela contabilidade, verificando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e certificando que as demonstrações contábeis do órgão estão de acordo com a legislação e as



normas correlatas, pela gestão de custos, em conformidade com as diretrizes do Governo Federal, e pela análise da conformidade dos processos, devendo avaliar o cumprimento das leis e normas internas no que diz respeito à gestão de materiais, licitações e contratos, orçamento e finanças, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e atuando de forma ética, econômica, efetiva e com transparência, mitigando o risco relacionado às ações sob responsabilidade da Proad.

Art. 55. Compete à Diretoria de Controladoria e Custos (Dircc):

I - assessorar a Pró-reitoria de Administração em assuntos relacionados à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços;

II - instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;

III - propor à Pró-reitoria de Administração a atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos, no que compete às suas atribuições;

IV - emitir pareceres sobre a execução de despesas do órgão, quando solicitado;

V - propor à Pró-reitoria de Administração, no que se refere aos processos inerentes às suas atribuições, a adoção de medidas visando a correção de rotinas para evitar a ocorrência de fatos que venham a impactar no cumprimento dos objetivos da instituição;

VI - propor comunicados, no que se refere às suas atribuições, ajustes de normas internas ou elaboração de novos regulamentos para aperfeiçoar as atividades da Pró-reitoria de Administração;

VII - elaborar, em conjunto com os setores da Reitoria, o mapa de riscos associados a análise dos processos no IFMS, relacionados à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços;

VIII - acompanhar as ações orçamentárias e financeiras dos recursos consignados ao IFMS, para fins de alimentação dos sistemas relacionados à gestão de custos;

IX - propor plano de capacitação anual para atualização da equipe e aperfeiçoamento da análise processual;

X - subsidiar a Pró-reitoria de Administração com informações concernentes à área de atuação;

XI - prestar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais para auxiliar no processo de Prestação de Contas Anual;

XII - realizar a prestação de contas dos termos de execução descentralizada (TED) nos sistemas estruturantes;

XIII - requerer a prestação de contas dos instrumentos de descentralização orçamentária em que o IFMS figure como concedente;



XIV - subsidiar as ações da integridade e transparência dos dados no que se refere à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços; e

XV - exercer demais atribuições, relacionadas às suas atividades, que forem delegadas pelo dirigente máximo do IFMS.

Art. 56. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I - orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área, as normas e procedimento em vigor;

II - conciliar e contabilizar os saldos dos Relatórios de Movimentação de Bens Móveis e Almoxarifado;

III - analisar e registrar os relatórios de depreciação e amortização;

IV - auxiliar na prestação de contas de recursos recebidos por meio de convênios, transferência eletrônica disponível e demais mecanismos de delegação de execução orçamentária e financeira;

V - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;

VI - realizar regularizações e ajustes contábeis;

VII - regularizar e dar destinação aos recolhimentos recebidos por Guia de Recolhimento da União;

VIII - regularizar certidões, alvarás e cadastros diversos da Reitoria junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

IX - efetuar as análises das planilhas de repactuação dos serviços terceirizados;

X - elaborar e expedir os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

XI - auxiliar na elaboração da Prestação de Contas Anual, temática contábil;

XII - elaborar Relatório Contábil de Propósito Geral para publicação no site do IFMS, seguindo as normas contábeis estabelecidas;

XIII - realizar revisão analítica dos demonstrativos contábeis, elaborando suas notas explicativas;

XIV - elaborar e enviar via Conectividade Social a GFIP mensal;

XV - elaborar e enviar via Receita Net a Declaração de informação do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

XVI - manter atualizado o Rol de Responsáveis;

XVII - controlar e autorizar os acessos ao Sistema Integrado de Administração Financeira e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, ambos do Governo



Federal;

- XVIII - acompanhar e atualizar a Dívida Ativa não Tributária do órgão;
- XIX - emitir a Declaração do Contador responsável pelo órgão que acompanha as Demonstrações Contábeis Anuais no Sistema de Administração Federal, o Relatório Contábil de Propósito Geral e a Prestação de Contas Anual;
- XX - oferecer suporte em assuntos que envolvam questões tributárias a serem observadas pelo órgão; e
- XXI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 57. Compete ao Núcleo de Conformidade Processual:

- I - coordenar e supervisionar a execução da análise de conformidade dos processos relativos a competência da Pró-reitoria de Administração, de acordo com leis, regulamentos, normas internas e rotinas estabelecidas;
- II - elaborar despachos, notas técnicas, pareceres, relatórios acerca dos processos relacionados a execução da despesa pública, em especial sobre licitações e contratos, viagens institucionais, de gestão de materiais, gestão financeira e contábil, suprimento de fundos, importação e exportação e a execução orçamentária e financeira dos projetos acadêmicos ou de desenvolvimento institucional;
- III - analisar a conformidade das solicitações de pagamento à pessoa física relativo à Gratificação por Encargo por Curso e Concurso - GECC, bolsas, auxílios financeiros, colaboração esporádica, adicional variável, *royalties*;
- IV - analisar a conformidade dos pagamentos de notas fiscais, inscrição em eventos, publicação de artigos científicos, auxílio funeral e outros;
- V - revisar anualmente as rotinas e controles internos instituídos pelo IFMS, ou quando constatado evento, fato superveniente, alteração de leis e regulamentos que ensejam a mudança das operações sob a responsabilidade dos gestores do IFMS; e
- VI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 58. Compete ao Núcleo de Análise de Custos :

- I - apurar os custos por meio do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal;
- II - definir, avaliar e controlar os métodos de custeio, os critérios de rateios e os centros de custos específicos para todas as atividades executadas;
- III - acompanhar os custos do órgão, de forma a promover a eficiência no uso dos recursos;



- IV - auxiliar na elaboração da Prestação de Contas Anual, temática custos;
V - emitir relatórios gerenciais de custos, a fim de auxiliar na tomada de decisão;
- e
- VI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Seção IV

Da Diretoria de Serviços Gerais e Transportes

Art. 59. A Diretoria de Serviços Gerais e Transportes é responsável por planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas a serviços gerais, a manutenção de bens móveis e imóveis, a transportes, ao patrimônio e ao almoxarifado do IFMS.

Art. 60. Compete à Diretoria de Serviços Gerais e Transportes:

- I - elaborar e acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados aprovados pelo IFMS, além de atestar e encaminhar as notas fiscais referentes aos respectivos serviços para pagamento;
- II - intermediar a comunicação entre as empresas prestadoras de serviços terceirizados e o IFMS;
- III - orientar os setores quanto à manutenção de bens móveis e imóveis, bem como planejar e providenciar a manutenção dos bens;
- IV - estabelecer procedimentos para o uso da frota oficial;
- V – administrar as instalações da Reitoria com vistas a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis;
- VI – coordenar e executar as atividades nas áreas de segurança e vigilância afim de garantir a segurança das pessoas e bens dentro da instituição;
- VII – avaliar os pedidos de solicitação de compra de material e contratação de serviços;
- VIII – acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de patrimônio;
- IX - acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de almoxarifado;
- e
- X - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 61. Compete à Coordenação de Serviços Gerais e Transportes:

- I - gerenciar a frota oficial do IFMS;



II - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos do IFMS;

III - gerenciar e agendar as demandas de solicitações da Reitoria para os deslocamentos locais e viagens com os veículos oficiais;

IV - acompanhar a regularidade dos veículos do IFMS quanto ao licenciamento anual e possíveis infrações de trânsito;

V - controlar e gerir o serviço de abastecimento de combustíveis dos veículos do IFMS, elaborando relatórios, análises de consumo e desempenho de cada veículo; e

VI - fiscalizar a execução dos contratos de serviços terceirizados aprovados pelo IFMS, além de atestar e encaminhar as notas fiscais referentes aos respectivos serviços para pagamento; e

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 62. Compete à Coordenação de Patrimônio:

I - receber, conferir e distribuir os bens patrimoniais;

II - inserir e atualizar os dados no sistema informatizado do patrimônio;

III - controlar a movimentação de bens patrimoniais entre setores da Reitoria;

IV - orientar as comissões de inventário;

V - promover a conservação, análises e revisões dos bens permanentes, adotando as providências necessárias;

VI - promover a proteção e o uso racional dos bens entre os setores da Reitoria;

VII - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes no âmbito da Reitoria;

IX - efetuar a identificação patrimonial dos bens;

X - controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

XI - realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos permanentes, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

XII - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

XIII - instruir inventários físico-financeiro dos bens patrimoniais;

XIV - instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;

XV - solicitar ao Ordenador de Despesas autorização para baixa de materiais



permanentes;

XVI - realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes juntamente com a DIROF;

XVII - controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;

XVIII - conferir e inspecionar o material permanente adquirido, face às especificações de compras;

XIX - elaborar relatório de movimentação de bens móveis.

XX - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; e

XXI - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

Art. 63. Compete à Coordenação de Almoxarifado:

I - receber e conferir materiais consumo adquiridos no âmbito da Reitoria e, excepcionalmente, dos *campi*;

II - inserir e atualizar os dados do sistema informatizado de almoxarifado;

III - manter os materiais de consumo organizados no almoxarifado;

IV - gerir o estoque de materiais de consumo da Reitoria;

V - atender às necessidades de materiais de consumo da Reitoria;

VI - fornecer, excepcionalmente, materiais de consumo ao almoxarifado dos *campi*;

VII - examinar, conferir, receber e aceitar o material consumo adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VIII - atender as requisições de material de consumo dos *campi*, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

IX - manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;

X - proceder a levantamentos e promover estudos junto ao setor de compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;

XI - elaborar relatório de movimentação de almoxarifado;

XII - prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque;

XIII - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;

XIV - realizar conciliações junto ao setor de Orçamento e Finanças, quanto às contas de almoxarifado e controles próprios do setor; e



XV - exercer outras competências que, por sua natureza, lhes sejam correlatas ou delegadas.

CAPÍTULO III DA PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 64. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é responsável por planejar, superintender, fomentar e acompanhar as políticas e diretrizes pertinentes às áreas de Gestão do Conhecimento, Planejamento Organizacional e Infraestrutura Física, visando o fortalecimento da identidade institucional e contribuindo para a articulação, descentralização e melhoria da gestão administrativo-pedagógica, tornando os processos de tomada de decisão mais efetivos.

Art. 65 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- I - Diretoria Executiva de Desenvolvimento Institucional;
- II - Secretaria;
- III - Diretoria de Planejamento e Gestão do Conhecimento:
 - a) Coordenação de Planejamento;
 - b) Coordenação de Gestão do Conhecimento; e
 - c) Coordenação de Inteligência Estratégica;
- IV - Diretoria de Engenharia e Infraestrutura:
 - a) Coordenação de Projetos de Infraestrutura; e
 - b) Coordenação de Manutenção e Fiscalização.

Art. 66. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I - propor políticas, diretrizes, programas e projetos visando ao desenvolvimento institucional;
- II - fomentar a articulação entre Reitoria, *campi* e demais unidades administrativas;
- III - organizar, estabelecer diretrizes, acompanhar e supervisionar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como de outros instrumentos de gestão;
- IV - apoiar e subsidiar a formulação de políticas e programas a partir da elaboração de diagnósticos e recomendações procedentes de avaliações internas e/ou externas, com vistas a subsidiar o planejamento estratégico organizacional;
- V - promover e subsidiar o planejamento estratégico organizacional, possibilitando organizar os ativos tangíveis e intangíveis em prol do atendimento das demandas sociais e da implementação das políticas públicas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;



VI - estabelecer diretrizes para ampliar a capacidade de compartilhamento do conhecimento e por sua vez, o aumento do desempenho institucional;

VII - subsidiar a promoção do ensino, da pesquisa e da extensão, tendo o conhecimento como componente fundamental para garantir o desenvolvimento e fortalecimento da instituição dentro do contexto da Sociedade do Conhecimento;

VIII - colaborar na avaliação dos objetivos e metas dos Planos Estratégicos dos *campi*, e demais unidades administrativas, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do IFMS;

IX - atuar no planejamento das políticas de gestão, a fim de garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais;

X - supervisionar as atividades de gestão das informações institucionais, na área de sua competência, fomentando e supervisionando processos, informações e procedimentos institucionais, e disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

XI - planejar, subsidiar e desenvolver ações relativas à gestão do conhecimento com fins de fortalecimento da identidade institucional;

XII - desenvolver processos de gestão de maneira sistemática e integrada, objetivando a promoção, o levantamento e a disseminação das melhores práticas de gestão dos *campi*;

XIII - colaborar com a Pró-Reitoria de Administração na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como na promoção da equidade institucional entre os *campi* quanto aos planos de investimento;

XIV - subsidiar a elaboração e implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFMS;

XV - supervisionar, executar e acompanhar melhorias na gestão da infraestrutura física da instituição, conforme proposto pelas unidades;

XVI - subsidiar e elaborar projetos na área de engenharia e infraestrutura física;

XVII - controlar as atividades relacionadas às obras e manutenção em suas dependências;

XVIII - acompanhar e controlar a elaboração e execução dos projetos de investimento, visando à consecução dos objetivos institucionais;

XIX - gerenciar as políticas de avaliação institucional dos serviços prestados à sociedade, por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;

XX - desenvolver ações visando a melhoria de processos e constante aperfeiçoamento da gestão, bem como a padronização dos procedimentos comuns das unidades do IFMS; e

XXI - revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados ao desenvolvimento institucional.



Seção I

Da Diretoria de Planejamento e Gestão do Conhecimento

Art. 67. A Diretoria de Planejamento e Gestão do Conhecimento é responsável por fomentar, propor e subsidiar o planejamento organizacional estratégico, bem como gerir o desempenho institucional, promovendo o alinhamento dos esforços e os resultados esperados, visando ao alcance dos objetivos e metas do IFMS.

Art. 68. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão do Conhecimento:

- I - propor e subsidiar ações relativas à gestão estratégica organizacional;
- II - promover ações visando a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como outros instrumentos de gestão;
- III - subsidiar e acompanhar a elaboração do Plano Anual Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - colaborar com o gerenciamento das estruturas de conhecimento de modo a otimizar o desempenho institucional no âmbito das competências da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- V - gerenciar o conhecimento, com vistas a aumentar a eficiência e melhorar a qualidade e a efetividade das ações institucionais;
- VI - garantir o alinhamento das práticas da gestão do conhecimento com os direcionadores estratégicos institucionais;
- VII - gerir informações sobre processos, recursos, estruturas, sistemas informacionais e pessoas, para alinhá-los aos resultados institucionais;
- VIII - promover a sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico, de modo a identificar oportunidades para fomento do ensino, pesquisa e extensão;
- IX - garantir e subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMS;
- X - conduzir estudos e mapeamento sobre as demandas sociais e institucionais, assim como sua relação com o planejamento organizacional estratégico, de modo a identificar potencialidade para subsidiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- XI - gerenciar as estruturas de conhecimento na instituição, com vistas à promoção do planejamento, orientação de sistemas, processos, projetos e ações avaliativas internas e externas;
- XII - diagnosticar, analisar e sugerir melhorias à estrutura organizacional, de forma



articulada;

XIII - gerenciar o estabelecimento de indicadores de desempenho e qualidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão, como subsídio para a tomada de decisão;

XIV - planejar, organizar, monitorar e avaliar os recursos tangíveis e intangíveis e resultados institucionais, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos e incertezas;

XV - propor e subsidiar a padronização de procedimentos, visando a subsidiar o apoio à gestão de riscos; e

XVI - propor e manter a padronização de documentos institucionais.

Art. 69. Compete à Coordenação de Planejamento:

I - realizar e coordenar ações relativas ao planejamento estratégico organizacional;

II - coordenar a elaboração do Plano Anual Institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - coordenar a instrumentalização das tomadas de decisão da Diretoria de Planejamento relativas à proposição de definição das prioridades e das ações de elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico organizacional;

IV - subsidiar e colaborar com a elaboração, implantação e implementação dos programas e projetos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, necessários ao desenvolvimento da missão do IFMS;

V - participar da elaboração do Relatório de Gestão, principalmente na formulação e nas análises dos indicadores de desempenho, definidos pelo Tribunal de Contas da União;

VI - subsidiar, com estudos e informações, a formulação de políticas internas de gestão;

VII - coordenar a elaboração e análise dos relatórios anuais dos setores e unidades institucionais;

VIII - propor, modelar e analisar os indicadores institucionais de desempenho e de qualidade;

IX - construir, coordenar e acompanhar a aplicação de ferramentas de gestão voltadas à melhoria do desempenho institucional; e

X - realizar e atualizar o mapeamento de processos institucionais.

