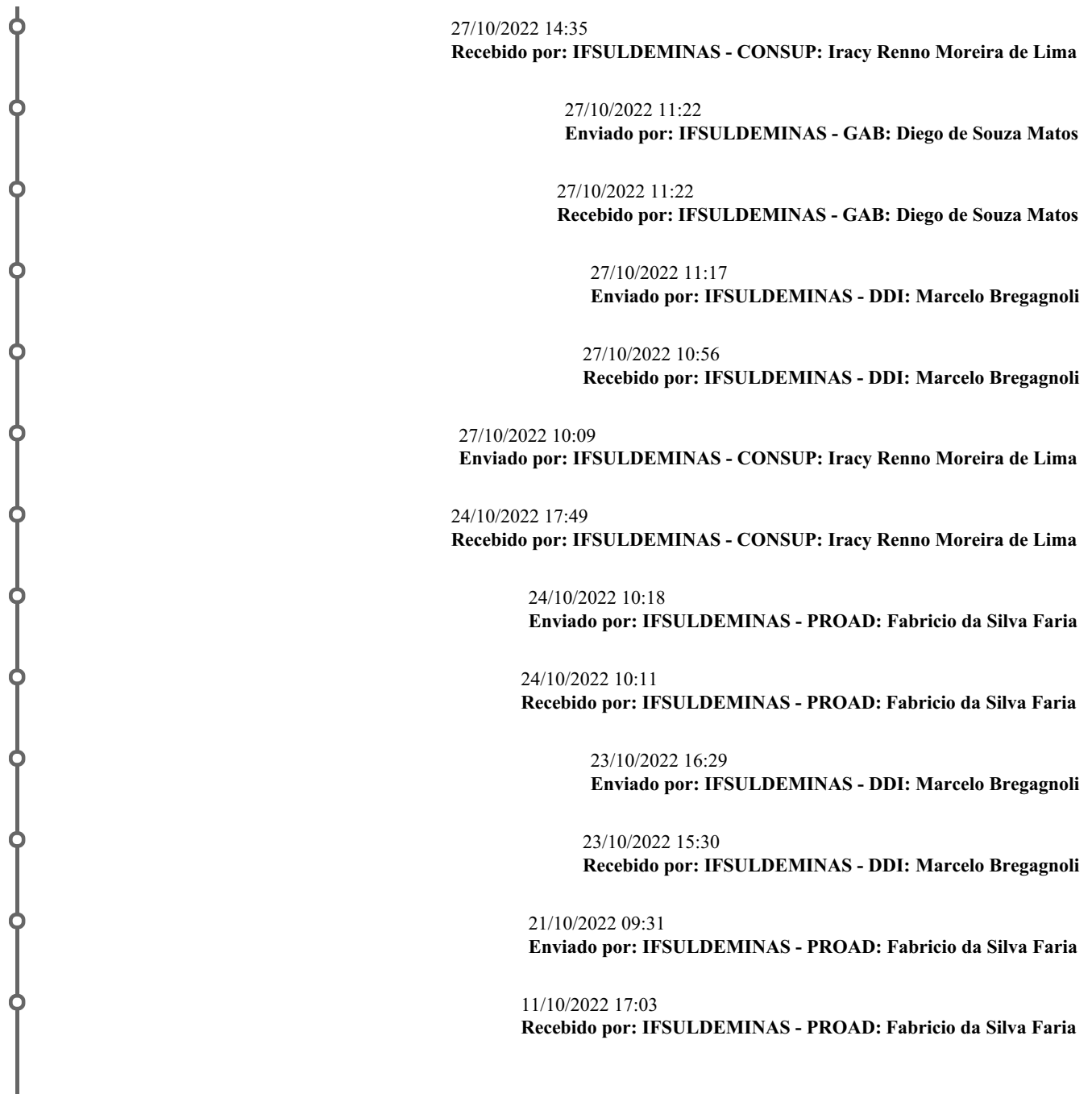




<b>Data</b> 11/10/2022 13:08:56	<b>Setor de Origem</b> IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS - DDI
<b>Tipo</b> Organização e Funcionamento: Regulamento	<b>Assunto</b> Encaminhamento alteração organograma IFSULDEMINAS ao CAPI
<b>Interessados</b> Fabricio da Silva Faria, Honorio Jose de Moraes Neto, Pamela Helia de Oliveira, Roselei Eleoterio	
<b>Situação</b> Em trâmite	

