

REGULAMENTO
DA
DIREÇÃO GERAL
Campus Juiz de Fora

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Finalidade e Objetivo

CAPÍTULO II – Da Estrutura

Seção I – Dos Órgãos Executivos

Seção II – Dos Órgãos Suplementares

CAPÍTULO III – Das Atribuições e Competências

Seção I – Do Gabinete

Seção II – Da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Seção III – Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Seção IV – Da Ouvidoria

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º – A Direção Geral, órgão de execução administrativa, tem por finalidade e objetivo a coordenação, fiscalização e superintendência de todas as atividades do Campus Juiz de Fora.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º – A Direção Geral do Campus Juiz de Fora será ocupada por um Diretor Geral eleito de acordo com o que determina o Regimento Geral do IF Sudeste MG e a legislação vigente e terá a seguinte organização para desenvolvimento de suas atividades.

§ 1º - Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo seu substituto legal.

§ 2º - O setor funcionará de segunda-feira à sexta-feira, das 07:00 horas às 19:00 horas

Seção I

Dos Órgãos Executivos

I – Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE);

III – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CCGP);

Seção II

Dos Órgãos Suplementares

I – Auditoria Interna;

II – Ouvidoria;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete

Art. 3º - Para o desempenho de suas funções, o Gabinete está subdividido nos seguintes setores:

- I- Secretaria Geral;
- II- Arquivo Geral

Art. 4º - O Gabinete tem por finalidade prestar assistência administrativa e técnica à Direção Geral, organizando, assistindo, coordenando, fomentando e articulando a ação política e administrativa da Direção.

Parágrafo Único: O Chefe de Gabinete será indicado pelo Diretor Geral.

Art. 5º – São competências e atribuições do Gabinete:

- I - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela estrutura organizacional básica do Gabinete do Diretor Geral;
- II - Articular as relações e ligações entre o Diretor e as demais autoridades da Instituição, bem como as representações sindicais e estudantis e a sociedade em geral;
- III - Assistir ao Diretor Geral em suas representações políticas e sociais;
- IV - Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete;
- V - Representar o Diretor Geral, quando designado;
- VI - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da administração;
- VII - Preparar e encaminhar expediente do Diretor-Geral;
- VIII - Supervisionar a agenda do Diretor Geral;
- IX - Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor Geral, supervisionando os encaminhamentos indicados;
- X - Secretariar as reuniões presididas pelo Diretor Geral ou por seu representante;
- XI – Dar publicidade aos Instrumentos Normativos (Estatuto, Regimentos, Regulamentos, Portarias, Resoluções, entre outros) da Direção Geral do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora;

- XII - Dar publicidade às Atas de Reuniões do Conselho do Campus;
- XIII – Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral.

Art. 6º – São competências e atribuições da Secretaria Geral:

- I - Coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria Geral, incluindo atividades de Recepção e Protocolo;
- II - Organizar e secretariar reuniões de interesse da Diretoria Geral, conforme agendamento prévio;
- III - Manter em ordem os arquivos internos do Gabinete;
- IV - Coordenar o envio, recepção e arquivamento da documentação oficial do Campus;
- V - Controlar o registro da documentação do Diretor Geral;
- VI - Controlar a triagem de documentos na recepção do Gabinete abrindo e encaminhando a correspondência oficial;
- VII - Realizar os serviços de secretaria e os de cunhos burocráticos necessários ao Gabinete do Diretor, expedindo documentação interna e externa, inclusive aquelas para publicação dos atos do Diretor;
- VIII - Executar os serviços de comunicação, digitação e reprografia da documentação do Gabinete do Diretor necessária à distribuição, encaminhamento e/ou arquivamento;
- IX - Providenciar em tempo hábil, quando necessário, a distribuição de documentos internos e externos emitidos ou recebidos pelo Diretor;
- X - Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso quando da digitação ou do encaminhamento de documentos;
- XI - Manter em dia, pastas de documentos expedidos e/ou recebidos, facilitando a consulta de informações;
- XII – Lançar as diárias, reservar as passagens áreas e lançar as prestações de contas das viagens dos servidores e colaboradores eventuais do Campus Juiz de Fora no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIII– Controlar os términos dos mandatos dos cargos eletivos e das Comissões do Campus Juiz de Fora.
- XIV - Prestar informações em processos que lhe sejam distribuídos;
- XV- Receber documentos de inscrições dos candidatos (internos e externos) dos processos seletivos do Ensino a Distância (EAD) e das eleições internas para