Art. 70. Compete à Coordenação de Gestão do Conhecimento:

I - coordenar a gestão do conhecimento para subsidiar os processos e a mensuração, monitoramento e avaliação do desempenho institucional;

II - subsidiar e sistematizar o mapeamento de processos, bem como avaliarseus



resultados;

- III - coordenar os processos relativos à gestão de riscos;
- IV - identificar, sistematizar, monitorar e avaliar os recursos tangíveis e intangíveis e resultados institucionais, no sentido de minimizar ou aproveitar os riscos e incertezas;
- V - apoiar e orientar ações voltadas para a sistematização e padronização das normas institucionais, bem como a proposição de regulamentos, regimentos, manuais e documentos equivalentes que garantam o padrão de atuação das ações no âmbito do IFMS;
- VI - acompanhar o processo de elaboração e atualização do Estatuto, do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos *campi* do IFMS;
- VII - elaborar e propor modelos padrões para os documentos institucionais; e
- VIII - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação.

Art. 71. Compete à Coordenação de Inteligência Estratégica:

- I - identificar e processar dados dos ambientes interno e externo à organização e de seu macroambiente, nos níveis estratégicos e táticos, que auxiliem os processos de tomada de decisão institucional;
- II - tratar e disponibilizar informação como insumo institucional;
- III - disseminar o conhecimento institucional e desenvolver programas, projetos e ações no seu âmbito;
- IV - identificar os objetos e fontes de coleta de dados internos e externos de interesse institucional;
- V - coletar os dados internos e externos de interesse institucional;
- VI - processar os dados de forma a gerar informações e relatórios das informações obtidas;
- VII - analisar as informações, construir as métricas e elaborar indicadores institucionais de insumo, processo, resultado e impacto;
- VIII - coordenar as ações de credenciamento institucional, bem como as ações inerentes à gestão e validação dos dados gerados e levantamentos estatísticos e avaliativo;
- IX - gerar relatórios com o tratamento estratégico dos indicadores institucionais;
- X - desenvolver programas, projetos e ações no âmbito do *marketing* do conhecimento; e
- XI - elaborar documentos para subsidiar os setores e unidades do IFMS com os conhecimentos gerados, para a melhoria do desempenho e fortalecimento da identidade institucional.

Seção II



Da Diretoria de Engenharia e Infraestrutura

Art. 72. A Diretoria de Engenharia e Infraestrutura é responsável por planejar, executar, fiscalizar e supervisionar ações relativas à infraestrutura física, abrangendo as áreas de arquitetura, engenharia e urbanização do IFMS.

Art. 73. Compete à Diretoria de Engenharia e Infraestrutura:

I - gerenciar os projetos de engenharia para expansão e manutenção da infraestrutura física institucional, em consonância com as políticas estabelecidas para o desenvolvimento local e regional;

II - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os projetos de engenharia, observando normas do Ministério da Educação e a legislação vigente;

III - participar da elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFMS;

IV - atuar no gerenciamento da elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios no âmbito do IFMS;

V - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da infraestrutura física na instituição;

VI - gerenciar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;

VII - emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;

VIII - manter arquivo atualizado da documentação legal necessária à construção e à ocupação de prédios destinados ao desenvolvimento das atividades do IFMS;

IX - prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos aos projetos de engenharia;

X - atuar, junto à administração dos *campi*, no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras de engenharia;

XI - planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução e fiscalização das obras do IFMS; e

XII - organizar e manter atualizado o sistema de monitoramento de execução e controle de obras do Ministério da Educação, referente ao andamento das obras de responsabilidade da Diretoria de Engenharia e Infraestrutura, bem como atender demandas e emitir relatórios.

Art. 74. Compete à Coordenação de Projetos de Infraestrutura:

I - realizar estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos e



complementares das obras e serviços de engenharia;

- II - coordenar a elaboração dos projetos de infraestrutura;
- III - planejar e propor soluções técnicas visando às questões do conforto e sustentabilidade, atendendo à legislação ambiental;
- IV - elaborar projetos visando à reforma, ampliação e expansão física do Instituto;
- V - revisar os projetos de arquitetura e engenharia do Instituto;
- VI - coordenar a atualização dos projetos de construções e instalações do IFMS;
- VII - fiscalizar a aprovação de projetos desenvolvidos junto aos órgãos competentes;
- VIII - acompanhar e subsidiar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações e de equipamentos do IFMS;
- IX - analisar e emitir parecer sobre projetos de infraestrutura; e
- X - realizar estudos voltados à melhoria do aproveitamento dos espaços físicos com soluções normatizadas.

Art. 75. Compete à Coordenação de Manutenção e Fiscalização de Obras:

- I - coordenar a fiscalização e o gerenciamento da execução de obras e serviços de construção de edificações, reformas e demais serviços técnicos que venham a ser determinados por contratos, observadas as especificações de projetos de execução;
- II - subsidiar a avaliação das construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- III - gerenciar as atividades relacionadas à manutenção e conservação das edificações e instalações;
- IV - vistoriar, avaliar, emitir laudo e parecer técnico, dentro das competências de cada um dos profissionais do setor;
- V - realizar vistorias necessárias ao recebimento e aceite de serviços realizados por terceiros;
- VI - prestar suporte técnico para serviços de manutenção de obras; VII - fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia;
- VIII - subsidiar a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura com informações relativas à atualização dos sistemas governamentais referentes ao controle de obras do Ministério da Educação; e
- IX - subsidiar a Diretoria de Engenharia e Infraestrutura na elaboração de relatórios do andamento dos sistemas governamentais referentes ao controle de obras do Ministério da Educação.



CAPÍTULO IV DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Art. 76. A Pró-Reitoria de Ensino é responsável por planejar, superintender, estabelecer, fomentar e acompanhar as políticas, as diretrizes e as atividades de ensino em suas diferentes modalidades, articuladas à pesquisa e à extensão, e os *campi*, visando ao constante aperfeiçoamento do ensino.

Art. 77. A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

I - Diretoria Executiva de Ensino:

a) Coordenação de Legislação e Normas de Ensino;

II - Secretaria;

III - Diretoria de Educação Básica:

a) Coordenação de Cursos Técnicos; e

b) Coordenação de Cursos de Qualificação Profissional;



IV - Diretoria de Graduação:

a) Coordenação de Cursos de Graduação;

V - Diretoria de Gestão Acadêmica:

a) Coordenação de Gestão Acadêmica; e

b) Procurador Educacional Institucional;

VI - Diretoria de Assuntos Estudantis:

a) Coordenação de Assuntos Estudantis;

b) Coordenação de Gestão de Bibliotecas. [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

Art. 78. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

~~I — estabelecer as políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino para os cursos presenciais e a distância no IFMS, bem como zelar pelo seu cumprimento;~~

~~II — executar políticas e diretrizes de ensino definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Conselho Superior;~~

~~III — propor e incentivar a implantação de políticas, programas e projetos de acesso, permanência e êxito dos estudantes no IFMS;~~

~~IV — propor a abertura, reformulação e extinção de cursos, bem como modificação do número de vagas ofertadas e mudança de turno;~~

~~V — estabelecer diretrizes para criação, alteração, atualização e extinção dos cursos e dos programas de ensino, assegurando o atendimento das exigências legais para o currículo dos cursos, bem como as constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);~~

~~VI — orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino;~~

~~VII — estabelecer e fazer cumprir as Diretrizes do Regulamento Disciplinar Discente;~~

~~VIII — promover a interlocução, orientar e acompanhar as ações junto aos órgãos governamentais e os *campi* relacionados ao ensino;~~

I - estabelecer as políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao ensino para os cursos presenciais e a distância no IFMS, da Educação Básica e Graduação, bem como zelar pelo seu cumprimento; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

II - estabelecer as políticas, diretrizes e regulamentações relativas ao apoio suplementar ao ensino, nas áreas de nutrição, assistência estudantil e biblioteconomia, na Educação Básica e Graduação, bem como zelar pelo seu cumprimento; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

III - executar políticas e diretrizes de ensino, na Educação Básica e



Graduação, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Conselho Superior; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

IV - propor e incentivar a implantação de políticas, programas e projetos de acesso, permanência e êxito dos estudantes da Educação Básica e Graduação no IFMS; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

V - propor a abertura, reformulação e extinção de cursos da Educação Básica e Graduação, bem como modificação do número de vagas ofertadas e mudança de turno; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VI - estabelecer diretrizes para criação, alteração, atualização e extinção dos cursos e dos programas de ensino, assegurando o atendimento das exigências legais para o currículo dos cursos da Educação Básica e Graduação, bem como as constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI); [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino na Educação Básica e Graduação; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VIII - estabelecer e fazer cumprir as Diretrizes do Regulamento Disciplinar Discente na Educação Básica e Graduação; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

IX - orientar os *campi* e acompanhar os processos de avaliação dos cursos;

X - estabelecer critérios para os processos seletivos para admissão de estudantes aos cursos;

XI - subsidiar as respostas dos atos administrativos relacionados aos processos seletivos sob sua responsabilidade;

XII - estabelecer diretrizes para a elaboração do Calendário Acadêmico no que se refere ao ensino;

XIII - fazer cumprir as atividades acadêmicas e os dias letivos propostos;

XIV - estabelecer normas de funcionamento do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE); e

XV - promover a articulação entre as estruturas organizacionais para toda e qualquer atividade de ensino.

Art. 79. Compete à Coordenação de Legislação e Normas do Ensino:

I - subsidiar diretrizes, regulamentos e editais da Pró-Reitoria quanto ao cumprimento da legislação vigente;

II - organizar e manter atualizadas legislação e normas do ensino, para subsidiar as Diretorias e Coordenações da Pró-Reitoria de Ensino;

III - manter as Diretorias informadas sobre a atualização de legislação e normas de ensino; e

IV - elaborar nota técnica nos processos relacionados ao ensino.



Seção I

Da Diretoria de Educação Básica

Art. 80. A Diretoria de Educação Básica é responsável por planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas e diretrizes no âmbito da educação básica no IFMS.

Art. 81. Compete à Diretoria de Educação Básica:

I - assegurar o desenvolvimento das Ações da Educação Básica, constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

II - promover atividades conjuntas com as demais Pró-Reitorias, integrando concepções e práticas institucionais;

III - estabelecer diretrizes para criação e reestruturação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) dos cursos técnicos e de qualificação profissional;

IV - acompanhar, orientar e emitir parecer na elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

V - orientar e acompanhar os editais para processo seletivo de ingresso para os cursos técnicos e de qualificação profissional;

VI - orientar e acompanhar os editais de processo seletivo para concessão de auxílios para monitoria aos estudantes dos cursos técnicos;

VII - orientar e acompanhar os editais de processo seletivo para concessão de auxílios para apoio aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) aos estudantes dos cursos técnicos;

VIII - orientar e apoiar os campi na execução de diretrizes, normas, regulamentos e demais demandas, no âmbito dos cursos técnicos e de qualificação profissional;

IX - acompanhar os Diretores de Ensino na busca da qualidade, eficiência e eficácia das atividades pedagógicas e/ou administrativas;

X - acompanhar os coordenadores e os pedagogos para a melhoria do processo pedagógico e/ou administrativo, tendo como foco o trabalho docente;

XI - estabelecer procedimentos, acompanhar e apoiar a Avaliação do Docente pelo Discente;

XII - estabelecer procedimentos, acompanhar e apoiar o programa de Permanência e êxito dos estudantes dos cursos da educação básica;

XIII - estabelecer processos formativos direcionados ao aprimoramento do trabalho pedagógico e/ou administrativo desenvolvido nos cursos técnicos e de qualificação profissional;

XIV - planejar levantamentos de estatísticas de dados acadêmicos e curriculares, a fim de subsidiar estudos com finalidades pedagógicas;

XV - propor e implementar políticas e ações que venham a contribuir



para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento dos cursos técnicos e de qualificação profissional;

XVI - propor a criação e atualização das diretrizes, normas e regulamentos dos cursos técnicos e de qualificação profissional;

XVII - acompanhar, junto aos órgãos governamentais e conselhos regionais de classe, os credenciamentos e as informações dos cursos;

XVIII - desenvolver os programas e projetos acordados com órgãos governamentais;

XIX - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos técnicos e de qualificação profissional;

XX - promover a realização de eventos relacionados ao ensino; e

XXI - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico da educação básica do IFMS.

Art. 82. Compete à Coordenação de Cursos Técnicos:

I - desenvolver as ações propostas pela Diretoria de Educação Básica, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

II - coordenar ações para o acompanhamento dos cursos técnicos;

III - coordenar processos formativos direcionados ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos cursos técnicos;

IV - acompanhar os coordenadores e os pedagogos para a melhoria do processo pedagógico e/ou administrativo, tendo como foco o trabalho docente nos cursos técnicos;

V - administrar o acervo dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) dos cursos técnicos;

VI - acompanhar, orientar e emitir parecer na elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso dos cursos técnicos;

VII - elaborar os editais para processo seletivo de ingresso para os cursos técnicos;

VIII - elaborar os editais de processo seletivo para concessão de auxílios para monitoria aos estudantes dos cursos técnicos;

IX - elaborar os editais de processo seletivo para concessão de auxílios para apoio aos Trabalhos de Conclusão de Curso aos estudantes dos cursos técnicos;

X - realizar levantamentos de estatísticas de dados acadêmicos e curriculares, a fim de subsidiar estudos com finalidades pedagógicas;

XI - propor ações específicas para os cursos de educação de jovens e adultos;

XII - acompanhar e orientar os *campi* quanto aos procedimentos relativos à Avaliação do Docente pelo Discente; e



XIII - acompanhar e orientar os *campi* na aplicação de ações específicas do programa de permanência e êxito aos estudantes ingressantes nos cursos técnicos.

Art. 83. Compete à Coordenação de Cursos de Qualificação Profissional:

I - desenvolver as ações propostas pela Diretoria de Educação Básica, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional;

II - coordenar ações para o acompanhamento dos cursos de qualificação profissional;

III - coordenar processos formativos direcionados ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos cursos de qualificação profissional;

IV - acompanhar os coordenadores e as pedagogas para a melhoria do processo pedagógico e/ou administrativo, tendo como foco o trabalho docente nos cursos de qualificação profissional;

V - acompanhar e orientar os *campi* na aplicação, repasse e elaboração dos relatórios da Avaliação do Docente pelo Discente;

VI - administrar o acervo dos Projetos Pedagógicos de Curso dos cursos de qualificação profissional;

VII - acompanhar, orientar e emitir parecer na elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso dos cursos de qualificação profissional;

VIII - elaborar os editais para processo seletivo de ingresso para os cursos de qualificação profissional; e

IX - propor ações específicas para os cursos de educação de jovens e adultos.

Seção II

Da Diretoria de Graduação

Art. 84. A Diretoria de Graduação é responsável por planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas e diretrizes no âmbito da educação superior de graduação no IFMS.

Art. 85. Compete à Diretoria de Graduação:

I - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino superior do Instituto, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;

II - incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, fortalecimento e desenvolvimento acadêmico no ensino superior do IFMS;

III - propor diretrizes para elaboração, reestruturação e atualização dos projetos pedagógicos de cursos e dos programas de ensino;



IV - assegurar o atendimento das exigências legais para o currículo dos cursos de graduação, bem como as constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Pedagógico Institucional ;

V - assessorar, apoiar e acompanhar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos;

VI - articular, em parceria com as Pró-Reitorias, os projetos e programas do governo federal;

VII acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução;

VIII - coordenar ações para criação e reestruturação dos cursos superiores;

IX - acompanhar os *campi* na busca da qualidade, eficiência e eficácia das atividades pedagógicas e/ou de gestão administrativa;

X - acompanhar as atualizações da legislação e das políticas do Ministério da Educação e dos demais órgãos competentes para o ensino de graduação nos cursos superiores de tecnologia, bacharelado e licenciatura, nas modalidades presencial e a distância;

XI - coordenar as ações para o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes;

XII - contribuir com os processos de avaliação institucional relacionados ao ensino;

XIII - orientar e acompanhar os editais de processo seletivo para concessão de auxílios para monitoria aos estudantes dos cursos de graduação;

XIV - orientar e acompanhar os editais de processo seletivo para concessão de auxílios para apoio aos Trabalhos de Conclusão de Curso aos estudantes dos cursos de graduação;

XV - promover a realização de eventos relacionados ao ensino;

XVI - estabelecer procedimentos, acompanhar e apoiar a Avaliação do Docente pelo Discente;

XVII - orientar e acompanhar os processos seletivos para ingresso dos estudantes nos cursos superiores; e

XVIII - propor estratégias para os *campi* para a promoção da Permanência e êxito dos estudantes dos cursos de graduação.