## Trâmites





11/10/2022 13:35

**Enviado por: IFSULDEMINAS - DDI: Marcelo Bregagnoli**



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

OFICIO Nº24/2022/DDI/IFSULDEMINAS

11 de outubro de 2022

Ao senhor

Honório José de Moraes Neto

Coordenador do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional - CAPI

Reitoria – IFSULDEMINAS

Pouso Alegre – MG

**Assunto: encaminhamento de alteração organograma ao CAPI**

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos solicitação de alteração do organograma da reitoria do IFSULDEMINAS, conforme segue:

**Reitoria**

**1 - Alteração de nomenclaturas**

- a. **Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) para *Diretoria Sistêmica de Desenvolvimento e Relações Institucionais (DDRI)***

Justificativa: Inserção nas atribuições do setor a competência de Relações Institucionais, objetivando possibilitar que o IFSULDEMINAS construa e fortaleça os relacionamentos com o Estado e com a sociedade, permitindo parcerias com de caráter público e privado, participando dos fóruns de discussão perante a sociedade civil e no setor público.

- b. **Assessoria de Comunicação para *Diretoria de Comunicação***

Justificativa: passa a ser vinculada diretamente ao reitor.

- c. **Coordenadoria Desenvolvimento de Tecnologia de Informação para *Coordenadoria Geral Desenvolvimento de Tecnologia de Informação***

Justificativa: amadurecimento e melhoria da comunicação e articulação com as Unidades Gestoras de Solução de TI, de acordo com a Política de Governança e Gestão de TI, no tocante ao desenvolvimento, manutenção e melhoria de soluções tecnológicas de abrangência comum nos campi do IFSULDEMINAS..

- d. **Coordenadoria de Planejamento e Ingresso para *Coordenadoria de Planejamento***

Justificativa: as atribuições relativas ao ingresso, foram incorporadas pela Diretoria de Ingressos, vinculada a PROEN (ingresso de estudantes) e a PROGEP (ingresso de servidores).

e. **Coordenadoria Geral de Auditoria Interna para Auditoria Interna**

Justificativa: vinculação do referido setor a Coordenadoria Geral de integridade e Controle Interno, que coordena o setor.

f. **Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida para Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida**

Justificativa: ajustar a estrutura organizacional da PROGEP considerando a paridade e quantidade das ações e atividades executadas, valorizando a qualidade de vida e o desenvolvimento dos servidores no IFSULDEMINAS.

g. **Coordenadoria Geral de Obras e Infraestrutura para Diretoria de Obras e Infraestrutura**

Justificativa: dar dinâmica funcional aos atendimentos demandados ao setor, sistematizando fluxos de solicitações e mapeamento de processos, assim como, maior atuação na fiscalização das obras.

h. **Coordenadoria Geral de Materiais e Logística para Diretoria de Materiais e logística**

Justificativa: dar dinâmica funcional aos atendimentos demandados ao setor, sistematizando fluxos de solicitações e mapeamento de processos, assim como, maior interlocução como a busca de parcerias e ações com entes públicos e privados, elevando a proposta de integração nas ações compartilhadas entre as Unidades do IFSULDEMINAS, dando capilaridades nos projetos de interesse institucional.

i. **Coordenadoria de Eventos Institucionais e Cerimonial para Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação**

Justificativa: adequação da nomenclatura evitando sobreposição com coordenaria similar existente na Proex e ampliação da atuação na forma de projetos institucionais em comunicação.

## **2 – Alteração de vinculação**

a. **Coordenadoria Geral de Materiais e Logística (CGML), passa a se vincular DDRI e desvinculada da PROAD**

Justificativa: ampliação nas atribuições do setor com relações institucionais e consequente ações em parcerias público e privado, visando a obtenção de materiais e ações em prol da instituição e atendimento da sociedade.

b. **Auditoria Interna, Corregedoria e Ouvidoria se vinculam à Coordenadoria Geral de Integridade e Controle Interno (coordenadoria recém-criada vinculada ao reitor)**

Justificativa: devido a recém-criada Coordenadoria que versa sobre o assunto.

