



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
GABINETE



PORTARIA DIR Nº 286 / 2021 - GDG (11.36)

Nº do Protocolo: 23062.018300/2021-59

Belo Horizonte-MG, 22 de abril de 2021.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando: i) o disposto na Resolução CD-069/08, de 2 de junho de 2008, em especial na Seção VII do Capítulo IV; ii) o disposto na Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020; iii) o disposto na Portaria DIR nº 275, de 24 de abril de 2020; iv) o disposto na Portaria DIR nº 226, de 5 de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º O Coordenador de Administração, subordinado ao Diretor do *Campus*, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Administração;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar, implementar e desenvolver os planos institucionais relativos à gestão de recursos materiais, patrimônio, contratação de bens e serviços, infraestrutura física e urbanística, segurança, bem como gestão ambiental e gestão de pessoas, no âmbito do *campus*;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços relativos à administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas e de saúde ocupacional, no âmbito do *campus*;

V - supervisionar, fiscalizar e avaliar, sob orientação técnica da Prefeitura, os aspectos administrativos/trabalhistas dos serviços de vigilância, portaria, limpeza e conservação, transportes e manutenção predial preditiva, preventiva e corretiva, no âmbito do *campus*;

VI - supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão dos laboratórios, salas de aula e demais espaços compartilhados do *campus*;

VII - preparar, executar e fiscalizar os processos de cessão administrativa para uso de espaço físico, no âmbito do *campus*;

VIII - promover ações de conscientização da comunidade interna para o uso eficiente e compartilhado dos recursos materiais visando desenvolver e consolidar uma prática de gestão para a sustentabilidade;

IX - propor, aos órgãos competentes, ações e melhorias nos processos de trabalho que contribuam para o aprimoramento da gestão administrativa e acadêmica do *campus*;

X - assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria do *Campus* na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

XI - assessorar, acompanhar e apoiar a Diretoria do *Campus* na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos

vencidos;

XII - publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Administração;

XIII - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Diretor do *Campus*.

§ 1º O Coordenador de Administração será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Administração caberá recurso ao Diretor do *Campus*.

Art. 2º O Coordenador de Gestão de Laboratórios, subordinado ao Coordenador de Administração, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Gestão de Laboratórios;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - presidir a Comissão de Gestão de Laboratórios do *campus*;

IV - coordenar, implementar e acompanhar, no âmbito do *campus*, a execução dos planos institucionais referentes à gestão de laboratórios de ensino do *campus*;

V - coordenar a agenda de uso dos laboratórios e de equipamentos específicos, bem como a equipe de suporte técnico dos laboratórios de ensino do *campus*;

VI - coordenar a execução dos serviços de armazenagem, distribuição, controle de estoque, descarte de equipamentos e materiais inservíveis - inclusive resíduos químicos e biológicos - utilizados nos laboratórios de ensino do *campus*;

VII - coordenar e acompanhar a execução das ações de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos laboratórios de ensino do *campus*;

VIII - coordenar, acompanhar e prover as condições de funcionamento necessárias à realização de todas as aulas práticas e atividades programadas para os laboratórios de ensino do *campus*;

IX - divulgar e zelar pelo cumprimento das normas de segurança para uso dos laboratórios de ensino, observando a legislação e normas vigentes;

X - preparar e executar os processos administrativos referentes à aquisição de materiais e equipamentos necessários para os laboratórios de ensino;

XI - manter registro de requisições de materiais, equipamentos e de serviços prestados, para fins de auditoria e governança;

XII - apoiar a Coordenação de Administração na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

XIII - apoiar a Coordenação de Administração na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

XIV - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador de Administração.

§ 1º O Coordenador de Gestão de Laboratórios será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Gestão de Laboratórios caberá recurso ao Coordenador de Administração ou à Comissão de Gestão de Laboratórios do respectivo *campus*, conforme a matéria em questão.

§ 3º Na qualidade de Presidente da Comissão de Gestão de Laboratórios do respectivo *campus*, o Coordenador de Gestão de Laboratórios terá atribuições específicas daquela função, as quais deverão ser exercidas de forma complementar àquelas estabelecidas no *caput*.

Art. 3º O Coordenador de Serviços Gerais, subordinado ao Coordenador de Administração, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Serviços Gerais;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar, implementar e desenvolver e fiscalizar, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Prefeitura, os planos institucionais de gestão ambiental, de segurança física e patrimonial e de controle de acesso aos espaços do *campus*;

IV - coordenar, implementar e acompanhar e fiscalizar, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Prefeitura, a execução dos serviços de vigilância, portaria, limpeza e conservação, transportes e manutenção predial preditiva, preventiva e corretiva;

V - coordenar, implementar e acompanhar, no âmbito do *campus* e sob a supervisão técnica da Divisão de Materiais e Patrimônio, a execução dos serviços de armazenagem, distribuição, controle de estoque, descarte de equipamentos e materiais inservíveis;

VI - assegurar as condições de funcionamento necessárias à realização de todas as atividades acadêmicas e administrativas do *campus*;

VII - promover, divulgar e zelar pelo cumprimento das normas de segurança aplicáveis aos serviços prestados;

VIII - manter registro de requisições de materiais, equipamentos e de serviços prestados, para fins de auditoria e governança;

IX - preparar e executar os processos administrativos referentes à aquisição de materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços gerais, bem como aqueles referentes à contratação de serviços especializados necessários ao adequado funcionamento do *campus*, sob a supervisão técnica da Prefeitura;

X - apoiar a Coordenação de Administração na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

XI - apoiar a Coordenação de Administração na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

XII - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador de Administração.

§ 1º O Coordenador de Serviços Gerais será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Serviços Gerais caberá recurso ao Coordenador de Administração do *campus*.

Art. 4º O Coordenador de Gestão de Pessoas, subordinado ao Coordenador de Administração, tem as seguintes atribuições

I - cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Gestão de Pessoas;

II - cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III - coordenar, implementar e desenvolver, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, os planos institucionais de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas e de saúde ocupacional;

IV - organizar e manter atualizados os Assentamentos Funcionais Digitais e os dados cadastrais dos servidores do *campus*, observando as diretrizes, procedimento e orientações técnicas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - promover ações de diagnóstico e avaliação das necessidades de desenvolvimento profissional dos servidores, no âmbito do *campus*, visando desenvolver e consolidar uma cultura de gestão orientada à prestação de serviços à comunidade;

VI - preparar e executar os processos administrativos referentes à gestão de pessoas no âmbito do *campus*;

VII - coordenar, implementar e executar, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, os atendimentos aos requerimentos de servidores, aposentados e pensionistas por meio dos sistemas institucionais e governamentais;

VIII - coordenar, implementar e executar, no âmbito do *campus* e sob supervisão técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas, as atividades de movimentação e designação de pessoal;

IX - apoiar a Coordenação de Administração na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

X - apoiar a Coordenação de Administração na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

XI - cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Coordenador de Administração.

§ 1º O Coordenador de Gestão de Pessoas será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Gestão de Pessoas caberá recurso ao Coordenador de Administração do *campus* ou ao Secretário de Gestão de Pessoas, conforme a matéria em questão.

Art. 5º As atribuições estabelecidas nesta Portaria têm seu escopo restrito ao âmbito do *campus* de funcionamento das respectivas unidades organizacionais.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor em 3 de maio de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

*(Assinado digitalmente em 22/04/2021 16:43)*

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

CEFET-MG (11.00)

Matricula: 980644

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **286**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA DIR**, data de emissão: **22/04/2021** e o código de verificação: **8baf3051ab**