Art. 86. Compete à Coordenação de Cursos de Graduação:

I - coordenar ações para criação, desenvolvimento e reestruturação dos cursos de graduação;

II - estabelecer processos formativos direcionados ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos cursos de graduação;

III - propor a atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de graduação Diretoria;

IV - propor e implementar políticas e ações relacionadas aos cursos



de graduação;

V - fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos regulamentos, normas e demais demandas, no âmbito dos cursos de graduação;

VI - prestar apoio e orientação aos *campi* no encaminhamento dos processos de avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

VII - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de graduação;

VIII - gerir as documentações dos atos administrativos relativos aos cursos;

IX - auxiliar na análise dos processos de criação de cursos de graduação e formação pedagógica;

X - colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a educação superior;

XI - acompanhar e/ou executar os programas e projetos acordados com órgãos governamentais;

XII - acompanhar e/ou executar os processos seletivos para ingresso dos estudantes nos cursos superiores; e

XIII - acompanhar e orientar os *campi* na aplicação do Programa de Permanência e Êxito aos estudantes ingressantes nos cursos de graduação.

Seção III

Da Diretoria de Gestão Acadêmica

Art. 87. A Diretoria de Gestão Acadêmica é responsável por planejar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das políticas, diretrizes e atividades de sua competência.

Art. 88. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

I - planejar e regulamentar a gestão acadêmica dos cursos ofertados pelo IFMS;

II - padronizar os procedimentos relacionados à gestão acadêmica, orientando todas as fases do processo acadêmico, desde a matrícula do estudante até a emissão do diploma e respectivo registro;

III - acompanhar o uso, a atualização e o desenvolvimento do sistema de informação da gestão acadêmica, contribuindo para que se mantenha atualizado, ajustando-o às necessidades da legislação educacional;

IV - orientar sobre a gestão dos dados referentes à vida acadêmica no Sistema de Seleção Unificada, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, Censo da Educação Básica, Censo da Educação Superior, ou outro que venha a ser utilizado;

V - acompanhar as regulamentações internas do IFMS, garantindo a



legitimidade e a institucionalização da vida acadêmica;

VI - acompanhar as alterações dos Projetos Pedagógicos e matrizes curriculares dos cursos, e seu respectivo registro;

VII - organizar, sistematizar e disponibilizar aos *campi* o processo para registro e controle da vida acadêmica, conforme legislação vigente;

VIII - padronizar os modelos e procedimentos para a emissão de certificados e diplomas do IFMS, conforme legislação vigente;

IX - estabelecer normas para o apostilamento de diplomas nos cursos de graduação, observada a legislação vigente;

X - registrar os certificados e diplomas dos cursos Técnicos, de Graduação e Pós-Graduação ofertados pelo IFMS; e

XI - registrar os diplomas estrangeiros revalidados pelo IFMS.

Art. 89. Compete à Coordenação de Gestão Acadêmica:

I - orientar todas as fases do processo acadêmico, desde a matrícula do estudante no IFMS até a emissão do diploma e respectivo registro;

II - orientar o uso, a atualização e o desenvolvimento dos sistemas de informação da gestão acadêmica, contribuindo para que se mantenha atualizado, ajustando-o às necessidades da legislação educacional vigente;

III - orientar as ações decorrentes das alterações de matrizes curriculares dos cursos do IFMS e seu respectivo registro, no âmbito da gestão acadêmica;

IV - acompanhar a execução do arquivamento, guarda e descarte, tendo em vista a temporalidade de documentos acadêmicos;

V - acompanhar a execução das diretrizes e procedimentos relacionados aos processos de matrículas;

VI - orientar sobre os procedimentos para a emissão de certificados e diplomas do IFMS; e

VII - atestar as informações dos diplomados e dos cursos, com base nos atos legais.

Art. 90. O Procurador Educacional Institucional é responsável pelas informações do IFMS, gestão e validação dos dados gerados e levantamentos estatísticos e avaliativos, bem como interlocutor junto às instituições competentes, previstas em legislação específica vigente.

Art. 91. O Procurador Educacional Institucional possui as seguintes atribuições:

I - protocolar e acompanhar os processos de credenciamento institucional, reconhecimento de cursos, renovação de reconhecimento de cursos e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos, nos sistemas governamentais;

II - manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às



atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

III - responder anualmente o Censo da Educação Superior;

IV - preencher os dados da instituição nos sistemas governamentais;

V - cadastrar e atualizar dados da Comissão Própria de Avaliação no MEC;

VI - acompanhar os procedimentos de inscrição de cursos e estudantes para realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, manifestar sobre os insumos de seus indicadores, bem como validar informações sobre insumos e indicadores dos cursos;

VII - acompanhar os lançamentos realizados pelos *campi* do IFMS nas plataformas e sistemas governamentais;

VIII - protocolar e acompanhar os processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto no MEC, por meio do sistema de regulação do ensino; e

IX - coordenar e acompanhar a inserção de informações nos Censos Educacionais, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos.

Seção IV

Da Diretoria de Assuntos Estudantis

Art. 92. A Diretoria de Assuntos Estudantis é responsável por planejar, orientar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas, as diretrizes e as atividades relacionadas às demandas psicossociais, econômicas e pedagógicas dos estudantes, articuladas ao ensino, à pesquisa e à extensão, bem como as atividades inerentes à biblioteca.

Art. 93. Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis

I - planejar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes institucionais relacionadas aos assuntos estudantis, que incluem a assistência estudantil, a saúde, a segurança alimentar e nutricional, e a permanência e êxito dos estudantes do IFMS;

~~II — elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do IFMS;~~

~~III — articular ações com as Pró-Reitorias em prol da cidadania e da inclusão social dos estudantes;~~

~~IV — propor e acompanhar a implantação de programas de assistência ao educando no âmbito do IFMS, bem como supervisionar a execução da política de assistência aos estudantes desenvolvidas nos *campi*;~~

~~V — propor ações institucionais voltadas ao apoio e ao desenvolvimento~~



dos estudantes, observadas as limitações institucionais e o interesse educacional dos *campi* do IFMS;

~~VI — normatizar e gerir programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil, articuladas com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;~~

~~VII — normatizar e gerir programas, projetos e aquisição de materiais relacionados biblioteca dos *campi*, articuladas com as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretorias dos *campi*;~~

~~VIII — desenvolver programas que visam a garantir a permanência, o bem-estar, a melhoria do desempenho acadêmico e o êxito na conclusão dos cursos;~~

~~IX — desenvolver programas que visam garantir a saúde, a segurança alimentar e nutricional dos discentes;~~

~~X — desenvolver programas de apoio didático pedagógico, orientação e integração socioprofissional aos estudantes;~~

~~XI — desenvolver programas de apoio aos estudantes em vulnerabilidade social;~~

~~XII — elaborar indicadores com base no diagnóstico do perfil socioeconômico, cultural e educacional dos estudantes;~~

~~XIII — realizar o controle da gestão dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil;~~

~~XIV — supervisionar a realização da caracterização socioeconômica e educacional dos estudantes do IFMS; e~~

~~XV — zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes em todos os *campi*.~~

II - planejar, fomentar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes institucionais relacionadas aos serviços de apoio suplementar ao ensino relacionados à biblioteca; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

III - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio aos assuntos estudantis relacionados à nutrição, assistência estudantil e biblioteconomia do IFMS; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

IV - articular ações com as Pró-Reitorias em prol da cidadania e da inclusão social dos estudantes; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

V - propor e acompanhar a implantação de programas de assistência ao educando no âmbito do IFMS, bem como supervisionar a execução da política de assistência aos estudantes desenvolvidas nos *campi*; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VI - propor ações institucionais voltadas ao apoio e ao desenvolvimento dos estudantes, observadas as limitações institucionais e o interesse educacional dos *campi* do IFMS;

VII - normatizar e gerir programas e projetos relacionados à Assistência Estudantil, articuladas com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas; [\(Redação dada pela](#)



[Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022](#)

VIII - normatizar e gerir programas, projetos e aquisição de materiais relacionados à biblioteca dos campi, articuladas com as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretorias dos *campi*; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

IX - desenvolver programas que visam a garantir a permanência, o bem estar, a melhoria do desempenho acadêmico e o êxito na conclusão dos cursos; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

X - desenvolver programas que visam a garantir a saúde, a segurança alimentar e nutricional dos discentes; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XI - desenvolver programas de apoio didático-pedagógico, orientação e integração socioprofissional aos estudantes; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XII - desenvolver programas de apoio aos estudantes em vulnerabilidade social; (NR)

XIII - elaborar indicadores com base no diagnóstico do perfil socioeconômico, cultural e educacional dos estudantes; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XIV - realizar o controle da gestão dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil; [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XV - supervisionar a realização da caracterização socioeconômica e educacional dos estudantes do IFMS; e [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XVI - zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes em todos os *campi*. [\(Redação dada pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

Art. 94. Compete à Coordenação de Assuntos Estudantis:

I - coordenar as ações relacionadas aos assuntos estudantis no que tange à assistência estudantil, saúde, segurança alimentar e nutricional, permanência e êxito dos estudantes do IFMS;

II - articular com os demais setores da instituição para a promoção ao acesso, permanência, êxito e participação dos estudantes no espaço acadêmico;

III - participar da análise dos dados de evasão e repetência, com vistas ao levantamento de demandas no âmbito da assistência estudantil;

IV - articular e implementar a Política de Assistência Estudantil para o IFMS;

V - promover a inserção dos estudantes nos programas e ações de assuntos estudantis; sociais;

VI - propor e assessorar os *campi* na elaboração de programas e projetos

VII - orientar e coordenar os programas que visam garantir a permanência, o bem-estar, a melhoria do desempenho acadêmico e o êxito na



conclusão dos cursos;

VIII - orientar e coordenar os programas que visam garantir a saúde, a segurança alimentar e nutricional dos discentes;

IX - orientar e coordenar os programas de apoio didático-pedagógico, orientação e integração socioprofissional aos estudantes;

X - orientar e coordenar os programas de apoio aos estudantes em vulnerabilidade social;

XI - coordenar e monitorar a Políticas de Assistência Estudantil desenvolvidas nos *campi*;

XII - implementar as ações de assistência estudantil em conjunto com os *campi*;

XIII - apoiar no controle da gestão dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil ;

XIV - orientar, assessorar e acompanhar os programas e projetos de prestação de assistência social;

XV - zelar pelo bom funcionamento das atividades de assistência aos estudantes;

XVI - propor metodologias de acompanhamento e de avaliação das ações e dos projetos de assistência estudantil;

XVII - dialogar com as entidades estudantis sobre questões relacionadas aos projetos e ações de apoio aos estudantes;

XVIII - propor instrumentos e coletar dados que permitam pesquisar, sistematicamente, a realidade socioeconômica e educacional dos estudantes;

XIX - realizar a caracterização socioeconômica e educacional dos estudantes

do IFMS;

XX - organizar banco de dados do programa de assistência estudantil; e

XXI - orientar e acompanhar as atividades relacionadas aos assuntos estudantis nos *campi* do IFMS.

Art. 94-A. Compete à Coordenação de Gestão de Bibliotecas: [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

I - coordenar e orientar as ações relacionadas à gestão sistêmica das bibliotecas do IFMS; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

II - supervisionar e orientar processos sistêmicos das unidades, redes e sistemas de informação das bibliotecas; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

III - elaborar documentos sistêmicos para as bibliotecas, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFMS, órgãos de classe que regem a profissão, como o Conselho Federal de Biblioteca e Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)



IV - orientar a disponibilização da informação em qualquer suporte e coordenar os trabalhos relacionados ao desenvolvimento da organização do material informacional, formação e desenvolvimento de coleções, processos técnicos, automação do acervo, repositório institucional, biblioteca virtual, publicações digitais, portal de periódicos do IFMS e atendimento a toda a comunidade; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

V - planejar e coordenar a otimização do acervo, serviços de empréstimo, devolução, renovação e reserva nas bibliotecas; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VI - coordenar a implantação de acessibilidade nas bibliotecas do IFMS articulando, com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, ações para inclusão educacional, prestação de serviços de acessibilidade à informação para atendimento do Censo de Educação Superior e Requisitos do Ministério da Educação e Cultura; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VII - propor capacitações, em conjunto com os servidores atuantes nas bibliotecas, a serem oferecidas aos usuários referentes aos produtos e serviços oferecidos pelas bibliotecas e acessibilidade; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

VIII - sugerir a definição das normatizações sobre funcionamento, serviços e produtos das bibliotecas; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

IX - assessorar o gerenciamento do Repositório Institucional e outros serviços relativos às bibliotecas; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

X - estabelecer e coordenar reuniões com os presidentes de comissões responsáveis pela operacionalização sistêmica de Bibliotecas, nos campi, a fim de acompanhar a implementação de políticas de formação e desenvolvimento de coleções e preservação de acervos; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XI - estabelecer, analisar e acompanhar, por meio de indicadores de avaliação, os serviços técnicos e serviços prestados pelas bibliotecas do IFMS; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XII - assessorar e orientar as questões estabelecidas pelos órgãos competentes, relativas aos processos de aquisição bibliográfica, mobiliários, equipamentos, tecnologias assistivas, manutenção, revitalização e modernização das bibliotecas e outros recursos relacionados às bibliotecas; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XIII - acompanhar e coordenar a elaboração de minutas de manuais, normas e regulamento geral relacionados aos serviços de biblioteconomia; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XIV - propor a criação de Grupos de Trabalho e Estudos Temáticos, quando se fizer necessário; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XV - propor planos de trabalho para as bibliotecas do IFMS, a serem apreciados pelas Direções de Ensino, e orientar seu desenvolvimento nos *campi*; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)



XVI - fomentar a viabilização de acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XVII - orientar e acompanhar o trabalho dos bibliotecários designados como responsáveis pelos sistemas vinculados à biblioteca, dentre eles: o Repositório, o Sistema Pergamum, Periódicos Capes, Biblioteca Virtual, normas e demais sistemas/serviços que vierem a ser integrados às bibliotecas; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XVIII - propor projetos sistêmicos voltados à pesquisa, ensino e letramento informacional para auxílio das dificuldades nas realizações dos trabalhos acadêmicos e científicos dos estudantes com objetivo de estimular o uso do acervo bibliográfico pela comunidade acadêmica; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XIX - acompanhar, avaliar e sugerir o desenvolvimento de ações, projetos e gestão administrativa das bibliotecas que se fizerem necessárias; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XX - orientar, em conjunto com a Diretoria de Graduação, as equipes das bibliotecas no processo de avaliação e reconhecimentos de cursos; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XXI - orientar o desenvolvimento e tratamento técnico dos recursos informacionais no IFMS; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XXII - desenvolver estudos e pesquisas relacionados à área de biblioteconomia, bem como disseminar as informações no IFMS; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XXIII - orientar e acompanhar os processos de criação, reestruturação e extinção das políticas, regulamentos e demais normativas relacionadas à área no IFMS; [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XXIV - planejar, em conjunto com as bibliotecas dos campi, a realização de eventos, atividades educativas e culturais relacionados à área de bibliotecas no IFMS; e [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

XXV - distematizar relatórios de catalogação, treinamento de usuários e atendimento ao ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelas bibliotecas. [\(Incluído pela Resolução Cosup/IFMS nº 30, de 8.8.2022\)](#)

CAPÍTULO V DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Art. 95. A Pró-Reitoria de Extensão é responsável por elaborar, superintender e acompanhar as políticas e diretrizes das atividades de extensão, de estágio e de acompanhamento de egressos, promover ações de inclusão, acessibilidade, diversidade e contribuir em ações institucionais de responsabilidade social e ambiental, bem como articular parcerias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão.



Art. 96. A Pró-Reitoria de Extensão compreende:

- I - Diretoria Executiva de Extensão;
- II - Secretaria;
- III - Diretoria de Extensão:
 - a) Coordenação de Atividades de Extensão; e
 - b) Coordenação de Inclusão e Diversidade;
- IV - Diretoria de Relações Institucionais:
 - a) Coordenação de Articulação e Integração; e
 - b) Coordenação de Estágio e Egressos.

Art. 97. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I - elaborar as políticas e diretrizes institucionais de incentivo ao desenvolvimento da extensão e extensão tecnológica, por meio de atividades realizadas pelos servidores e estudantes;
- II - fomentar, acompanhar, avaliar, articular e divulgar as atividades de extensão desenvolvidas no IFMS;
- III - implementar e fomentar as políticas de inclusão e diversidade no Instituto;
- IV - disseminar e incentivar ações institucionais voltadas à promoção da responsabilidade social, de sustentabilidade ambiental e de direitos humanos, bem como estimular o desenvolvimento de atividades culturais e esportivas;
- V - promover e orientar os *campi* na articulação de parcerias para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão; e
- VI - estabelecer diretrizes para atividades de estágio e de acompanhamento de egressos do IFMS.

Seção I

Da Diretoria de Extensão

Art. 98. A Diretoria de Extensão é responsável por estabelecer e gerenciar as diretrizes de atividades de extensão, eventos, inclusão e diversidade, em conformidade com as políticas propostas pela Pró-Reitoria.