## **3 – Criação de Setor**

a. **Diretoria de Ingressos Discente (vinculada a PROEN)**

Atribuições: planejar e promover a realização dos processos seletivos; elaborar os editais dos processos seletivos, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente; autorizar a divulgação e publicação das peças publicitárias relativas aos processos seletivos; elaborar o Manual do Candidato, nos processos em que este se fizer necessário; publicar editais, retificações, gabaritos, provas, manuais dos candidatos e outros documentos relativos aos programas de ingresso na página de internet exclusiva do Vestibular; coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos, em constante comunicação com a COPESE dos campi; responsabilizar-se, em ação conjunta com a COPESE dos campi, pelo atendimento dos candidatos, via correio eletrônico e telefone; elaborar e publicar Edital de seleção de elaboradores de questões e corretores de redação ou questões discursivas, nos processos em que isto se fizer necessário; promover e coordenar reuniões com os professores elaboradores e corretores de provas; ofertar e realizar treinamento dos membros da COPESE dos campi, para orientação, planejamento e execução dos Processos Seletivos; promover capacitações destinadas aos membros da equipe COPESE, bem como aos servidores elaboradores/corretores dos instrumentos avaliativos; coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material necessário para a realização dos processos seletivos, com o auxílio da COPESE dos campi; sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade; atualizar as informações disponibilizadas no site institucional e divulgar os resultados do processo seletivo, em ação conjunta da ASCOM; processar

as informações contidas nos cartões de resposta, as notas das provas de redação e elaborar a listagem de aprovados; responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referente à leitura dos cartões, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s); responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas de redação e questões discursivas, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s); elaborar, em conjunto das COPESE, as planilhas e organizar os processos de pagamento dos colaboradores que atuarem nas ações do Processo Seletivo, de acordo com as normas institucionais e referenciado pela Tabela de Pagamento de Encargos por Curso e Concurso; promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e sua função no sistema educacional da Instituição junto aos entes que deles participam; promover estudos, qualitativos e quantitativos, sobre os instrumentos avaliativos utilizados nos processos seletivos, a fim de amparar os processos decisórios dessa diretoria; promover a construção coletiva dos parâmetros conteudísticos – matriz de referência - que irão amparar a formulação dos instrumentos avaliativos; estabelecer fluxos e temporalidades relativos aos processos seletivos; praticar os demais atos inerentes ao seu campo de ação e aos determinados por lei ou pelo Reitor;

**b. Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética (vinculada a DDRI)**

Atribuições: coordenar contratações e instalações de projetos relacionados a energias renováveis e eficiência energética; prospecção de recursos para implantação de projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética; atender demandas externas e internas relacionadas a geração solar fotovoltaica; realizar a gestão dos créditos de energia das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema de Compensação de Energia Elétrica; coordenar a operação e manutenção das usinas fotovoltaicas do IFSULDEMINAS; realizar a gestão dos contratos de demanda de energia com as concessionárias de energia que atendem o IFSULDEMINAS; coordenar a manutenção das subestações de baixa e média tensão das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS; elaborar projetos elétricos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, de subestações e edificações do IFSULDEMINAS, e dar suporte à Coordenadoria-geral de Obras e Infraestrutura.

**c. Coordenadoria Geral de Integridade e Controle Interno (vinculada ao Reitor)**

Atribuições: coordenar e articular as atividades relativas à integridade; estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão; coordenar a Unidade de Gestão da Integridade (UGI) para a execução, o monitoramento e o aprimoramento constante do programa de integridade; coordenar a gestão dos riscos para a integridade por meio do levantamento preliminar que estabeleça claramente a matriz de responsabilidades; promover a comunicação, orientação e treinamento, no âmbito do IFSULDEMINAS, em assuntos relacionados com as unidades que compõe a COI com vistas ao fortalecimento da cultura de integridade; promover as funções de integridade juntamente aos mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correção em trabalho articulado com a Alta Administração, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, sem interferir nos respectivos limites das suas competências; adotar ações conjuntas do ponto de vista de aproveitamento dos recursos tecnológicos e sistêmico de controle interno simplificado para que sejam devidamente registradas e arquivadas de modo que contribuam para o exercício da boa governança por meio da manutenção de um ambiente íntegro e capaz de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção que possam comprometer a imagem ou confiabilidade da Instituição; auxiliar diretamente ao reitor e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, transparência ativa e passiva e integridade; fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social e; responder à CGU, TCU, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

**d. Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil – UAB (vinculada a PROEN/DEAD)**

Atribuições: auxiliar da Diretoria de EaD a coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema UAB; realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais; participar de reuniões oficiais na Capes; receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo; participar de grupos de trabalho no âmbito do IFSULDEMINAS para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos; participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema; encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/Capes, ou quando for solicitado; realizar cadastramento e controle de bolsistas; propor e acompanhar a realização de processo seletivo de bolsistas; fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas; acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos e; fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC.