escolha das chefias de departamento e membros dos órgãos colegiados, como Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS), Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SPPD), Conselho de Campus, Subcomissão Própria de Avaliação (SPA), dentre outros.

XVI – Prestar atividades de Recepção:

a) Controlar o atendimento ao público e o acesso à sala do Diretor Geral e demais Diretorias Sistêmicas, conforme agendamento;

b) Providenciar a reposição de material e formulários referentes aos serviços e auxiliar o preenchimento dos mesmos quando necessário, esclarecendo dúvidas;

c) Atendimento ao público interno e externo da seguinte forma:

- Prestar informações ao público interessado sobre a instituição visando à boa qualidade do serviço público;

- Atendimento telefônico: o número do telefone do setor é o que consta como principal no site do Campus Juiz de Fora;

- Atendimento presencial: ao público interno (alunos, professores, servidores e funcionários terceirizados) e externo (interessados em geral, como egressos, representantes de empresas, membros da sociedade civil, candidatos de processos seletivos, dentre outros);

- Agendamento: o setor realiza o agendamento dos seguintes espaços no Campus: Anfiteatro do bloco Administrativo e Hall do Anfiteatro, Auditório do bloco A e sala de reuniões, seja para alunos, professores e Técnico-Administrativos em Educação.

XVII - Prestar atividade de Protocolo:

a) Receber, conferir, examinar, protocolar e distribuir processos, documentos e correspondências dirigidas e/ou expedidas pela Instituição;

b) Controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação no Gabinete;

c) Registrar no sistema de protocolo a movimentação dos processos do Gabinete;

XVIII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral e Chefe de Gabinete.

Art. 9º – São competências e atribuições do Arquivo Geral:

- I - Organizar, conservar e manter atualizado o Arquivo Geral;
- II - Arquivar e manter sob sua responsabilidade, processos e quaisquer outros documentos;
- III – Atender as requisições superiores e conceder vistas dos processos a interessados, mediante autorização da Chefia de Gabinete;
- IV - Elaborar propostas para incineração de documentos, observadas as normas regulamentares;
- V - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor Geral e Chefe de Gabinete.

Parágrafo Único – O Arquivo Geral é o local onde documentos oficiais são armazenados de forma permanente ou por longo período.

Seção II

Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE)

Art. 10º - Para o desempenho de suas funções, a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos está subdividida nos seguintes setores:

- a – Assessoria de Eventos Institucionais;
- b – Coordenação de Cerimonial;
- c – Assessoria de Comunicação Institucional;

Art. 11º - A Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE) tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar, apoiar e avaliar as atividades ligadas às três subáreas expostas em sua denominação. É responsável por prestar assistência às diretorias nas atividades de comunicação social, de relações públicas e de eventos institucionais, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação e gerir os instrumentos/canais de comunicação de que a instituição dispõe, visando estabelecer uma aproximação com as comunidades interna e externa e fortalecer a imagem institucional.

Parágrafo Único - As atividades dessa Assessoria deverão estar em consonância com as diretrizes do IF Sudeste MG e com as políticas de informação e comunicação social do Campus, as quais serão supervisionadas pelo Diretor Geral.