Art. 99. Compete à Diretoria de Extensão:

- I - garantir o desenvolvimento da extensão como instrumento de interação do IFMS com a comunidade externa, por meio do fomento, acompanhamento e supervisão de atividades extensionistas e de extensão tecnológica que levem à sociedade o conhecimento desenvolvido no Instituto;
- II - articular as atividades de extensão com o ensino e a pesquisa, em



sintonia com os arranjos produtivos, grupos sociais e culturais;

III - estabelecer e acompanhar as diretrizes de atividades de extensão, tais como programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços tecnológicos;

IV - definir as diretrizes, propor e supervisionar as atividades, avaliar e aprimorar os resultados sobre diversidade, inclusão e sustentabilidade ambiental no IFMS que visem ao atendimento de estudantes, bem como sua inserção na comunidade acadêmica e no mundo do trabalho;

V - subsidiar ações de promoção dos direitos humanos, responsabilidade social e de sustentabilidade ambiental do IFMS junto à comunidade externa;

VI - propor diretrizes, supervisionar e buscar parcerias para o desenvolvimento de eventos de extensão, promovendo, em especial, eventos de cunho esportivo e cultural; e

VII - coordenar a adesão, implantação, supervisão e, quando necessário, a execução dos programas de qualificação profissional do governo federal, cujos projetos pedagógicos de cursos serão definidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 100. Compete à Coordenação de Atividades de Extensão:

I - promover, orientar, coordenar, registrar e acompanhar os programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços tecnológicos de extensão;

II - buscar parcerias para o desenvolvimento das atividades de extensão;

III - prestar orientações à comunidade interna para a elaboração de atividades de extensão;

IV - elaborar e acompanhar os editais relacionados à extensão;

V - promover a divulgação das normatizações sobre extensão e dos procedimentos relacionados ao setor;

VI - auxiliar na elaboração de programas e/ou projetos para captação de recursos junto a entidades de fomento;

VII - articular, auxiliar no planejamento, orientar e acompanhar os eventos promovidos ou relacionados à instituição;

VIII - disseminar os procedimentos de planejamento e organização de eventos no IFMS;

IX - promover a atualização e zelar pelo cumprimento das normas sobre eventos no âmbito do IFMS; e

X - propor, anualmente, as datas de realização dos eventos institucionais da Extensão para inclusão no calendário acadêmico do IFMS.

Art. 101. Compete à Coordenação de Inclusão e Diversidade:

I - articular, coordenar, orientar e acompanhar as ações de inclusão e diversidade, visando ao acesso, permanência e êxito dos estudantes;

II - disseminar e contribuir com a implementação de ações voltadas à



promoção da responsabilidade social, de sustentabilidade ambiental e de direitos humanos;

III - coordenar as ações do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas, do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas, bem como as Ações de Gênero, no âmbito dos *campi*; e

XI - acompanhar a execução de atividades de extensão que visem ao atendimento de grupos em situação de vulnerabilidade social e de comunidades tradicionais.

Seção II

Da Diretoria de Relações Institucionais

Art. 102. A Diretoria de Relações Institucionais é responsável por propor e gerenciar as diretrizes para articulação do IFMS com a sociedade, visando estabelecer parcerias para desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, bem como elaborar as diretrizes para atividades de estágio e de acompanhamento de egressos.

Art. 103. Compete à Diretoria de Relações Institucionais:

I - fortalecer, em conjunto com os *campi*, o relacionamento do IFMS com instituições, arranjos produtivos e grupos sociais e culturais, articulando estratégias para o estabelecimento de parcerias para desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão do IFMS;

II - estabelecer as diretrizes, orientar, disseminar e avaliar as atividades de estágio e de acompanhamento de egressos;

III - fomentar a integração do estudante ao mundo do trabalho, no que se refere a atividades de estágio e de acompanhamento de egressos;

IV - definir e supervisionar diretrizes para formalização de parcerias; e

V - fomentar acordos de cooperação com instituições nacionais, bem como prestar apoio à Assessoria de Relações Internacionais para articular parcerias com instituições internacionais.

Art. 104. Compete à Coordenação de Articulação e Integração:

I - realizar, em conjunto com os *campi*, a articulação do IFMS com instituições dos setores público e privado, com comunidades ou arranjos locais, bem como grupos sociais e culturais, com vistas ao estabelecimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

II - coordenar as diretrizes e executar os trâmites para a formalização de parcerias;

III - acompanhar e manter os devidos registros nos processos de



formalização de parcerias, em todas as etapas;

IV - zelar pela guarda e pelos prazos de vigência dos processos de parcerias e responsabilizar-se pelos trâmites de renovação, quando de interesse institucional; e

V - responsabilizar-se pela publicação oficial das parcerias formalizadas, bem como dar ciência à comunidade interna e externa.

Art. 105. Compete à Coordenação de Estágios e Egressos:

I - realizar, em conjunto com os *campi*, a interação com instituições públicas e privadas para a prática de atividades de estágios por estudantes;

II - coordenar as diretrizes e executar os trâmites e procedimentos necessários para a formalização de parcerias para a prática de atividades de estágios;

III - operacionalizar e manter os devidos registros nos processos de formalização de parcerias para estágio, em todas as etapas;

IV - zelar pela guarda e pelos prazos de vigência dos processos de parcerias de estágio e responsabilizar-se pelos trâmites de renovação, quando de interesse institucional;

V - encarregar-se pela publicação oficial das parcerias de estágio formalizadas, bem como dar ciência à comunidade interna e externa;

VI - elaborar e gerir os editais internos para seleção de estagiários;

VII - incentivar, coordenar e, em conjunto com os *campi*, executar as ações de acompanhamento aos egressos do IFMS, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Relações Institucionais;

VIII - gerenciar a plataforma da política de acompanhamento aos egressos;

e

IX - propor e coordenar ações e eventos voltados especificamente aos estagiários e egressos do IFMS.

CAPÍTULO VI

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

Art. 106. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação é responsável por planejar, fomentar, superintender as políticas e as diretrizes de pesquisa, inovação tecnológica e pós-graduação, bem como ações de intercâmbio com instituições e empresas, integradas ao ensino e à extensão, vinculadas à instituição.

Art. 107. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação compreende:

I - Diretoria Executiva de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;



- II - Secretaria;
- III - Diretoria de Empreendedorismo e Inovação:
 - a) Coordenação de Empreendedorismo Inovador; e
 - b) Coordenação de Inovação Tecnológica;
- IV - Diretoria de Pesquisa:
 - a) Coordenação de Ações Pró-Pesquisa e Fomento;
- V - Diretoria de Pós-Graduação:
 - a) Coordenação de Pós-Graduação.

Art. 108. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:

- I - propor as políticas e diretrizes relativas aos programas e atividades de pesquisa, inovação tecnológica e pós-graduação desenvolvidas no âmbito do IFMS;
- II - colaborar com as ações de acesso, permanência e êxito de estudantes;
- III - implementar planos de formação e qualificação do corpo docente para fortalecer as políticas desta Pró-Reitoria;
- IV - promover e acompanhar a interlocução com os órgãos governamentais relacionados à pesquisa, inovação tecnológica e pós-graduação;
- V - propor e analisar propostas de convênios com entidades que desenvolvam atividades relacionadas às ações desta Pró-Reitoria; e
- VI - planejar e executar ações em articulação com as demais Pró-Reitorias.

Seção I

Da Diretoria de Empreendedorismo e Inovação

Art. 109. A Diretoria de Empreendedorismo e Inovação é responsável por estabelecer as diretrizes de planejamento, orientação, avaliação e melhoria contínua das atividades relacionadas ao empreendedorismo e inovação no âmbito do IFMS.

Art. 110. Compete à Diretoria de Empreendedorismo e Inovação:

- I - planejar, orientar, disseminar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas ao empreendedorismo e inovação tecnológica;
- II - propor, manter e executar políticas de proteção do conhecimento do IFMS;
- III - promover e disseminar a cultura empreendedora e de inovação tecnológica;
- IV - assessorar a consolidação do Núcleo de Inovação Tecnológica no âmbito do IFMS;
- V - promover a gestão da propriedade intelectual gerada no âmbito do



IFMS ou em cooperação com outra instituição;

VI - planejar a formação de núcleos de competência e mecanismos de prestação de serviços tecnológicos implantados no IFMS;

VII - acompanhar e estabelecer diretrizes de uso e funcionamento das estruturas físicas de apoio institucional ao empreendedorismo e inovação;

VIII - planejar a prospecção de oportunidades para geração e transferência de tecnologias com a comunidade empresarial;

IX - dirigir os programas institucionais de apoio ao empreendedorismo inovador do IFMS;

X - propor e executar a realização de eventos relacionados ao empreendedorismo inovador e à inovação tecnológica; e

XI - planejar e promover a qualificação de servidores e estudantes em empreendedorismo inovador e propriedade intelectual.

Art. 111. Compete à Coordenação de Empreendedorismo Inovador:

I - promover e disseminar a cultura do empreendedorismo inovador;

II - orientar e assessorar os *campi* na consolidação dos mecanismos de apoio ao empreendedorismo inovador;

III - apoiar a formação de núcleos de competência no IFMS;

IV - prospectar e consolidar parcerias para promover a geração e transferência de tecnologias; e

V - promover articulações interinstitucionais para prospecção de novos parceiros.

Art. 112. Compete à Coordenação de Inovação Tecnológica:

I - promover e disseminar a cultura da Propriedade Intelectual;

II - apoiar a formação de núcleos de competência no IFMS;

III - coordenar as atividades relacionadas ao Núcleo de Inovação Tecnológica;

IV - coordenar as ações de serviços e projetos tecnológicos;

V - organizar e manter a base de dados relacionada à propriedade intelectual produzida pelo IFMS ou gerada em cooperação com outra instituição;

VI - orientar os *campi* sobre as atividades relacionadas à elaboração de documentos dos processos de depósito de patente, registro de *software* e outras formas de propriedade intelectual; e

VII - orientar e assessorar as ações relacionadas aos processos de transferência de tecnologias.

Seção II Da Diretoria de Pesquisa



Art. 113. A Diretoria de Pesquisa é responsável por estabelecer diretrizes de planejamento, orientação, avaliação e melhoria contínua das atividades de pesquisa e da iniciação científica e tecnológica, no âmbito do IFMS.

Art. 114. Compete à Diretoria de Pesquisa:

I - planejar, orientar, disseminar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas pesquisa aplicada;

II - propor, manter e executar normas e regulamentos relativos a área de atuação da diretoria;

III - supervisionar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com outras instituições;

IV - realizar ações para manutenção e expansão dos programas institucionais de apoio a pesquisa aplicada do IFMS, bem como o apoio à participação de estudantes em atividades de pesquisa aplicada, entre os níveis de ensino;

V - coordenar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de iniciação científica e tecnológica nos órgãos de fomento;

VI - promover ações para o acesso à pesquisa científica e para popularização da ciência e tecnologia; e

VII - propor e executar a realização de eventos relacionados à pesquisa, visando à popularização da ciência e tecnologia.

Art. 115. Compete à Coordenação de Ações Pró-Pesquisa e Fomento:

I - acompanhar e aplicar as diretrizes e regulamentos relacionados aos programas institucionais de apoio à pesquisa;

II - coordenar o desenvolvimento dos projetos de financiamento de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, junto aos órgãos de fomento;

III - coordenar a elaboração de projetos institucionais de pesquisa;

IV - acompanhar e coordenar o desenvolvimento de projetos de pesquisa aprovados por meio de edital específico ou acordados com órgãos governamentais; e

V - fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos editais, regulamentos e normas, no âmbito das atividades de pesquisa.

Seção III

Da Diretoria de Pós-Graduação

Art. 116. A Diretoria de Pós-Graduação é responsável por estabelecer as diretrizes das atividades da pós-graduação no IFMS.

Art. 117. Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

I - avaliar e acompanhar as políticas e o desenvolvimento das atividades da pós-



graduação, visando à consolidação, ao fortalecimento e à integração entre todos os níveis de ensino;

II - elaborar e acompanhar a aplicação dos regulamentos da pós-graduação, em consonância com a legislação vigente;

III - discutir e avaliar com representantes de instituições públicas e privadas a projeção e implantação de cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

IV - recepcionar, analisar, supervisionar e gerenciar o processo de encaminhamento das propostas de novos cursos para as instâncias superiores e todas as etapas seguintes;

V - propor a prospecção de novos cursos de pós-graduação por meio de análise de demandas;

VI - definir, estabelecer e divulgar os critérios de acesso aos programas de pós-graduação;

VII - estabelecer diretrizes para a elaboração do calendário da pós-graduação para ser submetido à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho Superior;

VIII - estabelecer diretrizes para o planejamento das aulas e o desenvolvimento dos cursos, e outros processos administrativos e acadêmicos;

IX - propor diretrizes para plano de ação e ferramentas de mensuração para funcionamento do ano letivo, com o objetivo de atingir as metas avaliativas, de acordo com a natureza do programa ou do curso;

X - orientar os coordenadores dos cursos de pós-graduação na condução, acompanhamento, manutenção e divulgação dos cursos de pós-graduação;

XI - solicitar e presidir reuniões periódicas com os coordenadores de curso de pós-graduação dos *campi*;

XII - fortalecer a verticalização da pesquisa nos diferentes níveis de ensino;

XIII - manter atualizados os dados e as informações referentes aos cursos de pós-graduação nas plataformas de gestão; e

XIV - assessorar a elaboração de planos institucionais de formação docente.

Art. 118. Compete à Coordenação de Pós-Graduação:

I - assessorar a Pró-Reitoria no planejamento e aplicação das diretrizes e legislação de ensino relacionadas aos cursos da Pós-Graduação;

II - propor e zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados à Pós-Graduação;

III - propor e implementar políticas e ações para consolidar a Pós-Graduação;

IV - propor normas de funcionamento dos comitês e assessorias internas de apoio às ações da sua coordenação, quando couber;

V - incentivar e acompanhar a elaboração de projetos de curso, em todos os níveis de Pós-Graduação, com assessoria pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino, nos cursos



de *lato sensu*;

VI - estabelecer processos formativos direcionados ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido, com objetivo de avaliação dos cursos *lato sensu*;

VII - assessorar as coordenações dos programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* nos *campi* do IFMS; e

VIII - orientar, coordenar, supervisionar os cursos de Pós-Graduação ofertados pelo IFMS e com eventuais parceiros.

TÍTULO V DAS DIRETORIAS SISTÊMICAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 119. As Diretorias Sistêmicas são órgãos executivos que planejam, superintendem, fomentam, coordenam e acompanham as diretrizes e atividades nas suas áreas de atuação.

Art. 120. Compete às Diretorias Sistêmicas:

- I - prestar assessoria ao Reitor na área pertinente à Diretoria;
- II - decidir sobre questões relativas a sua área de competência;
- III - planejar e executar ações a fim de alcançar os objetivos e as metas estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV - planejar, orientar e supervisionar o desempenho de suas coordenações;
- V - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMS;
- VI - observar as normas de aperfeiçoamento da gestão recomendadas pelo Colégio de Dirigentes;
- VII - orientar e apoiar os *campi* no desenvolvimento de ações de sua competência;
- VIII - sistematizar dados e informações visando à eficácia dos processos internos, bem como a divulgação de suas ações, programas e projetos;
- IX - atender às solicitações de auditorias internas e externas;
- X - expedir notas técnicas sobre sua área de atuação;
- XI - apresentar plano de ação anual e relatórios referentes a sua área de atuação; e
- XII - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Parágrafo único. As competências comuns da secretaria e das coordenações das Diretorias Sistêmicas estão dispostas nos artigos 40 e 42.



CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 121. A Diretoria de Gestão de Pessoas é o órgão sistêmico responsável por propor, planejar, coordenar, executar e avaliar os programas, projetos, as ações e as atividades de assessoramento relacionadas à gestão de pessoas no IFMS.

Art. 122. A Diretoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I - Secretaria;
- II - Coordenação de Administração de Pessoal;
- III - Coordenação de Cadastro e Pagamento;
- IV - Coordenação de Legislação e Normas; e
- V - Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida:
 - a) Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor.

Art. 123. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - propor diretrizes, regulamentos e instruções relativos a sua área de atuação que garantam o padrão de atuação das ações e da política de pessoal;
- II - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa para capacitação;
- III - planejar e gerenciar o Plano de Capacitação dos Servidores do IFMS;
- IV - promover parcerias visando ao aprimoramento profissional do IFMS;
- V - gerenciar os processos de nomeação, remoção, progressões por tempo ou capacitação, concessão de adicionais, vantagens e incentivos à qualificação, retribuição por titulação, entre outros benefícios;
- VI - prestar informações ao sistema do governo federal, de forma a garantir a correta remuneração nos prazos estabelecidos;
- VII - supervisionar os serviços de cadastro e pagamento no âmbito do IFMS;
- VIII - atender e responder às solicitações dos órgãos de controle da União;
- IX - responder e encaminhar as demandas decorrentes de processos judiciais;
- X - supervisionar o cadastro dos processos concedidos por decisões judiciais nos sistemas pertinentes;
- XI - administrar o controle do banco de servidores e das categorias de professor equivalente;
- XII - preservar os dados, os documentos e o histórico funcional dos servidores, conforme legislação vigente;
- XIII - acompanhar o processo de seleção e admissão de servidores por meio de concurso público, bem como para contratação temporária, de acordo com legislação específica vigente;



- XIV - fomentar a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- XV - supervisionar o sistema de atenção à saúde do servidor do governo federal;
- XVI - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- XVII - fomentar a realização de eventos relacionados à gestão de pessoas;
- XVIII - propor e elaborar instruções, regulamentos e demais documentos relativos aos direitos e deveres dos servidores; e
- XIX - representar o IFMS em questões relativas à gestão de pessoas.

