



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre  
Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, Pouso Alegre / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

PORTARIA 146/2020 - POA/IFSULDEMINAS

15 de janeiro de 2020

**A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUOSO ALEGRE**, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.304 de 10 de Agosto de 2018, publicada no DOU em 15 de Agosto de 2018, **RESOLVE**:

Art. 1º Os editais que envolvem orçamento interno ou externo ao Campus Pouso Alegre devem ser assinados pela Direção-geral e os demais podem ser assinados pela Direção de Administração e Planejamento; Direção de Desenvolvimento Educacional; Coordenação-geral de Ensino; Coordenação de Extensão ou Coordenação de Pesquisa.

Parágrafo único. Para os editais de seleção de bolsistas, além da assinatura do Coordenador do setor ao qual está vinculado o projeto, o edital deve conter a assinatura do professor responsável pela seleção do(s) bolsista(s).

Art. 2º Para todos os editais publicados no Campus Pouso Alegre, o Setor Responsável pela emissão do edital deverá solicitar à Chefia de Gabinete do Campus o número do edital.

Art. 3º O setor responsável pela emissão do edital deverá criar este documento no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e solicitar a(s) assinatura(s) eletrônica(s) necessária(a).

Parágrafo único. Caso o edital possua inscrição por meio de formulário eletrônico, o responsável pela emissão do edital deve abrir um chamado para o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), através do SUAP, solicitando a criação do formulário, antes da solicitação das assinaturas no edital.

Art. 4º Após assinado, o responsável pela emissão do edital deve abrir um processo no SUAP, incluir o edital e encaminhar o processo no SUAP para o setor POA-POA-GAB.

Parágrafo único. Para que o processo seja tramitado para a Chefia de Gabinete do Campus o edital já deve estar assinado eletronicamente pela Direção-geral, no caso dos editais que envolvem orçamento interno ou externo ao Campus Pouso Alegre ou pela Direção de Administração e Planejamento; Direção de Desenvolvimento Educacional; Coordenação-geral de Ensino; Coordenação de Extensão ou Coordenação de Pesquisa, nos demais casos.

Art. 5º As retificações, resultados e qualquer outra publicação referente ao edital devem ser anexados ao processo aberto no momento da emissão do edital e os procedimentos para publicação devem ser os mesmos para editais, descritos no artigo 3º e seu parágrafo único.

Parágrafo único. Após o término de todos os processos referentes ao edital, o processo aberto no SUAP deve ser finalizado neste sistema pelo setor responsável pelo edital.

Art. 6º O prazo para envio do processo com o edital, retificações e resultados ao gabinete é de 2 (dois) dias úteis antes da data de início da vigência do documento.

§1º O prazo para a chefia de gabinete enviar o edital, retificações e resultados para publicação pela ASCOM é de 1 (um) dia útil antes da data de início da vigência do documento.

§2º Em período de férias do(a) responsável pela ASCOM, o NTI fará a publicação dos editais, a pedido do Gabinete do campus, após os trâmites descritos no artigo 3º.

Art. 7º Após a publicação do edital no site institucional do campus, o setor responsável pela emissão do edital deve enviar as informações sobre o mesmo para o e-mail de todos os servidores do Campus Pouso Alegre, pela lista oficial de e-mails, e afixar em cada prédio, nos murais do campus, uma cópia da primeira página do edital, onde deve constar o link para acesso digital do mesmo.

§ 1º Se o setor responsável pela emissão do edital não possuir acesso ao envio de e-mails às listas oficiais, deve solicitar que a ASCOM ou Chefia de Gabinete do Campus enviem o edital.

§ 2º Se for necessário que o Edital fique em evidência na página inicial do site institucional, o setor responsável pela emissão do edital deve solicitar à ASCOM do Campus Pouso Alegre.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-geral e pela Chefia de Gabinete do Campus Pouso Alegre.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

(Assinado eletronicamente)

**Mariana Felicetti Rezende**

**Diretora-geral do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mariana Felicetti Rezende, DIRETOR GERAL - POA**, em 15/01/2020 17:41:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 42974

**Código de Autenticação:** 85c09ed91d



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