Art. 12º - São competências e atribuições da Assessoria de Comunicação:

- I – Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- II – Criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores), como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros;
- III – Planejar, elaborar e implantar, em articulação com a chefia imediata, as políticas de comunicação do Campus, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria do IF Sudeste MG;
- IV – Interagir com os públicos interno e externo;
- V – Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do Campus;
- VI – Manter o sítio de internet do Campus, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;
- VII – Planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas;
- VIII – Produzir conteúdos para as páginas oficiais da instituição nas Redes Sociais.

Art. 13º – Compete ao Assessor de Comunicação:

- I – Assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do Campus nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;
- II – Acompanhar, analisar e selecionar notícias, matérias, notas e reportagens de interesses à Instituição (clipping) divulgando-as para as Diretorias;
- III - Acompanhar a Legislação Nacional através de consultas ao DOU (Diário Oficial da União), selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;
- IV – Acompanhar, junto aos meios de comunicação, oportunidades para o Campus executar projetos e/ou atividades nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;

- V - Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;
- VI – Coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;
- VII – Assessorar a Direção Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- VIII – Orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do Campus;
- IX – Elaborar programas de comunicação interna, em conjunto com os demais setores do Campus;
- X – Planejar e implementar, em conjunto com outros setores, peças de comunicação institucional;
- XI - Planejar e implementar programas de apoio ao marketing institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades socioculturais;
- XII – Gerir as páginas oficiais da instituição nas redes sociais;
- XIII – Desempenhar atividades na sua área de competência ou outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar.

Art. 14º – Compete a Assessoria de Eventos Institucionais:

- I - Coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do Campus Juiz de Fora em conjunto com as Diretorias Sistêmicas e a Direção Geral;
- II – Publicar edital que, a partir das políticas e diretrizes da Direção Geral, defina as condições e possibilidades de apoio institucional para o desenvolvimento de eventos propostos por órgãos internos e/ou comunidade interna;
- III – Viabilizar, a partir das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias, a participação do Campus em feiras e exposições de caráter técnico-científico realizadas por outras organizações;
- IV - Orientar e supervisionar os eventos oficiais do Campus, tais como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, e, ainda, determinar cardápios, decorações, layouts, café da manhã,

almoço, jantar, coquetéis, coffee break e demais itens que se façam necessários, dentro das políticas e limites orçamentários previstos;

V - Promover eventos destinados à integração social do Campus Juiz de Fora.

Art.15º – Compete ao Coordenador da Assessoria de Eventos Institucionais:

I - Promover a execução das atividades do setor de eventos do Campus;

II - Solicitar à Assessoria de Comunicação a expedição de convites para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo Campus;

III - Organizar comissão para avaliar e selecionar programas e ou projetos de eventos, propostos por órgãos do Campus e/ou comunidade interna, que envolvam a participação da comunidade externa ou interfiram nas atividades do Campus;

IV - orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros realizados na instituição;

V – Desempenhar atividades na sua área de competência e outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar.

Parágrafo Único - A comissão prevista no item III deste artigo poderá, mediante solicitação do segmento interessado, ter em sua composição representantes docentes, discentes e técnico-administrativos em educação nomeados pelo Diretor Geral.

Art. 16º - Compete a Coordenação de Cerimonial:

I – Planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do Campus;

II – Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Campus promova ou em que seja anfitrião;

III – Orientar e supervisionar, desde que solicitado pela chefia imediata, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia nacionais e estrangeiras, nas quais a Instituição se faça presente.

Art. 17º – Compete ao Coordenador do Cerimonial:

I - Preparar e coordenar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do Campus;

II - Orientar e/ou supervisionar, quando designado, os demais eventos do Campus.

Art. 18 – O Regimento Interno da Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos (ACCE) poderá ser ampliado ou alterado, por meio de proposta originada no setor em articulação com a Direção Geral do Campus, que será encaminhada ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;

Seção III

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Art. 19 – A CGGP tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento voltadas aos servidores do Campus.

Parágrafo Único - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas trabalha em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG no acompanhamento, avaliação e execução das políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, a capacitação, a qualificação, a avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores.