Seção I

Da Coordenação de Administração de Pessoal

Art. 124. Compete à Coordenação de Administração de Pessoal:

- I - gerenciar a contratação de servidores;
- II - organizar os processos seletivos simplificados;
- III - elaborar processos seletivos de remoção, bem como acompanhamento da movimentação de pessoal;
- IV - administrar o registro de frequência dos servidores; e
- V - gerenciar os códigos de vagas disponibilizados por lei.

Seção II

Da Coordenação de Cadastro e Pagamento

Art. 125. Compete à Coordenação de Cadastro e Pagamento:

- I - gerenciar a folha de pagamento nos sistemas governamentais;
- II - realizar o pagamento de auxílios, adicionais, substituições, incentivos, gratificação por encargo de curso e concurso, retribuições, descontos e benefícios;
- III - cadastrar e desligar servidores do quadro da instituição;
- IV - efetuar o cadastro das progressões por mérito e capacitação dos servidores do IFMS;
- V - efetuar a abertura e o lançamento dos processos de exercícios anteriores;
- VI - subsidiar o Relatório de Gestão com informações da gestão de pessoas;
- VII - efetuar o cadastro dos professores substitutos nos sistemas governamentais;
- VIII - lançar as programações, reprogramações, cancelamentos e interrupções de férias nos sistemas governamentais;
- IX - homologar as solicitações de inscrição de Previdência Complementar do Servidor Público Federal;
- X - enviar Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos servidores contratados e de Informações à Previdência Social;
- XI - efetuar o lançamento nos sistemas governamentais das averbações por



tempo de serviço, aposentadorias e pensões; e

XII - cadastrar e encaminhar os processos de pessoal para análise do Tribunal de Contas da União.

Seção III

Da Coordenação de Legislação e Normas

Art. 126. Compete à Coordenação de Legislação e Normas:

I - analisar, interpretar e aplicar os dispositivos legais, regulamentares ou outros atos normativos referentes à área de gestão de pessoas;

II - atender às demandas judiciais e oriundas dos órgãos de controle sobre questões de pessoal;

III - atender às solicitações e recomendações da Auditoria Interna;

IV - analisar processos de acumulação de cargos;

V - responder a consultas sobre legislação na área de pessoal;

VI - cadastrar os processos provenientes por decisões judiciais nos sistemas governamentais;

VII - estabelecer e executar os procedimentos relativos à contagem de tempo de serviço para averbação e emissão de certidões por tempo de serviço;

VIII - analisar os processos de pensão e aposentadoria para que a Coordenação de Pagamento efetue o cadastro nos sistemas governamentais;

IX - analisar e responder às solicitações de redistribuição, remoção e aproveitamento de lista de candidatos aprovados em outros concursos, a fim de submetê-los à apreciação da autoridade competente;

X - elaborar regulamentos referentes à área de pessoal;

XI - manter arquivos atualizados com legislação e jurisprudências relativas à área de pessoal; e

XII - divulgar, no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal.

Seção IV

Da Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida

Art. 127. Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Qualidade de Vida:

I - elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação, em conformidade com a legislação vigente;

II - promover o Programa de Avaliação de Desempenho, quanto ao seu desenvolvimento, acompanhamento, execução e avaliação dos resultados;

III - organizar e promover a ambientação dos novos servidores;

IV - identificar as potencialidades dos servidores, verificando as melhores



alternativas para a sua alocação e realocação;

V - coordenar e acompanhar os processos de estágio probatório dos servidores;

VI - coordenar e acompanhar os processos de progressões funcionais e de incentivo à qualificação;

VII - planejar, coordenar e acompanhar formação continuada dos servidores dos *campi* e Reitoria em consonância com a política institucional de desenvolvimento de gestão de pessoas;

VIII - gerenciar e acompanhar a realização de perícias médicas e exames periódicos;

IX - elaborar e implementar programas e atividades para promoção da qualidade de vida do servidor;

X - acompanhar os processos de servidores estudantes; e

XI - promover a integração do aposentado e pensionista.

Seção V

Do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 128. Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:

I - desenvolver ações para a promoção da saúde e a qualidade de vida dos servidores

II - registrar as ocorrências de saúde do servidor no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor;

III - avaliar, orientar e acompanhar os processos de licença dos servidores envolvendo saúde, maternidade e acompanhamento de familiar;

IV - controlar, administrar e acompanhar os processos de perícia médica, bem como os exames admissionais e periódicos dos servidores;

V - realizar orientações e encaminhamentos médicos, psicológicos e sociais, quando necessário; e

VI - articular as relações do IFMS com o núcleo de atendimento a saúde, viabilizando rotinas de admissão, exames periódicos, acidentes de trabalho e assistência à saúde do servidor.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 129. A Diretoria de Gestão Tecnologia de Informação é o órgão sistêmico responsável por propor, planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos, as ações e as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação.



Art. 130. A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação compreende:

- I - Secretaria;
- II - Coordenação de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação; e
- III - Coordenação de Sistemas.

Art. 131. Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- I - elaborar propostas para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- II - propor políticas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o Comitê Gestor da Segurança da Informação;
- III - planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e, uma vez implementado, realizar o mapeamento de seus riscos;
- IV - otimizar os recursos de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- V - propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, bem como gerenciar a qualidade desses serviços;
- VI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área por meio do Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação;
- VII - realizar pesquisas relacionadas à Tecnologia da Informação e Telecomunicação, bem como avaliar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- VIII - analisar funcionalidades de produtos, sistemas e/ou serviços, além de comparar alternativas tecnológicas;
- IX - subsidiar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das Tecnologias de Informação e Comunicação aos processos didático-pedagógicos;
- X - prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à gestão de Tecnologia da Informação;
- XI - buscar soluções com as demais instituições correlatas, com o objetivo de desenvolver projetos comuns;
- XII - organizar fóruns de discussão entre os integrantes da Tecnologia da Informação de todas as unidades do IFMS e em conjunto com integrantes da Tecnologia da Informação de outras instituições;
- XIII - planejar, propor, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação, normas e padrões para a utilização dos recursos de tecnologia da informação;
- XIV - gerenciar o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação, no âmbito de sua competência; e
- XV - realizar levantamentos e estudos de viabilidade para desenvolver e implantar projetos de soluções informatizadas.



Seção I

Da Coordenação de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações

Art. 132. Compete à Coordenação de Infraestrutura, Redes e Telecomunicações:

- I - oferecer soluções de infraestrutura para ambientes informatizados;
- II - prestar suporte técnico aos usuários da rede institucional, bem como a manutenção da mesma;
- III - instalar e configurar equipamentos computacionais e programas de computadores devidamente documentados;
- IV - elaborar documentação de infraestrutura para ambientes informatizados no âmbito institucional;
- V - estabelecer padrões de infraestrutura para ambientes informatizados (equipamentos e *softwares*), em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comitê Gestor da Segurança da Informação;
- VI - coordenar projetos de implantação, atualização e administração de infraestrutura em ambientes informatizados;
- VII - supervisionar a aquisição e a implantação de *hardware* e *software*;
- VIII - propor, desenvolver e supervisionar a implantação de melhorias na rede de telecomunicação do IFMS;
- IX - garantir a comunicação integrada da rede local com a rede dos *campi*;
- X - controlar o acesso dos usuários à rede local da Reitoria;
- XI - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local da Reitoria.

Seção II

Da Coordenação de Sistemas

Art. 133. Compete à Coordenação de Sistemas:

- I - elaborar documentação, oferecer soluções e coordenar projetos em ambientes informatizados;
- II - desenvolver, administrar e realizar a manutenção de sistemas informatizados;
- III - implementar mecanismos de segurança, estabilidade e disponibilidade dos sistemas da instituição;
- IV - propor e coordenar estudos de viabilidade e especificação técnica relativos à Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- V - efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas; e
- VI - acompanhar a implantação de sistemas realizados por terceiros.



TÍTULO VI

DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 134. O Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância é o órgão vinculado à Reitoria responsável por subvencionar, planejar, acompanhar e supervisionar as políticas, programas, projetos e planos relacionados a tecnologias educacionais e educação a distância no IFMS.

Art. 135. O Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância compreende:

I - Diretoria do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

II - Coordenação de Produção de Recursos Didáticos:

- a) Núcleo de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação; e
- b) Setor de Elaboração de Materiais Didáticos;

III - Coordenação do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância:

a) Núcleo Técnico-Pedagógico:

1. Setor de Tecnologias Educacionais;
2. Setor de Objetos de Aprendizagem;
3. Setor de Metodologias a Distância; e
4. Setor de Programas de Fomento;

b) Núcleo de Gestão Institucional:

1. Setor de Tecnologias Educacionais Institucional;
2. Setor de Objetos de Aprendizagem Institucional; e
3. Setor de Metodologias a Distância Institucional;

c) Núcleo Operacional dos cursos a distância do *Campus*:

1. Coordenação de Educação a Distância do *Campus*;
2. Coordenação de Polo; e
3. Apoio do Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional;

IV - Secretaria.

CAPÍTULO I DA DIRETORIA

Art. 136. Compete à Diretoria do Centro de Referência em Tecnologias



Educacionais e Educação a Distância:

- I - elaborar, acompanhar e supervisionar as políticas de ensino em Educação a Distância (EaD) nos *campi*, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino;
- II - propor normas e procedimentos relacionados ao ensino a distância, em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional;
- III - planejar e acompanhar a execução dos programas, projetos e planos em educação a distância com fomento externo e institucionais;
- IV - produzir e disponibilizar recursos didáticos audiovisuais;
- V - estimular a pesquisa e utilização de tecnologias educacionais;
- VI - subvencionar a oferta da EaD nos *campi* do IFMS;
- VII - propor estratégias de ensino e aprendizagem para a educação a distância, em conjunto com as demais diretorias da Pró Reitoria de Ensino;
- VIII - estimular a participação e o desenvolvimento da comunidade acadêmica na preparação e na execução de atividades na modalidade de EaD, por meio da articulação com todos os *campi*;
- IX - planejar e desenvolver formação continuada em tecnologias educacionais para os profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem em EaD;
- X - apoiar a Diretoria de Gestão de Pessoas na formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo, utilizando a modalidade de educação a distância;
- XI - apoiar, assessorar e acompanhar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância, em conjunto com a Procuradoria Educacional Institucional;
- XII - auxiliar no uso das metodologias de Educação a Distância na oferta de unidades curriculares na modalidade presencial e de novas tecnologias educacionais nas atividades de pesquisa, extensão e de integração ao ensino;
- XIII - gerenciar e prestar contas de recursos orçamentários e financeiros oriundos de programas específicos, quando utilizados nos cursos ou projetos de Educação a Distância;
- XIV - planejar e executar as ações do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância, a fim de alcançar os objetivos e as metas estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XV - estabelecer critérios dos processos seletivos para admissão dos estudantes nos cursos a distância;
- XVI - definir critérios para seleção de servidores temporários bolsistas para atuação nos programas governamentais, bem como realizar sua formação continuada;
- XVII - elaborar, juntamente aos *campi*, o Calendário Acadêmico dos Cursos ofertados a distância;
- XVIII - acompanhar, orientar e emitir parecer na elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos a Distância, e suas respectivas atualizações, com base no Projeto Pedagógico Institucional;
- XIX - articular-se com as Pró-Reitorias e diretorias do IFMS;
- XX - elaborar o Plano de Ação Específico do Centro de Referência em Tecnologias



Educacionais e Educação a Distância;

XXI - planejar, desenvolver e realizar eventos relacionados à Educação a Distância;

XXII - acompanhar as atividades da Procuradoria Educacional Institucional nos processos relacionados à modalidade Educação a Distância perante órgãos governamentais, no que se referir a credenciamentos e informações sobre cursos;

XXIII - contribuir na consolidação da cultura da modalidade Educação a Distância no IFMS;

XXIV - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam correlatas a suas atividades ou delegadas por autoridade superior; e

XXV - propor novos cursos baseados em demandas identificadas.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS

Art. 137. Compete à Coordenação de Produção de Recursos Didáticos:

I - realizar a gestão das atividades relacionadas ao estúdio;

II - coordenar os trabalhos pela ordem e sequência de gravação dentro de estúdio;

III - acompanhar o processo seletivo dos profissionais bolsistas;

IV - propor ações conjuntas com a equipe do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância que visem à permanência e êxito dos estudantes;

V - acompanhar os processos licitatórios referentes a aquisições de produtos e serviços para atender o Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância e colaborar com sua tramitação;

VI - receber e realizar a administração do patrimônio adquirido por meio de verbas dos programas governamentais;

VII - participar dos eventos de formação continuada inerentes à Educação a distância;

VIII - desenvolver atividades relacionadas ao ambiente virtual de ensino e aprendizagem, no que tange aos elementos técnico-operacionais; e

IX - supervisionar e atualizar banco de dados de cursos, de profissionais e de estudantes da Educação a Distância do IFMS, com o assessoramento da Diretoria de Tecnologia da Informação.

Art. 138. A Coordenação de Produção de Recursos Didáticos compreende:

I - Núcleo de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação; e

II - Setor de Elaboração de Materiais Didáticos.

Seção I



Do Núcleo de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação

Art. 139. Compete ao Núcleo de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação:

I - responsabilizar-se pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de projetos institucionais;

II - assessorar o coordenador de produção antes e durante a gravação de videoaulas;

III - responsabilizar-se pela execução, produção e pela totalidade das providências que resultam na elaboração de aulas ou programas, deixando-os prontos para serem transmitidos ou gravados;

IV - planejar as ações a serem utilizadas na confecção de apostilas, livros, entre outros materiais didáticos;

V - revisar material escrito e de mídias com o intuito de conferir-lhe correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor ao texto, bem como tornando-o inteligível ao destinatário/leitor;

VI - realizar as atividades que envolvam tanto gravação como geração de som e imagem, através de equipamento eletrônico portátil de televisão;

VII - acompanhar a operação de câmera de unidade portátil;

VIII - encarregar-se do bom estado do equipamento e da sua montagem;

IX - coordenar a operação de câmera, iluminação e tomada das cenas; e

X - acompanhar os sistemas informatizados utilizados pelo Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância nos processos seletivos e acadêmicos, repassando informações à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação para dar suporte à integração desses sistemas com os demais sistemas do IFMS.

Seção II

Do Setor de Elaboração de Materiais Didáticos

Art. 140. Compete ao Setor de Elaboração de Materiais Didáticos:

I - fazer a gestão do uso e da qualidade do material didático utilizado pelo Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

II - acompanhar e nortear os procedimentos de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços concernentes aos objetos de aprendizagem desenvolvidos para atender os cursos EaD do IFMS;

III - solicitar à Coordenação de Recursos Didáticos a gravação e reprodução de videoaulas (em CD ou DVD), videoconferências, bem como o desenvolvimento de objetos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais, entre outros;

IV - acompanhar o planejamento da gravação e edição das videoaulas, como também a elaboração de demais ferramentas e de materiais de aprendizagem;



V - organizar o acervo de materiais dos cursos: impressos, videoaulas, videoconferências gravadas, filmes e textos complementares propostos e utilizados pelos professores, entre outros;

VI - avaliar a qualidade do material didático produzido e o ambiente de aprendizagem;

VII - elaborar e encaminhar relatórios solicitados pela Direção do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

VIII - distribuir o material didático aos polos de EaD do IFMS;

IX - produzir materiais didáticos para impressão, mantendo-os atualizados e em conformidade com as diretrizes dos Referenciais de Qualidade, estabelecidos pela legislação vigente;

X - solicitar a reprodução de serviços gráficos, por meio de processo licitatório, e dar parecer quanto à proposta vencedora;

XI - verificar o licenciamento dos materiais didáticos do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância, bem como a disponibilização junto a órgãos competentes;

XII - receber e atestar notas fiscais referentes aos materiais didáticos que serão utilizados pelos cursos disponibilizados pelo Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

XIII - diagramar e realizar a revisão textual dos materiais didáticos e de divulgação do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância; e

XIV - planejar o desenvolvimento e a utilização de métodos, técnicas, atividades, materiais, eventos e produtos educacionais em situações didáticas específicas, adaptando-os às características institucionais e regionais.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 141. Compete à Coordenação do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância:

I - auxiliar na definição das diretrizes gerais dos Cursos de Qualificação Profissional e Técnicos a Distância;

II - acompanhar a elaboração e a atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos na modalidade EaD, em conjunto com a Coordenação de Educação a Distância dos *campi*;

III - manter interlocução com os coordenadores de Educação a Distância dos *campi* e servidores temporários bolsistas, para o planejamento e execução das atividades inerentes aos cursos;

IV - coordenar e participar das atividades acadêmicas desenvolvidas no Centro



de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

V - acompanhar o processo seletivo dos profissionais bolsistas;

VI - contribuir com a equipe pedagógica na elaboração dos calendários acadêmicos do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

VII - acompanhar e apoiar o processo pedagógico nos aspectos quantitativos e qualitativos;

VIII - propor ações conjuntas com a equipe do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância que visem ao acesso, permanência e êxito dos estudantes;

IX - manter-se atualizado em relação à legislação de ensino, zelando pela socialização das informações;

X - verificar e propor melhorias no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e intervir, quando necessário;

XI - acompanhar os processos licitatórios referentes a aquisições de produtos e serviços para atender o Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância e colaborar com sua tramitação;

XII - receber e realizar a administração do patrimônio adquirido por meio de verbas dos programas governamentais; e

XIII - participar dos eventos de formação continuada inerentes à Educação a Distância.