**e. Coordenadoria de concursos públicos, seletivos e estágios (vinculada a PROGEP)**

Atribuições: analisar, instruir e acompanhar processos de nomeações de servidores efetivos, contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993 e, ingresso de Estagiários no IFSULDEMINAS; participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo do IFSULDEMINAS; participar do planejamento, organização e aplicação dos processos seletivos para professor substituto e estagiários; encaminhar ao Tribunal de Contas da União, os atos de admissão do IFSULDEMINAS; realizar o upload dos processos de admissão no Assentamento Funcional Digital - AFD; coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, dos assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos; programar e

coordenar o calendário dos processos seletivos de professor substituto e estagiários; zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade; manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria; acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas.

**f. Coordenadoria de Cursos de Extensão (vinculada a PROEX)**

Atribuições: Mapear as demandas para ofertas de cursos de formação, alinhadas com o arranjo produtivo local e demandas da sociedade; Definir princípios e diretrizes para orientar a organização e o funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada em consonância às políticas institucionais e a legislação vigente; Analisar, propor e submeter à apreciação os Projetos Pedagógicos dos Cursos nas instâncias de aprovação, observando as normas vigentes; Gerir e/ou acompanhar os cursos de extensão realizados no IFSULDEMINAS; Elaborar, aprimorar e zelar pelos por todos os processos seletivos relacionados à oferta, desde a disponibilização de vagas à certificação; Gerir os processos administrativos que envolvem a contratação e pagamentos de serviços, aquisição de materiais e equipamentos e bolsistas até o relatório final e prestação de contas necessários à ação; Captação externa de recursos para oferta de cursos; Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor; Gerenciar o processo de ensino-aprendizagem, e permanência e êxito, traçando estratégias e adotando metodologias que possibilitem o aprimoramento da ação; Fornecer dados dos concluintes para cadastramento nos sistemas de gestão educacionais vinculados; Executar outras funções designadas pela Diretoria ou Pró-Reitor de Extensão.

**4 – Extinção de setor**

**a. Coordenadoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos**

Justificativa: as atribuições do setor foram incorporadas pela recém-criada Coordenadoria de Integridade e Controle interno.

As alterações relativo a reitoria, seguem com marcações nos anexos do Regimento Interno e no Estatuto Geral do IFSULDEMINAS.

**IFSULDEMINAS Campus Poços de Caldas**

Alteração (desmembramento de coordenadorias): Resolução 32 (CONSUP – 27/03/2019) referente ao Regimento Interno Campus Poços de Caldas.

Justificativa: atribuições já definidas nos artigos 30 e 31 para Coordenação de Ensino e Coordenação de Ensino à Distância – solicitação apenas de desmembrar as referidas coordenações no início do tópico.

**IFSULDEMINAS Campus Machado**

Alteração: Resolução 5 (CONSUP – 17/04/2020) – arquivos em anexo no processo.

Atenciosamente,

Marcelo Bregagnoli

*Diretor de Desenvolvimento Institucional*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 11/10/2022 12:57:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/10/2022. 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: 293954

Código de Autenticação: d079e854ab



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



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

RESOLUÇÃO 5/2020 - CONSUP/RET/IFSULDEMINAS

17 de abril de 2020

***Dispõe sobre a aprovação “ad referendum” da alteração do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Machado.***

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

**Art. 1º - Aprovar “ad referendum” a alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS - Campus Machado. (Anexo)**

**Art. 2º - Revogar a Resolução 069/2019.**

**Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.**

**Marcelo Bregagnoli**  
Presidente do Conselho Superior  
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, REITOR - RET**, em 17/04/2020 12:07:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/04/2020. 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:

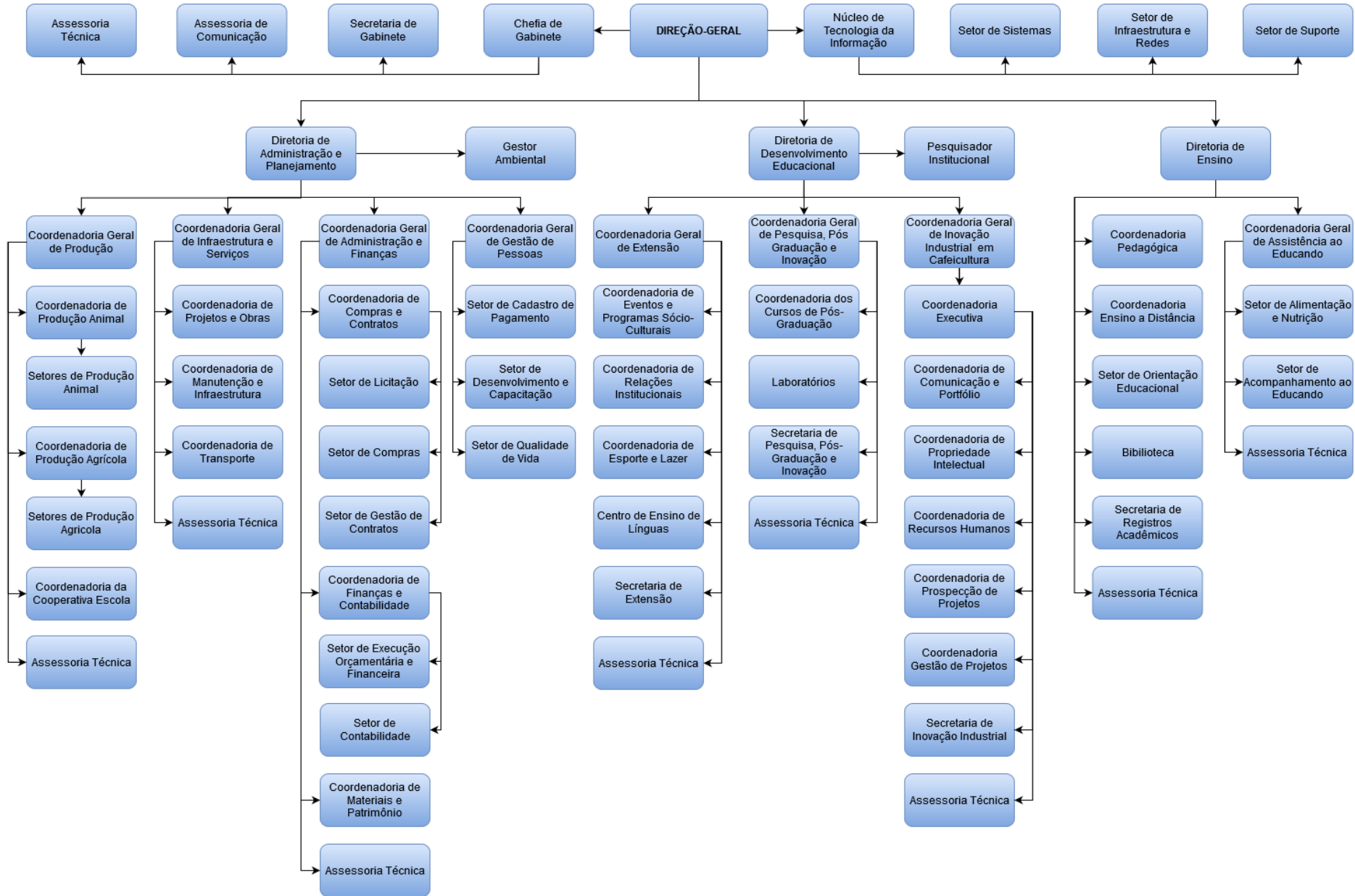
Código Verificador: 59530  
Código de Autenticação: 30553a8bcc







# ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS MACHADO





## REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – *CAMPUS* MACHADO

**Art. 1.** A administração do *Campus* Machado é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e articulação dos diversos setores. Segue a estrutura organizacional do *campus*, bem como as atribuições de cada setor.

- I. Gabinete;
- I. Diretoria de Administração e Planejamento;
- II. Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III. Diretoria de Ensino

§1º. Os setores do *Campus* Machado se subdividem em Coordenadorias Gerais, exercidas por Coordenadores Gerais; Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; Setores, exercidas também por Coordenadores, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§2º. Os setores do *Campus* Machado, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo diretor-geral, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

### ***Gabinete***

**Art. 2.** O Gabinete é composto por:

- I. Diretor Geral;
- I. Chefia de Gabinete, composta por:
  - a) Secretaria de Gabinete;
  - b) Assessoria de Comunicação;
  - c) Assessoria Técnica.
- II. Núcleo de Tecnologia da Informação.

### ***Diretor-Geral***

**Art. 3.** Compete ao Diretor-Geral:

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *campus*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- I. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógica no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- III. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *campus* e de todo IFSULDEMINAS;
- IV. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *campus* em relação a estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, a projetos e a investimentos do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- VIII. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- IX. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- X. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XI. Representar o *campus*;
- XII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIII. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e do cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

***Chefia de Gabinete***

**Art. 4.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor(a) Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- I. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- II. Coordenar os trabalhos da secretaria do Gabinete;
- III. Coordenar os trabalhos do Setor de Comunicação;
- IV. Elaborar e Organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pelo Diretor(a) Geral;
- V. Preparar a correspondência oficial do *campus*;
- VI. Coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- VII. Receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do Diretor(a) Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VIII. Participar de comissões designadas pelo diretor(a)-geral;
- IX. Coordenar as ações ligadas à LAI – Lei de Acesso à Informação;
- X. Organizar a agenda do diretor(a)-geral;
- XI. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor(a)-geral;
- XII. Receber e realizar triagem de demandas de auditoria e conduzir o fornecimento de subsídios e respostas;
- XIII. Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral.