Art. 20º - Compete a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

- I - Monitoramento e lançamento das progressões na carreira de Docentes e Técnicos Administrativos em educação, assim como da abertura de processos e lançamento de retribuição de titulação para os Docentes e incentivos à qualificação para os Técnicos administrativos em Educação;
- II- Gerenciamento dos lançamentos na folha de pagamento;
- III- Encaminhamento para os diversos setores dos pedidos de remoção e redistribuição que chegam ao Campus Juiz de Fora;
- IV- Cálculos de aposentadoria, abertura de processos desta natureza e acompanhamento das aposentarias do Campus Juiz de Fora;
- V- Averbação de tempo de serviço;
- VI- Encaminhamento das solicitações de abertura de processo seletivo simplificado para professor temporário e substituto;
- VII- Recepção de novos servidores;
- VIII- Contato com os professores substitutos e temporários selecionados, recebimento de documentos, elaboração de contratos, encaminhamento dos

professores aos respectivos núcleos e cálculos de rendimentos por ocasião de rescisão dos contratos;

IX- A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas é responsável pelo Estágio Remunerado cuidando de todo o processo seletivo dos estagiários – da elaboração do edital à contratação;

X- Acompanhamento das avaliações concernentes ao Estágio Probatório dos servidores efetivos (docentes e TAE's) e das homologações dos mesmos ao término do período de três anos estabelecido pela Lei 8112/90;

XI- Recebimento de comprovantes para pagamento do ressarcimento de saúde suplementar;

XII - Organização de concursos para professor efetivo do Campus Juiz de Fora;

XIII - Acompanhamento das licenças permitidas por lei ao servidor através do envio dos atestados médicos ao SIASS e via SIAPENET;

XIV - Orientações acerca do novo plano de previdência complementar do servidor público federal – FUNPRESP;

XV- Emissão de declarações e certidão de tempo de serviço;

XVI- Encaminhamento dos processos de vacância e exoneração à Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVII - Auxílio aos demais setores do Campus no que diz respeito à nomeação de novos servidores/remoção/redistribuição para cobrir cargos vagos;

XVIII - Acompanhamento do prazo de validade dos concursos públicos realizados para o Campus Juiz de Fora;

XIX - Instrução e encaminhamento dos processos de pedidos de afastamento para participação em programas de pós-graduação para a Comissão de Capacitação do Servidor;

XX - Organização e manutenção do arquivo contendo a vida funcional dos servidores efetivos (Docentes e TAE's) do Campus Juiz de Fora;

XXI - Atualização dos dados cadastrais dos servidores efetivos (Docentes e TAE's);

XXII- Emissão e atualização dos Boletins de Serviços do Campus Juiz de Fora;

XXIII - Monitoramento, em parceria com a Diretoria Geral, do saldo do banco de professor equivalente, das vagas e nomeações de TAE's nos níveis A, B, C, D e E. Além disso, auxiliamos a Direção Geral no monitoramento e lançamento

das Funções Gratificadas (FG), Funções de Coordenação de Curso (FCC) e Cargos de Direção (CD);

XIV - Recebimento dos processos de RSC, encaminhamentos e lançamentos no sistema dos mesmos;

XXV - Elaboração de processos de Exercício Anterior, efetuação de cálculos, e lançamento no sistema;

XXVI - Confecção de carteiras funcionais que são solicitadas pelos servidores novos;

XXVII - Confecção de cartões de aniversários e controle de envios para a residência dos mesmos.

Seção IV

Ouvidoria

Art. 21 – A Ouvidoria é um canal de comunicação entre os servidores, alunos e comunidade externa e o Campus Juiz de Fora. Sua finalidade é receber e encaminhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões relativas ao serviço público prestado pelo Campus, que não esteja sendo prestado satisfatoriamente pelos setores responsáveis ou por seus delegatários. São ações da Ouvidoria acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo CEPE do *Campus* JF.

Art. 23 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.