Art. 142. A Coordenação do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância compreende:

I - Núcleo Técnico-Pedagógico;

II - Núcleo de Gestão Institucional; e

III - Núcleo Operacional dos Cursos a Distância do *Campus*.

Seção I

Do Núcleo Técnico-Pedagógico

Art. 143. O Núcleo Técnico-Pedagógico compreende:

I - Setor de Tecnologias Educacionais;

II - Setor de Objetos de Aprendizagem;

III - Setor de Metodologias a Distância; e

IV - Setor de Programas de Fomento.

Art. 144. Compete ao Setor de Tecnologias Educacionais:

I - atender às demandas de formação continuada do IFMS, no que se refere a tecnologias educacionais;

II - planejar, executar, controlar e avaliar as ações pedagógicas que competem



ao setor responsável pelos objetos de aprendizagem; e

III - planejar, executar, controlar e avaliar as ações pedagógicas que competem ao setor responsável pela elaboração de materiais didáticos.

Art. 145. Compete ao Setor de Objetos de Aprendizagem:

I - oportunizar aos professores o contato com informações em diferentes mídias;

II - disponibilizar os objetos de aprendizagem para que o professor possa inserir em suas aulas e enriquecer sua prática pedagógica com o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação;

III - integrar os recursos tecnológicos ao planejamento pedagógico, relacionando os objetos de aprendizagem com os conteúdos que serão disponibilizados nas aulas;

IV - padronizar objetos de aprendizagem e armazená-los em repositórios;

V - cadastrar os objetos de aprendizagem, atentando-se para o tipo de licença permitida pelo autor (direitos de propriedade intelectual sobre o objeto) ou para o tipo de licença que pretende permitir quando cadastrar o material;

VI - buscar e selecionar objetos de aprendizagem em diferentes repositórios; e

VII - garantir linguagem dialógica no processo de aprendizagem.

Art. 146. Compete ao Setor de Metodologias a Distância:

I - propor e orientar a utilização de metodologias de ensino, no que tange às tecnologias educacionais;

II - promover formação continuada para o desenvolvimento das metodologias de ensino para os servidores temporários bolsistas;

III - assessorar na elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso a Distância;

IV - promover formação continuada para o uso de tecnologias educacionais;

V - propor ações de acesso, permanência e êxito dos estudantes dos cursos a distância, em conjunto com os Coordenadores de Educação a Distância nos *campi* e servidores temporários bolsistas;

VI - orientar para o uso adequado da linguagem em metodologias a Distância dos materiais didáticos desenvolvidos; e

VII - organizar planos de capacitação com foco no processo de ensino e aprendizagem em tecnologias educacionais.

Art. 147. Compete ao Setor de Programas de Fomento:

I - realizar a prestação de contas dos recursos orçamentários/financeiros repassados pelo Ministério da Educação e outros;

II - elaborar relatório de cumprimento de metas;

III - realizar a certificação dos lotes de solicitação de pagamento de bolsas;

IV - encaminhar relatórios periódicos às coordenações do Sistema de Gestão de



Bolsa;

V - proceder à guarda da documentação referente a folhas de frequência e cadastro de bolsistas de programas governamentais; e

VI - manter arquivo atualizado com as informações relativas aos cursos a distância desenvolvidos no IFMS no âmbito dos programas governamentais.

Seção II

Do Núcleo de Gestão Institucional

Art. 148. O Núcleo de Gestão Institucional compreende:

- I - Setor de Tecnologias Educacionais Institucional;
- II - Setor de Objetos de Aprendizagem Institucional; e
- III - Setor de Metodologias a Distância Institucional.

Art. 149. Compete ao Setor de Tecnologias Educacionais Institucional:

I - atender às demandas de formação continuada do IFMS, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - planejar, executar, controlar e avaliar as ações pedagógicas que competem ao setor responsável pelos objetos de aprendizagem; e

III - planejar, executar, controlar e avaliar as ações pedagógicas que competem ao setor responsável pela elaboração de materiais didáticos.

Art. 150. Compete ao Setor de Objetos de Aprendizagem Institucional:

I - oportunizar aos professores o contato com informações em diferentes mídias;

II - disponibilizar os objetos de aprendizagem para que o professor possa inserir em suas aulas e enriquecer sua prática pedagógica com o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação;

III - integrar os recursos tecnológicos ao planejamento pedagógico, relacionando os objetos de aprendizagem com os conteúdos que serão disponibilizados nas aulas;

IV - padronizar objetos de aprendizagem e armazená-los em repositórios;

V - cadastrar os objetos de aprendizagem, atentando-se para direitos de propriedade intelectual sobre o objeto;

VI - buscar e selecionar objetos de aprendizagem em diferentes repositórios;
e

VII - garantir linguagem dialógica no processo de aprendizagem.

Art. 151. Compete ao Setor de Metodologias a Distância Institucional:

I - propor e orientar a utilização de metodologias de ensino, no que tange às



tecnologias educacionais;

II - promover formação continuada para o desenvolvimento das metodologias de ensino para os servidores temporários bolsistas;

III - assessorar na elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso a distância;

IV - promover formação continuada para o uso de tecnologias educacionais;

V - propor ações de acesso, permanência e êxito dos estudantes dos cursos a distância, em conjunto com os Coordenadores de Educação a Distância nos *campi*;

VI - orientar para o uso adequado da linguagem em metodologia em Educação a Distância dos materiais didáticos desenvolvidos;

VII - organizar planos de capacitação com foco no processo de ensino e aprendizagem em tecnologias educacionais; e

VIII - subsidiar a Formação Continuada da Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante o uso dos recursos e metodologia em Educação a Distância previstos no plano de educação continuada.

Seção III

Do Núcleo Operacional dos Cursos a Distância do *Campus*

Art. 152. Compete ao Núcleo Operacional dos Cursos a Distância do *Campus*:

I - acompanhar as ofertas dos cursos em Educação a Distância, a permanência e o êxito dos estudantes;

II - promover e acompanhar a formação dos tutores; e

III - zelar pelo cumprimento das diversas atividades referentes à Educação a Distância no *campus*.

Art. 153. O Núcleo Operacional dos cursos a Distância do *Campus* compreende:

I - Coordenação de Educação a Distância do *Campus*; e

II - Coordenação de Polo.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA

Art. 154. Compete à Secretaria:

I - prestar suporte administrativo às atividades do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;

II - gerir e organizar os sistemas de gestão de documentos, controle e acompanhamento de processos, diárias e passagens, requisição de materiais utilizados e outros que lhe forem atribuídos;



- III - planejar e organizar a gestão dos arquivos;
- IV - zelar pelos bens patrimoniais vinculados ao Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;
- V - controlar a agenda de compromissos da Diretoria do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;
- VI - prestar apoio na organização e planejamento dos eventos internos do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância;
- VII - prestar atendimento à comunidade interna e externa;
- VIII - elaborar, em conjunto com as coordenações do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância, os processos de compras e encaminhá-los ao setor competente para seguimento de trâmites; e
- IX - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam correlatas a suas atividades ou delegadas por autoridade superior.

TÍTULO VII DOS CAMPI

Art. 155. Os *campi* do IFMS exercem atividades permanentes de ensino, pesquisa, inovação e extensão e atendem às demandas específicas em sua área de abrangência territorial.

§ 1º O IFMS possui 10 (dez) *campi* localizados nos municípios de Aquidauana, Campo Grande, Corumbá, Coxim, Dourados, Jardim, Naviraí, Nova Andradina, Ponta Porã e Três Lagoas.

§ 2º Cada *campus* tem a sua respectiva área de abrangência, composta por determinados municípios do Estado, para atuação na oferta educacional, desenvolvimento de programas e projetos em parceria.

CAPÍTULO I DOS DIRETORES-GERAIS

Art. 156. Os *campi* são dirigidos por Diretores-Gerais nomeados pelo Reitor para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo *campus*, para manifestação paritária dos docentes, dos técnico-administrativos e dos discentes, de acordo com a legislação vigente.

Art. 157. O Diretor-Geral do *Campus* tem as seguintes atribuições comuns:

- I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e



projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

II - zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões dos colegiados superiores, das disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, regulamentos internos e dos órgãos da administração superior do IFMS;

III - fazer a gestão do *campus*, em consonância com Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano de Desenvolvimento do *Campus*;

IV - elaborar anualmente o Plano de Ação Específico do *Campus*;

V - cumprir as diretrizes de atuação institucional e as decisões superiores;

VI - decidir sobre os casos submetidos a sua apreciação, no âmbito do *campus*;

VII - exercer a representação legal do *campus*;

VIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias;

IX - sugerir ações visando colaborar com o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFMS;

X - encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino a proposta do Calendário Acadêmico do *Campus* para análise e, posteriormente, apreciação no Colégio de Dirigentes e homologação pelo Conselho Superior;

XI - apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*;

XII - articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o *campus*, na esfera de sua competência, desde que aprovados pela Procuradoria Federal junto ao IFMS;

XIII - submeter ao Reitor a proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência seja o IFMS;

XIV - controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do *campus*;

XV - coordenar a diretriz de comunicação social e informação do *campus*, em consonância com as orientações da Assessoria de Comunicação Social do IFMS;

XVI - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar, parciais e/ou finais dos estudantes, salvo quando delegado ao setor competente;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, tecnologia da informação, material e patrimônio e contabilidade do *campus*, bem como cumprir a legislação e normas pertinentes;

XVIII - solicitar ao Reitor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidores no exercício de Funções Gratificadas, Funções Comissionadas de Coordenação de Curso e Cargos de Direção;

XIX - planejar as ações administrativas e pedagógicas, de forma que as mesmas sejam realizadas em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Termo de Metas e Compromissos e Plano de Desenvolvimento Institucional;



- XX - planejar e apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação prevista para o *campus*, conforme recurso descentralizado;
- XXI - exercer a função de ordenador de despesas;
- XXII - atuar na prática de todos os atos necessários à fiel execução dos créditos e recursos que forem descentralizados e repassados pela Pró-Reitoria de Administração ao *campus*;
- XXIII - controlar a execução orçamentária e financeira no âmbito das despesas do respectivo *campus*;
- XXIV - autorizar a abertura de processo administrativo sancionador no âmbito de licitações e contratos;
- XXV - expedir portarias por delegação referentes à constituição de comissões, designação e dispensa de fiscal de contrato, designação de servidor para se responsabilizar por carga patrimonial e substituição interina da chefia;
- XXVI - expedir portaria de constituição de comissões para atuarem em tomadas de contas, inventários físicos e financeiros, avaliações e alienações de bens materiais permanentes ou de consumo e controle de estoque;
- XXVII - autorizar, para realização de despesas, a emissão, reforço, anulação e o cancelamento do respectivo empenho ordinário, global ou estimativo, respeitando os limites orçamentários disponíveis;
- XXVIII - assinar Nota de Empenho como ordenador de despesas, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento e com o gestor financeiro;
- XXIX - efetuar as conformidades de Registro e Gestão;
- XXX - autorizar o pagamento de despesas correntes e de capital, respeitando os limites financeiros disponíveis;
- XXXI - firmar e rescindir contratos administrativos para as compras, serviços, concessões de uso e locações, bem como suas alterações por meio de termos aditivos, desde que devidamente aprovados pela Procuradoria Federal;
- XXXII - exigir a prestação de garantias, autorizar sua substituição, liberação ou restituição, na forma prevista em Lei;
- XXXIII - assinar, inclusive eletronicamente, ordens de pagamento como ordenador de despesas, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento e gestor financeiro;
- XXXIV - autorizar a concessão e o pagamento de diárias em viagens a serviço em todo território nacional, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;
- XXXV - autorizar o fornecimento de passagens aéreas e terrestres em viagens a serviço em todo território nacional, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;
- XXXVI - autorizar a concessão de suprimento de fundos a servidores e aprovar as prestações de contas, responsabilizando-se pelas despesas apresentadas pelos supridos propostos, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e



regulamentos internos;

XXXVII - autorizar a realização de procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos, desde que devidamente aprovados pela Procuradoria Federal;

XXXVIII - autorizar a realização dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme disposto nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993, respeitado os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos e, nos casos cabíveis, desde que devidamente aprovados pela Procuradoria Federal junto ao IFMS;

XXXIX - homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades, bem como ratificar contratações e aquisições por dispensa e inexigibilidade de licitação;

XL - celebrar contratos decorrentes das modalidades de licitação previstas em lei, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;

XLI - aditar ou repactuar contratos decorrentes das modalidades de licitação previstas em lei, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos, desde que devidamente aprovado pela Procuradoria Federal junto ao IFMS;

XLII - designar servidor ou comissão para receber e fiscalizar o recebimento do objeto do contrato;

XLIII - apreciar os recursos contra as penalidades de advertência e multas, e demais sanções previstas na Lei nº 8.666/1993, que forem aplicadas pelos Diretores de Administração, nos contratos firmados pelo *campus*;

XLIV - assinar certificados, atestados de capacidade técnica e declarações referentes à área de licitações e contratos;

XLV - designar servidor para se responsabilizar por carga patrimonial;

XLVI - designar comissão específica para deliberar sobre doação, alienação, transferência e desfazimento de bens móveis patrimoniais, bem como do controle de estoque de bens de consumo, observada a legislação vigente, sendo vedada qualquer ato desta natureza em relação a bens móveis;

XLVII - designar servidores para serem responsáveis pelos setores de patrimônio e almoxarifado;

XLVIII - estabelecer regras de caráter operacional, em consonância com a política institucional e regulamentos internos, visando ao bom funcionamento do *campus*;

XLIX - exercer o poder disciplinar no âmbito do *campus*; e

L - desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo executivo ou que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Parágrafo único. Os Diretores-Gerais dos *Campi* respondem solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 158. Os *campi* do IFMS são organizados em dois tipos de unidades:

I - *campus* da Capital, em Campo Grande; e

II - *campi* do Interior, localizados nos municípios de Aquidauana, Corumbá, Coxim, Dourados, Jardim, Naviraí, Nova Andradina, Ponta Porã e Três Lagoas.

Parágrafo único. Os Polos de Educação a Distância são vinculados aos *campi* com atuação no município que integra a sua respectiva área de abrangência.

Seção I Do *campus* da Capital

Art. 159. A estrutura organizacional do *Campus* Campo Grande compreende:

I - Direção-Geral:

- a) Gabinete;
- b) Coordenação de Gestão de Pessoas;
- c) Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico;
- d) Subcomissão Permanente de Pessoal Docente;
- e) Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;
- f) Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional;
- g) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;
- h) Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-brasileiras e Indígenas; e
- i) Núcleos específicos de acordo com a vocação do *campus*;

II - Diretoria de Ensino:

- a) Coordenação do Eixo Tecnológico correspondente ao curso oferecido pelo *campus*;
- b) Coordenação do Curso Superior correspondente ao curso oferecido pelo *campus*;
- c) Auxiliar da Diretoria de Ensino:
 - 1. Apoio Didático;
- d) Coordenação de Gestão Acadêmica:
 - 1. Central de Relacionamento;



- e) Coordenação de Educação a Distância:
 - 1. Núcleo de Educação a Distância;
 - f) Biblioteca;
- III - Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais:
- a) Coordenação de Pesquisa e Inovação;
 - b) Coordenação de Extensão e Relações Institucionais; e
 - c) Auxiliar da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais;
- IV - Diretoria de Administração:
- a) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
 - b) Coordenação de Materiais;
 - c) Coordenação de Administração da Sede;
 - d) Auxiliar da Diretoria de Administração; e
 - e) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

§ 1º Os Núcleos citados no inciso I deste artigo são entendidos como assessoria da Direção-Geral, compostos por servidores lotados em diferentes setores da organização institucional.