***Secretaria de Gabinete***

**Art. 5.** Compete à Secretaria de Gabinete:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo do gabinete;
- I. Prestar assistência ao Diretor(a)-geral e ao Chefe de Gabinete;
- II. Proceder o encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria, bem como, protocolo, distribuição de correspondências e documentos;
- III. Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pelo(a) Diretor(a)-geral;
- IV. Realizar atendimento ao público;
- V. Elaborar portarias internas do *campus*;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe de Gabinete.

### ***Assessoria de Comunicação***

**Art. 6.** Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Propor e executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- I. Coordenar e/ou acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- II. Coordenar e/ou acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e web jornais;
- III. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao *campus* na mídia;
- IV. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e cerimoniais do *campus* com o subsetor de Coordenadoria de Eventos;
- V. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VI. Atualizar e manter o site oficial do *campus*;
- VII. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *campus*;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- IX. Assistir o Diretor(a)-geral na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do *campus* nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- X. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XI. Tornar público as exigências da LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIII. Assistir o *campus* nas atividades de comunicação social e de relações-públicas;
- XIV. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento.
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe do Gabinete.

### ***Assessoria Técnica do Gabinete***

**Art. 7.** Compete à Assessoria Técnica do Gabinete:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- I. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- II. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

***Núcleo de Tecnologia da Informação***

**Art. 8.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar e manter, em conjunto com as Coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- I. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTIC;
- II. Representar o Diretor(a)-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no *Campus* Machado, em consonância com as Políticas de Segurança da Informação Institucional;
- IV. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação que devem ser adotadas pelo *Campus* Machado.
- V. Analisar e elaborar projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- VI. Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *Campus* Machado, monitorando as manutenções e conservação dos recursos de hardware e software;
- VII. Propor e coordenar a aquisição de novos hardwares e softwares, quando necessário, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades do *Campus* Machado e regulamentações vigentes;
- VIII. Propor e coordenar, quando necessário, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do *Campus* Machado e fiscalizar a qualidade de execução desses serviços;
- IX. Realizar avaliação de riscos em projetos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Infraestrutura e Redes, Sistemas e Suporte;
- XI. Elaborar relatórios inerentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIII. Fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados à comunicação, como telefonia móvel e fixa, VoIP e Internet;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelas Diretorias.

***Setor de Sistemas***

**Art. 9.** Compete ao Setor de Sistemas:

- I. Identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários às operações e ao desenvolvimento do *Campus* Machado;
- I. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- III. Gerenciar e prover suporte ao Sistema Acadêmico, em específico;
- IV. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- V. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

### ***Setor de Infraestrutura e Redes***

**Art. 10.** Compete ao Setor de Infraestrutura e Redes:

- I. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- I. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para o desenvolvimento do *Campus* Machado;
- II. Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *Campus* Machado;
- III. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VI. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

### ***Setor de Suporte***

**Art. 11.** Compete ao Setor de Suporte:

- I. Apoiar os setores administrativos e pedagógicos do *campus* relativamente ao correto uso dos equipamentos de informática;
- I. Zelar pela integridade física dos equipamentos de TI alocados no Setor de Suporte;
- II. Instalar e configurar dispositivos de hardware nos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;
- III. Instalar softwares aplicativos e sistemas operacionais, respeitando a legislação vigente, em computadores dos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;
- IV. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática dos setores das áreas administrativa e pedagógica e laboratórios de informática;
- V. Controlar, no Setor de Suporte, o estoque de materiais necessários à execução dos trabalhos no *Campus* Machado;
- VI. Instalar e manter a estrutura física da rede de computadores do *campus*;
- VII. Apurar os equipamentos em utilização, situação de descarte e com necessidade de substituição no *Campus* Machado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

***Diretoria de Administração e Planejamento***

**Art. 12.** Compete à Diretoria Administração e Planejamento:

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, as ações, as diretrizes, as normas e os regulamentos do *campus* relacionados à Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;
- I. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenadorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- II. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria e o(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual de Administração do *campus*;
- III. Acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- IV. Fomentar e propor o desenvolvimento de sistemas de informação e de racionalização de custos e de processos;
- V. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- VI. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- VII. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com os setores afins;
- VIII. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IX. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros;
- X. Elaborar, sistematizar e apresentar o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da instituição junto à sociedade e aos órgãos de controle;
- XI. Garantir a articulação entre as ações da Administração e da Diretoria de Desenvolvimento Educacional, objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

***Gestor(a) Ambiental***

**Art. 13.** Compete ao Gestor(a) Ambiental:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no *Campus* Machado;
- I. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes;
- III. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, através da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- IV. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no PLS - Programa de Logística Sustentável;
- V. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização de servidores, alunos e comunidade;
- VI. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização de alunos, servidores e funcionários terceirizados;
- VII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do *campus* e também para a comunidade externa.

#### ***Coordenadoria Geral de Produção***

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria Geral de Produção:

- I. Manter a articulação dos setores produtivos com a Diretoria de Ensino, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- I. Gerenciar e coordenar a execução das atividades dos setores de produção animal e agrícola;
- II. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos pedagógicos, de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- III. Articular ações compartilhadas com os setores produtivos dos demais *campi* – fazenda do IFSULDEMINAS;
- IV. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações dos setores produtivos;
- V. Planejar junto à Diretoria de Administração e Planejamento as questões orçamentárias e insumos relacionadas aos setores produtivos;
- VI. Articular e incentivar parcerias público-privadas com o objetivo de melhorar a eficiência produtiva dos setores, bem como das práticas pedagógicas, de pesquisa e extensão;
- VII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- VIII. Orientar a cooperativa-escola para que atue em prol do educando e da organização acadêmica;
- IX. Manter organizado o arquivo de documentos, inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e Diretor(a) de Administração e Planejamento.

#### ***Coordenadoria de Produção Animal***

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria de Produção Animal:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores zootécnicos do *campus*;
- I. Planejar, gerenciar e assistir os diferentes sistemas de produção animal;
- II. Desenvolver, administrar e coordenar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Atuar na área de nutrição e alimentação animal, visando aumentar sua produtividade e o bem-estar animal;
- IV. Zelar pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais;
- V. Desenvolver métodos que melhorem as técnicas de criação, transporte, manipulação e abate, visando o bem-estar animal, o desenvolvimento de produtos de origem animal, buscando qualidade, segurança alimentar e economia;
- VI. Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, visando à segurança alimentar humana;
- VII. Incentivar e promover grupos de estudos e práticas nos setores zootécnicos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

***Setor de Avicultura***

**Art. 16.** Compete ao Setor de Avicultura:

- I. Gerenciar a produção de frangos de corte e ovos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, nutrição e bem-estar dos animais;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Apicultura***

**Art. 17.** Compete ao Setor de Apicultura:

- I. Gerenciar a produção e processamento do mel para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- IV. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Cunicultura***

**Art. 18.** Compete ao Setor de Cunicultura:

- I. Gerenciar a produção de coelhos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Suinocultura***

**Art. 19.** Compete ao Setor de Suinocultura:

- I. Gerenciar a produção de suínos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Piscicultura***

**Art. 20.** Compete ao Setor de Piscicultura:

- I. Gerenciar a produção de alevinos, recria e engorda de peixes para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, à sanidade, à reprodução, à nutrição e ao bem-estar dos animais;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Bovinocultura de Leite***

**Art. 21.** Compete ao Setor de Bovinocultura de Leite:

- I. Gerenciar a produção de leite para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Bovinocultura de Corte***

**Art. 22.** Compete ao Setor de Bovinocultura de Corte:

- I. Gerenciar a produção de carne para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Equinocultura***

**Art. 23.** Compete ao Setor de Equinocultura:

- I. Gerenciar a criação de cavalos, garantindo o atendimento à legislação vigente e às boas práticas em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- I. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- IV. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

### ***Setor de Ovinocultura***

**Art. 24.** Compete ao Setor de Ovinocultura:

- I. Gerenciar a produção de ovinos de corte para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, à sanidade, à reprodução, à nutrição e ao bem-estar dos animais;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

### ***Setor Fábrica de Ração***

**Art. 25.** Compete ao Setor Fábrica de Ração:

- I. Gerenciar a produção de ração para os animais, visando maximizar a eficiência produtiva;
- I. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- II. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- III. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