§ 2º As atribuições e lotações dos cargos serão definidas no Regimento do *Campus*.

Seção II

Dos *campi* do interior

Art. 160. A estrutura organizacional dos *campi* do IFMS localizados em municípios do interior compreende:

- I - Direção-Geral:
 - a) Gabinete;
 - b) Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - c) Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico;
 - d) Subcomissão Permanente de Pessoal Docente;
 - e) Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação;
 - f) Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional;
 - g) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;
 - h) Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-brasileiras e Indígenas; e
 - i) Núcleos específicos de acordo com a vocação do *campus*.



II - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- a) Coordenação do Eixo Tecnológico correspondente ao curso oferecido pelo *campus*;
- b) Coordenação do Curso Superior correspondente ao curso oferecido pelo *campus*;
- c) Coordenação de Gestão Acadêmica;
 - 1. Central de Relacionamento;
- d) Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- e) Coordenação de Extensão e Relações Institucionais;
- f) Coordenação de Educação a Distância;
 - 1. Núcleo de Educação a Distância;
- g) Coordenação de Gestão da Produção, nos *campi* agrícolas;
- h) Auxiliar da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:
 - 1. Apoio Didático;
- i) Biblioteca.

III - Diretoria de Administração:

- a) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- b) Coordenação de Materiais;
- c) Coordenação de Administração da Sede; e
- d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

IV - Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil, nos *campi* agrícolas com regime de internato pleno:

- a) Coordenação de Moradia Estudantil.

§ 1º Os Núcleos citados no inciso I deste artigo são entendidos como assessoria da Direção-Geral, compostos por servidores lotados em diferentes setores da organização institucional.

§ 2º As atribuições e lotações dos cargos serão definidas no Regimento do *Campus*.



Seção III Da Atuação Sistêmica

Art. 161. Os *campi* e a Reitoria deverão articular-se por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

Parágrafo único. As competências dos setores de cada *campus* deverão estar previstas em regimento interno, cuja minuta padrão garantirá a atuação sistêmica.

Art. 162. Os *campi* do IFMS possuem os seguintes órgãos:

- I - Conselhos de *Campi*;
- II - Colegiados de Cursos Superiores;
- III - Núcleos Docentes Estruturantes;
- IV - Colegiados de Cursos Técnicos/Eixo dos Cursos Técnicos;
- V - Subcomissões Permanentes de Pessoal Docente;
- VI - Subcomissões Internas de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação; e
- VII - Subcomissões Próprias de Avaliação.

CAPÍTULO III DOS CONSELHOS DE *CAMPI*

Art. 163. Os Conselhos de *Campi* são órgãos consultivos que têm a finalidade de colaborar com o aperfeiçoamento da gestão do respectivo *campus*, no âmbito de sua competência, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. As normas para a eleição dos representantes dos Conselhos de *Campi*, bem como as atribuições e competências, serão fixadas em regimento próprio.

TÍTULO VIII DAS COMISSÕES E DOS COMITÊS PERMANENTES

CAPÍTULO I DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 164. As comissões permanentes são órgãos colegiados dotados de regimentos próprios aprovados pelo Conselho Superior que, no âmbito da sua atuação, tem natureza



consultiva, normativa e/ou deliberativa, conforme a legislação aplicável.

Art. 165. Compõem a estrutura do IFMS as seguintes comissões permanentes:

- I - Comissão de Ética;
- II - Comissão Permanente de Pessoal Docente;
- III - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- IV - Comissão Própria de Avaliação; e
- V - Comissão de Ética de Uso de Animais.

Seção I Da Comissão de Ética

Art. 166. A Comissão de Ética do IFMS é uma comissão permanente e autônoma, de caráter educativo, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, exercendo funções consultiva, preventiva, conciliadora e, apenas em última instância, repressiva, cujas competências, composição e funcionamento estão definidos em regimento próprio, observados o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e o Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

Seção II Da Comissão Permanente de Pessoal Docente

Art. 167. A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) tem como finalidade assessorar o colegiado competente, ou o dirigente máximo do IFMS, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio, observada a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

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

Art. 168. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação tem a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do IFMS, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio, observada a Lei nº 11.091,



de 12 de janeiro de 2005.

Seção IV

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 169. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela condução dos processos de avaliação internos da instituição, cujas competências, composição e funcionamento estão definidos em regimento próprio, observada a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Seção V

Da Comissão de Ética de Uso de Animais

Art. 170. A Comissão de Ética no Uso de Animais é um órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo e educativo, que assessora a Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação nas questões que envolvam animais para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em observância às normas éticas e das legislações nacionais e internacionais das quais o Brasil é signatário, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

CAPÍTULO II

DOS COMITÊS PERMANENTES

Seção I

Do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

Art. 171 O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação é o responsável por alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação com os objetivos estratégicos institucionais e definir a prioridade dos projetos de Tecnologia da Informação, de natureza propositiva e de caráter permanente, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

Seção II

Do Comitê Gestor da Segurança da Informação

Art. 172. O Comitê Gestor da Segurança da Informação tem a finalidade de desenvolver a Política de Segurança da Informação no IFMS, cujas competências, composição



e funcionamento são definidos em regimento próprio, observados o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, e o Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013.

Seção III

Do Comitê de Governança Sustentável

Art. 173. O Comitê de Governança Sustentável tem como objetivo promover programas de redução de padrões insustentáveis nas atividades administrativas e operacionais do IFMS, propondo uma agenda socioeconômico-ambiental como forma de contribuição para seu desenvolvimento sustentável, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

Seção IV

Do Comitê de Governança Digital

Art. 174. O Comitê de Governança Digital tem a finalidade de deliberar sobre os assuntos relativos à Governança Digital, a fim de gerar benefícios para a sociedade mediante o uso da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação na prestação de serviços públicos, bem como assegurar a obtenção de informações pela sociedade, observadas as restrições legalmente previstas, conforme disposto no Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

Seção V

Do Comitê de Ética na Pesquisa

Art. 175. O Comitê de Ética em Pesquisa é um órgão consultivo e deliberativo que tem a finalidade de apreciar projetos e trabalhos no âmbito da pesquisa, avaliando a eticidade dos projetos e de seus participantes, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

TÍTULO IX

DOS ATOS DO IFMS

Art. 176. Os atos do IFMS obedecem à forma de:

- I - Resolução;
- II - Recomendação;



- III - Deliberação;
- IV - Portaria;
- V - Regulamento;
- VI - Regimento;
- VII - Instrução de Serviço;
- VIII - Edital;
- IX - Decisão;
- X - Parecer técnico;
- XI - Nota técnica; e
- XII - Despacho.

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

§ 2º Recomendação é o ato expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes, para a adoção de providências quando verificadas oportunidades de melhorias da gestão.

§ 3º Deliberação é ato administrativo normativo ou decisório emanado de órgãos colegiados.

§ 4º Portaria é o ato ordinatório que expede determinações gerais ou especiais, a servidores ou setores, concernentes à administração, a pessoal, à estrutura organizacional e ao funcionamento da instituição, medidas de ordem disciplinar, bem como outros atos de competência do Reitor e demais autoridades competentes por delegação.

§ 5º Regulamento é o ato normativo que rege os direitos e deveres da comunidade do IFMS, conforme o estabelecido em leis, resoluções, portarias, diretrizes ou documentos equivalentes, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 6º Regimento é o ato normativo que visa a estabelecer as competências, composição e o funcionamento de órgãos e unidades administrativas da instituição, aprovados pelo Conselho Superior.

§ 7º Instrução de Serviço é o ato ordinatório que expede orientações internas e estabelece rotinas e procedimentos, a fim de prescrever o modo pelo qual os servidores deverão dar andamento aos seus serviços no âmbito de Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Diretorias-Gerais.

§ 8º Edital é o documento oficial utilizado pela Administração Pública para informar a sociedade sobre determinado procedimento, como a abertura de licitações,



concursos públicos e demais processos seletivos, expedidos no âmbito da Reitoria e demais autoridades competentes por delegação.

§ 9º Decisão é o pronunciamento final da autoridade administrativa sobre determinado processo, com a indicação dos pressupostos de fato e de direito, de competência do Reitor, Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Gerais.

§ 10 Parecer Técnico é o documento de caráter opinativo e fundamentado que fornece subsídios para a tomada de decisões, exarado por pessoal competente acerca de determinado assunto, com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa e/ou legal, com a indicação de solução, favorável ou contrária.

§ 11 Nota Técnica é um documento expedido quando identificada necessidade de fundamentação formal ou informação específica da área responsável pela matéria, contendo, no mínimo, introdução (contexto e histórico), desenvolvimento (análise técnica e fundamentação legal) e conclusão.

§ 12 Despacho é o ato expedido pela autoridade administrativa, sobre assunto submetido a sua apreciação, que não põe fim ao processo administrativo.

§ 13 Outros atos poderão ser expedidos pela autoridade competente a fim de atender às necessidades da instituição.

Art. 177. Os atos do IFMS devem ser divulgados, caracterizados, numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente.

TÍTULO X DAS ATIVIDADES DO IFMS

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 178. As atividades de ensino são aquelas diretamente vinculadas aos cursos e programas ofertados pela instituição, em todos os níveis e modalidades de ensino, tais como:

- I - aulas em disciplinas de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, científica e tecnológica, presenciais ou a distância, regularmente ofertados pela instituição, com efetiva participação de alunos matriculados;
- II - atividade de preparação, manutenção e apoio ao estudante;
- III - participação em programas e projetos de Ensino;



IV - atendimento, acompanhamento, avaliação e orientação de estudantes, incluindo atividades de orientação de projetos finais de cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, bem como orientação profissional nas dependências de empresas que promovam o regime dual de curso em parceria com a instituição de ensino; e

V - participação em reuniões pedagógicas.

Seção I

Dos Princípios do Ensino

Art. 179. O ensino no IFMS está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto pedagógico institucional.

Art. 180. Os processos pedagógicos desenvolvidos no IFMS assentam-se sobre a ideia de trabalho como um princípio educativo, alinhando as concepções de homem, sociedade e educação.

Art. 181. As ações de ensino no IFMS, em todos os níveis e modalidades, estão voltadas para o processo ensino-aprendizagem, a produção do conhecimento, a formação humana e profissional, com foco no mundo do trabalho e no convívio em sociedade.

Art. 182. São princípios básicos para o desenvolvimento das ações do Ensino no IFMS:

I - apoiar os *campi*/docentes no processo de ensino e aprendizagem;

II - impacto e transformação da sociedade; e

III - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Seção II

Da Oferta Educacional

Art. 183. A educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

§ 1º Os cursos de educação profissional e tecnológica serão organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos, observadas as normas do respectivo sistema e nível de ensino.

§ 2º As modalidades de oferta educacional podem ser presencial e/ou a



distância.

Art. 184. A oferta da educação profissional e tecnológica no IFMS abrangerá os seguintes cursos:

- I - de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional;
- II - de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, inclusive na Educação de Jovens e Adultos;
- III - de Educação Profissional Tecnológica de Graduação, nas modalidades de Bacharelado, Licenciatura e Superior de Tecnologia; e
- IV - de Educação Profissional Tecnológica de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Strictu Sensu*.

Art. 185. Os cursos de Formação Inicial e Continuada são direcionados para atender às demandas específicas do mundo de trabalho e da economia de cada região, também conhecidos como cursos de Qualificação Profissional.

Art. 186. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida nas seguintes formas:

- I - articulada com o ensino médio, que poderá ser:
 - a) integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o estudante à habilitação profissional técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino, efetuando-se matrícula única para cada estudante;
 - b) concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, podendo ocorrer em instituições de ensino distintas; e
- II - subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio.

Art. 187. A Educação Superior de Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação será desenvolvida nas seguintes formas:

- I - cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
- II - cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
- III - cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
- IV - cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e
- V - cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que



contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

Parágrafo único. Os cursos de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação organizar-se-ão, no que concerne a objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais órgãos competentes.

Art. 188. A Educação de Jovens e Adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental ou médio na idade própria, e deverá articular-se, preferencialmente, com a educação profissional.

Seção III

Do Acesso, Permanência e Êxito

Art. 189. O acesso aos cursos de Formação Inicial e Continuada, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação (*Lato Sensu* e *Stricto Sensu*) ministrados pelas unidades de ensino do IFMS será realizado mediante processo seletivo e/ou através de critérios e normas específicas aprovados pelo Conselho Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. Nos casos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, a seleção será feita por meio de edital específico elaborado pelo colegiado do programa.

Art. 190. O processo seletivo tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

Parágrafo único. A seleção de estudantes para ingresso em cursos de formação inicial e continuada e cursos técnicos subsequentes poderá ser realizada por meio de sorteio público.

Art. 191. A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e para os cursos da educação superior de todas as unidades de ensino será determinada por edital expedido pelas Pró-Reitorias.

Art. 192. As vagas ociosas poderão ser ocupadas por meio de aproveitamento de curso, transferências ou de acordo com normas estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

Art. 193. O processo seletivo só terá validade para o período letivo a que esteja expressamente definido em edital.



Art. 194. O IFMS desenvolverá políticas e programas que garantam a permanência e êxito na perspectiva de inclusão social, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e de qualidade de vida dos estudantes.

Seção IV

Da Estruturação dos Cursos de Formação Inicial e Continuada, dos Técnicos de Nível Médio e de Graduação

Art. 195. Os Cursos de Formação Inicial e Continuada, Técnicos de Nível Médio e de Graduação são estruturados com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais, Catálogo Nacional de Cursos, Projeto Pedagógico Institucional e diretrizes do IFMS, observada a legislação vigente.

Art. 196. O funcionamento dos cursos será estabelecido nos Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica e demais documentos expedidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Parágrafo único. Os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica contemplarão, dentre outros itens:

- I - natureza dos cursos;
- II - currículo;
- III - regime de ensino;
- IV - admissão aos cursos;
- V - registro e matrículas;
- VI - rendimento escolar;
- VII - sistema de avaliação;
- VIII - transferência; e
- IX - certificação.

Seção V

Da Estruturação dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 197. O funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu será estabelecido por meio de Projeto Pedagógico de Curso.

Parágrafo único. O projeto pedagógico do curso lato sensu será proposto pelos campi com a orientação da Pró-Reitoria de Ensino e aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.



Art. 198. A criação de cursos de pós-graduação lato sensu e os requisitos necessários à apreciação dos projetos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão definidos em regulamentos específicos.

Art. 199. O processo de criação de cursos de pós-graduação stricto sensu será regido de acordo com o Regulamento da Pós-graduação Stricto Sensu.

Art. 200. As Coordenações de Cursos de Pós-Graduação dos Campi, tanto na modalidade lato sensu como stricto sensu, serão assessoradas pela Diretoria de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

Seção VI Do Calendário

Art. 201. O calendário é o documento institucional que define as atividades da instituição distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho, quanto aos cursos da educação básica e superior.

Parágrafo único. O período acadêmico dos cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação será proposto pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvidas as demais Pró-Reitorias, que estabelecerá datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, recessos e períodos de férias.

Art. 202. O calendário dos cursos de formação inicial e continuada, ou qualificação profissional, será definido em cada campus, observada carga horária estabelecida pelo Ministério da Educação.

Art. 203. O calendário da Pós-Graduação será proposto pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, ouvidas as demais Pró-Reitorias.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 204. As atividades de pesquisa são aquelas de natureza teórica, metodológica, prática ou empírica a serem desempenhadas em ambientes tecnológicos ou em campo.

Parágrafo único. As atividades de pesquisa devem, sempre que possível,



envolver docentes, técnicos-administrativos e discentes, visando à produção técnica, científica, tecnológica e inovadora, com ênfase no atendimento das demandas regionais, observando-se aspectos técnicos, políticos, sociais, ambientais e econômicos, incluindo aquelas em parcerias com empresas e outras instituições.

Art. 205. 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, desenvolvidos em articulação com o ensino e a extensão, ao longo da formação profissional.

Parágrafo único. A pesquisa aplicada visa a estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade, por meio da transferência tecnológica, impactando o desenvolvimento local.

Art. 206. As atividades de pesquisa básica também são consideradas atividades de pesquisa de natureza teórica, metodológica, prática ou empírica a serem desempenhadas em ambientes diversos ou em campo.

Parágrafo único. A pesquisa básica visa a estimular o interesse do estudante para pesquisa, preparando-o para pesquisa aplicada, além de ser um elemento de apoio para as políticas institucionais de permanência e êxito.

Seção I

Das Atividades de Pesquisa

Art. 207. As atividades de pesquisa aplicada no âmbito do IFMS são:

I - coordenação ou participação em projeto institucional de pesquisa com captação de recursos externos;

II - coordenação ou participação em projeto de pesquisa com captação de recursos externos

III - coordenação ou participação em projeto de pesquisa sem captação de recursos externos, devidamente aprovado em editais de fomento interno do IFMS ou registrado na diretoria responsável pela pesquisa no campus;

IV - publicação de artigo completo em periódico, incluído no Qualis/Capes (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), oriundo de projeto desenvolvido;

V - publicação de artigo completo em periódico, com corpo editorial, não incluído no Qualis/Capes;

VI - publicação de artigo completo em anais de eventos técnico-científicos;

VII - publicação de resumo expandido e resumo simples em anais de eventos



técnico-científicos;

VIII - coordenação de evento técnico-científico;

IX - participação em comissão organizadora de evento técnico-científico;

X - produção de livro técnico ou científico, com *International Standard Book Number* (ISBN);

XI - produção de capítulo de livro técnico ou científico, com ISBN;

XII - editoração, organização e/ou tradução de livros técnicos ou científicos, com ISBN;

XIII - palestrante, conferencista ou participação em mesa redonda em eventos técnico-científicos;

XIV - editor-chefe em periódicos científicos indexados;

XV - membro de conselho científico ou editor associado em periódicos científicos indexados;

XVI - consultor ad-hoc em periódicos científicos indexados;

XVII - pesquisador de produtividade em pesquisa ou produtividade em desenvolvimento tecnológico ou extensão inovadora;

XVIII - apresentação de trabalhos em congressos, simpósios, seminários e outros eventos técnico-científicos, de abrangência regional, nacional ou internacional; e

XIX - inventos e demais produtos de pesquisa e inovação com registro ou obtenção de patente.

§ 1º As atividades dos incisos IV a VII, XVIII e XIX deverão ser resultantes de projetos desenvolvidos no IFMS ou em parceria com outras instituições, devidamente oficializadas por meio de termos de cooperação técnica.

§ 2º As atividades dos incisos VIII e IX deverão ser realizadas por meio de projetos que descrevam a execução do evento

Seção II

Da Política de Apoio à Pesquisa

Art. 208. O apoio à pesquisa, tanto para sua realização como para sua divulgação, é realizado por meio de editais, que são regidos por programas institucionais de incentivo à pesquisa, priorizando a relação docente e estudante e os impactos da pesquisa na sociedade.

Art. 209. A política de apoio à pesquisa tem como elemento norteador principal as demandas produtivas e sociais do ecossistema no qual o IFMS está inserido, de forma a promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias.

§ 1º A política de apoio à pesquisa também é considerada como um mecanismo



indutor para uma melhor efetividade acadêmica, bem como as ações em rede e em cooperação com outras instituições.

§ 2º A execução de pesquisa básica, com o objetivo de induzir de forma positiva os indicadores de permanência e êxito dos estudantes, também é considerada como elemento norteador de apoio à pesquisa.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 210. As atividades de extensão são aquelas em que há transferência do conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado, no âmbito da instituição, à comunidade externa.

Parágrafo único. As atividades de extensão devem, sempre que possível, envolver docentes, técnico-administrativos e discentes, por meio de projetos ou programas, prestação de serviços, cursos e eventos, tendo como seu público alvo a comunidade externa.

Art. 211. As atividades de extensão são desenvolvidas em articulação com o mundo do trabalho, arranjos produtivos e grupos sociais e culturais, com ênfase na produção e desenvolvimento regional, bem como na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, observando-se aspectos técnicos, culturais, artísticos, políticos, sociais, ambientais e econômicos locais.

Parágrafo único. As atividades de extensão seguem as Áreas e Linhas Temáticas da Política Nacional de Extensão, especificadas em regulamento próprio da Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 212. São princípios básicos para o desenvolvimento das atividades de extensão no IFMS o impacto e transformação da sociedade, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e o respeito aos direitos humanos, à diversidade étnico-racial, às questões de gênero e ambientais.

Seção I Das Atividades de Extensão

Art. 213. As atividades de extensão no âmbito do IFMS são:

I - programas: conjunto de projetos e/ou outras atividades de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços) que se articulam em prol de um objetivo comum, cujas



características são:

- a) caráter institucional;
- b) execução de médio a longo prazo; e
- c) comunidade externa como público-alvo majoritário;

II - projetos: conjunto de atividades de caráter educativo, científico, tecnológico, cultural, esportivo, social e político, que têm como características:

- a) objetivos específicos;
- b) execução com período definido, curto e médio prazo;
- c) podendo ou não ser vinculado a um programa de extensão institucional;

e

- d) comunidade externa como público-alvo majoritário.

III - prestação de serviço de extensão: trata-se de atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade externa, a partir da capacitação técnico-científica do Instituto, as quais envolvem a realização de assessorias e consultorias, emissão de laudos técnicos, análises laboratoriais, treinamentos, palestras, atividades de natureza acadêmica, administrativa, artística, cultural e esportiva de domínio do IFMS, e outras ações que venham a utilizar infraestrutura física e/ou recursos humanos do Instituto. A prestação de serviços se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade e não resulta na posse de um bem. Quando a prestação de serviço é oferecida como curso ou projeto de extensão, deve ser registrada como tal (curso ou projeto);

IV - cursos de extensão: atividade pedagógica, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou a distância, planejada para atender demandas da sociedade, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de conhecimentos científicos e tecnológicos, com critérios de avaliação definidos, com oferta não regular e demais especificações definidas em regulamentação própria; e

V - eventos de extensão: atividade que implica apresentação do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo IFMS, cujas características principais são:

- a) exibição pública livre ou com clientela específica; e
- b) comunidade externa como público-alvo majoritário.

Art. 214. As atividades de extensão são regidas pela Política de Extensão do IFMS e incluem-se na carga horária docente, conforme estabelecido em regulamento próprio das diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. As atividades de extensão deverão ser registradas por meio de formulários próprios elaborados e disponibilizados pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 215. No âmbito do IFMS são também abrangidas pela extensão as atividades abaixo descritas:



I - articulação interinstitucional: acordos de cooperação nacional e internacional, como instrumentos de aperfeiçoamento das atividades de ensino, pesquisa-inovação, extensão e da gestão da instituição;

II - estágio e emprego: compreendem ações que visem à inserção dos estudantes do IFMS no mundo do trabalho, cujas finalidades são:

a) possibilitar a ascensão profissional do estudante, por meio da interação entre as potencialidades acadêmicas e a experiência profissional adquirida com a atividade de estágio e/ou emprego; e

b) permitir a avaliação diagnóstica do Instituto frente às demandas e oportunidades de estágio/emprego do setor produtivo.

III - acompanhamento de egressos: ações que visam a acompanhar o itinerário profissional do egresso na perspectiva de identificar cenários no mundo produtivo, bem como promover a oportunidade de aperfeiçoamento de sua qualificação profissional; e

IV - ações inclusivas e de diversidade: atividades que visam à inclusão social, com vistas à permanência e êxito dos estudantes, à redução da vulnerabilidade social e o fortalecimento de relações etnorraciais e de gênero na instituição.

Parágrafo único. As atividades mencionadas serão especificadas em regulamentação própria.

TÍTULO XI DA COMUNIDADE DO IFMS

Art. 216. A comunidade do IFMS é composta pelos discentes, professores do ensino básico, técnico e tecnológico e técnicos-administrativos em educação.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 217. O corpo discente constitui-se por estudantes regularmente matriculados nos cursos e programas oferecidos pela instituição.

Parágrafo único. Poderão integrar o corpo discente da instituição os estudantes intercambistas, na forma da legislação vigente.

Art. 218. Somente os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação poderão ser elegíveis e eleitores para as representações discentes do Conselho Superior, bem como votar nos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-Gerais de *campus*.



Art. 219. No ato da matrícula, o estudante assume o compromisso de atender ao disposto no Estatuto, no Regimento Geral e demais regulamentos do IFMS.

Art. 220. O estudante, no exercício de função de representação nos colegiados e comissões em que for designado pelo IFMS, terá justificada a falta em atividades de ensino, quando comprovado o comparecimento às reuniões.

Seção I

Da participação estudantil

Art. 221. As entidades representativas dos estudantes de nível médio são os Grêmios Estudantis, com finalidades cívicas, culturais, sociais e desportivas.

§ 1º A organização, o funcionamento e as atividades dos Grêmios serão estabelecidos nos seus estatutos, aprovados em Assembleia Geral do corpo discente de cada *campus* convocada para este fim.

§ 2º A aprovação dos estatutos e a escolha dos dirigentes e dos representantes do Grêmio Estudantil serão realizadas pelo voto direto e secreto de cada estudante, observando-se, no que couber, as normas da legislação eleitoral.

Art. 222. Os órgãos de representação dos estudantes de ensino superior no âmbito do IFMS são:

- I - Diretório Central de Estudantes (DCE); e
- II - Diretório Acadêmico.

Parágrafo único. Os órgãos de representação supracitados serão constituídos por estudantes de ensino superior, eleitos pelo respectivo corpo discente, cujos mandatos serão de um ano, vedada a reeleição para o mesmo cargo, obedecida a legislação vigente.

Art. 223. O IFMS possibilitará ao corpo discente, além do ensino regular, a participação em:

- I - política de inclusão e diversidade voltada para os direitos humanos, para a promoção de igualdade étnorracial e de gênero;
- II - política de assistência estudantil;
- III - programas esportivos, artísticos e culturais;
- IV - programas de estágio, iniciação científica e inovação tecnológica;
- V - programa de incubação e empreendedorismo;
- VI - programa de intercâmbios nacionais e internacionais;



- VII - programa de permanência e êxito; e
- VIII - orientação psicossocial.

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 224. O corpo docente constitui-se pelos servidores professores integrantes da Carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do quadro permanente de pessoal do IFMS, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

Parágrafo único. O ingresso nos cargos obedecerá à legislação vigente.

Art. 225. A contratação temporária de Professores Substitutos, de Professores Visitantes e de Professores Visitantes Estrangeiros será feita de acordo com o que dispõe a legislação vigente.

Art. 226. As atribuições do corpo docente serão definidas nas Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMS, aprovadas pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Art. 227. Os servidores técnico-administrativos integrantes do quadro permanente de pessoal do IFMS são regidos pelo Regime Jurídico Único, admitidos na forma da lei.

Parágrafo único. O ingresso nos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público, observada a legislação vigente.

Art. 228. São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

- I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;
- II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-



administrativas inerentes à pesquisa e à extensão; e

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a instituição disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas conforme setor de lotação, por meio de documento próprio.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 229. O regime disciplinar configura-se como o conjunto de normas de conduta, em conformidade com a legislação vigente, que visa assegurar, manter e preservar a ordem, o respeito, os bons costumes e preceitos morais, garantindo assim a convivência harmônica entre os membros da comunidade do IFMS.

Seção I Dos discentes

Art. 230. O regime disciplinar discente é o previsto em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 231. As sanções disciplinares serão aplicadas:

I - pela Diretoria responsável pelo Ensino, nos casos de advertência e suspensão por até 3 (três) dias;

II - pelo Diretor-Geral do *campus*, nos casos de advertência e suspensão;

III - pelo Reitor, no caso de desligamento.

Seção II Dos Servidores

Art. 232. O regime disciplinar dos docentes e técnicos-administrativos observa as disposições legais e o ordenamento jurídico federal.

Parágrafo único. Os membros da gestão do IFMS, tendo conhecimento de



irregularidade no âmbito de sua responsabilidade, serão obrigados a apurar os fatos, por meio de procedimentos disciplinares, assegurada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsto em lei.

TÍTULO XII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 233. O IFMS expede e registra diplomas, em conformidade com o art. 2º, §3º, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e emite certificados a estudantes concluintes de cursos e programas.

Art. 234. O IFMS é uma instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais no âmbito de sua atuação, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. As normas e fluxos para expedição de diplomas e certificados do IFMS são estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 235. O IFMS expedirá os diplomas de:

- I - Técnico;
- II - Graduação; e
- III - Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

Parágrafo único. Os diplomas serão assinados pelo Reitor, pelo Diretor-Geral do *campus*, pelo Diretor de Gestão Acadêmica e pelo diplomado.

Art. 236. Os diplomas de cursos de educação profissional técnica de nível médio, quando registrados, terão validade nacional e habilitarão ao prosseguimento de estudos na educação superior.

Parágrafo único. Os cursos de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a conclusão, com aproveitamento, de cada etapa que caracterize uma qualificação para o trabalho.

Art. 237. A solenidade de Outorga de Grau é o ato oficial obrigatório para a obtenção de diploma de cursos de graduação e será realizada em sessão solene e pública, de acordo com regulamento específico.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a Outorga de Grau poderá ser realizada em



Gabinete.

Art. 238. O IFMS emitirá os certificados de:

- I - aprovação em unidade curricular, ou conjunto de unidades curriculares;
- II - cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão oferecidos pelo IFMS;
- III - participação em programas específicos desenvolvidos no IFMS;
- IV - Ensino Médio, com base nos resultados obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio amparados por lei; e
- V - cursos e programas de formação inicial e continuada.

Parágrafo único. Os certificados de conclusão de curso serão assinados pelo Reitor que poderá, por delegação, indicar outro servidor.

Art. 239. A outorga de títulos honoríficos trata-se do maior reconhecimento acadêmico de uma instituição, com a finalidade de premiar pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, que em qualquer tempo tenham prestado relevantes serviços à causa da instituição e/ou à causa da educação, servindo de exemplo para a comunidade acadêmica e para a sociedade.

Art. 240. Os títulos honoríficos que poderão ser concedidos pelo IFMS são:

- I - Mérito Acadêmico, concedido a membro da comunidade acadêmica que se tenha distinguido por relevantes serviços prestados ao IFMS, desde que autorizado pelo Conselho Superior;
- II - Professor Emérito, concedido ao docente aposentado que tenha alcançado uma posição eminente em atividades educacionais, especialmente na Educação Profissional e Tecnológica, mediante indicação justificada do Reitor, apreciada pelo Conselho Superior;
- III - Professor *Honoris Causa*, concedido ao professor ou cientista ilustre, não pertencente ao IFMS, que tenha prestado relevantes serviços à instituição, mediante indicação justificada do Reitor, apreciada pelo Conselho Superior; e
- IV - Doutor *Honoris Causa*, atribuído à personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos, mediante indicação justificada do Reitor, apreciada pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos serão concedidos por meio de documento e regulamento específicos que os chame, assinados pelo Reitor e entreguesem sessão solene do Conselho Superior.

TÍTULO XIII



DO PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 241. O patrimônio do IFMS é constituído por:

- I - bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos *campi* que o integram;
- II - bens e direitos que vier a adquirir;
- III - doações ou legados que receber;
- IV - incorporações que resultem de serviços realizados; e
- V - direitos obtidos de registros e patentes na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os bens e direitos do IFMS serão utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, salvo nos casos e condições permitidos em lei.

Art. 242. Os recursos financeiros do IFMS são provenientes de:

- I - dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento da União;
- II - dotações, auxílios, doações e subvenções, que lhe venham a ser feitos ou concedidos pela União, Estados e Municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas, e por pessoas físicas;
- III - taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;
- IV - receitas provenientes de leilão de bens, rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, cessão de uso e outros;
- V - resultado de operações de crédito e juros bancários;
- VI - receitas eventuais; e
- VII - saldo de exercícios anteriores.

Art. 243. O IFMS manterá o registro e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

Art. 244. A movimentação de recursos financeiros e a sua contabilização ficarão a cargo da Reitoria.

Parágrafo único. O Reitor poderá delegar competência para movimentação de recursos financeiros, dentro dos limites e normas estabelecidas.

Art. 245. O Reitor encaminhará, anualmente, ao Ministério da Educação, no prazo que for estabelecido, a proposta orçamentária do Instituto.

TÍTULO XIV



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 246. A organização, o funcionamento e as atividades do Instituto reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral, Resoluções do Conselho Superior, regimentos, regulamentos e demais atos administrativos.

Art. 247. Poderão ser propostas modificações no Regimento Geral nos seguintes casos:

I - por motivo de alteração de lei ou do Estatuto do IFMS;

II - por proposição do Reitor; ou

III - por proposição de 2/3 (dois terços) dos órgãos colegiados superiores e/ou membros dos conselhos especializados.

§ 1º A modificação proposta, nos termos deste artigo, tornar-se-á válida se aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

§ 2º O Conselho Superior expedirá resoluções destinadas a complementar e alterar as disposições deste Regimento Geral.

Art. 248. Os casos omissos serão dirimidos pelo Reitor.

Art. 249. O Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.



Rua Jornalista Belizário Lima, 236, Bairro Vila Glória – Campo Grande/MS
CEP: 79.004-270 (Endereço provisório)
Telefone: (67) 3378-9501