### ***Setor de Preparo e Transformação de Produtos***

**Art. 26.** Compete ao Setor de Preparo e Transformação de Produtos:

- I. Gerenciar os projetos de industrialização e de preparo de produtos de origem animal para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- I. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem nos setores de industrialização;
- II. Criar mecanismos de agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no *campus*;
- III. Garantir o atendimento à legislação vigente em relação ao manuseio, ao transporte, à armazenagem e ao processamento dos alimentos;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

### ***Coordenadoria de Produção Agrícola***

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Produção Agrícola:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção e pesquisa;
- I. Organizar e programar as atividades do setor de mecanização em função de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Atender as demandas das áreas experimentais e serviços na pesquisa de campo;
- III. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- IV. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- V. Acompanhar as atividades de preparo e de correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agroquímicos, as etapas de plantio, de colheita e de pós-colheita, da formação de pastagens, de mudas e outros;
- VI. Recomendar o uso dos pesticidas, dos agrotóxicos, dos corretivos e dos fertilizantes quando se fizer necessário;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

***Setor de Olericultura***

**Art. 28.** Compete ao Setor de Olericultura:

- I. Produzir de maneira sustentável, fazendo uso de tecnologias disponíveis;
- I. Organizar o setor para atendimento aos alunos, professores e projetos;
- II. Incrementar a produção para atendimento às aulas práticas e abastecimento do refeitório e com possibilidade de comercializar o excedente;
- III. Manutenção e aquisição de equipamentos e ferramentas utilizadas no setor;
- IV. Auxiliar na compra dos insumos (sementes, mudas, fertilizantes e agroquímicos) específicos para as hortaliças;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Culturas Anuais***

**Art. 29.** Compete ao Setor de Culturas Anuais:

- I. Coordenar e realizar a recomendação técnica para preparo de solo, de plantio, de colheita e de tratamentos culturais;
- I. Auxiliar a integração do aluno nas atividades do setor e procurar atender à demanda dos cursos técnicos e superiores das ciências agrárias;
- II. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas agrícolas e os cuidados com o meio ambiente;
- III. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Cafeicultura***

**Art. 30.** Compete ao Setor de Cafeicultura:

- I. Gerenciar o processo de produção do café desde a escolha das variedades até a produção de mudas, preparo de solo, plantio, tratamentos culturais, colheita, pós colheita e beneficiamento;
- I. Disponibilizar áreas para projetos e pesquisas;
- II. Auxiliar nas aulas práticas;
- III. Recomendar o uso de corretivos, de fertilizantes e de defensivos, quando for necessário;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Fazer uso de tecnologias para incremento da produção de forma sustentável.
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Qualidade e Industrialização do Café***

**Art. 31.** Compete ao Setor de Qualidade e Industrialização do Café:

- I. Gerenciar o processo de armazenagem, de rebenefício, de classificação e da indústria de café;
- I. Organizar o setor para atendimento aos alunos, professores e projetos;
- II. Auxiliar nas aulas práticas;
- III. Executar a compra de materiais e a manutenção de equipamentos;
- IV. Apoiar projetos de extensão tais como cursos e prestação de serviço para produtores;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Fruticultura***

**Art. 32.** Compete ao Setor de Fruticultura:

- I. Auxiliar na implementação do setor com a demarcação da área e das espécies a serem cultivadas;
- I. Auxiliar nas aulas práticas;
- II. Disponibilizar áreas para projetos e pesquisas;
- III. Organizar, junto com o técnico responsável, o atendimento das necessidades, priorizando a participação de alunos.
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Mecanização Agrícola***

**Art. 33.** Compete ao Setor de Mecanização Agrícola:

- I. Auxiliar na manutenção das máquinas e dos equipamentos do setor agrícola;
- I. Gerenciar os serviços dos tratores e de seus respectivos operadores no atendimento da demanda dos setores produtivos como também de alguns serviços gerais;
- II. Proporcionar ao setor o atendimento das aulas práticas referentes à mecanização agrícola, como também os projetos de pesquisa.
- III. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Jardinagem***

**Art. 34.** Compete ao Setor de Jardinagem:

- I. Manutenção e implementação da jardinagem nos setores administrativos, pedagógicos e produtivos;
- I. Atender aos projetos de pesquisa e extensão, além das aulas práticas no setor;
- II. Produção de mudas para atender às necessidades da instituição e da comunidade;
- III. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Setor de Silvicultura***

**Art. 35.** Compete ao Setor de Silvicultura:

- I. Coordenar a implementação do setor, como demarcação da área e das espécies a serem cultivadas; realizar recomendação técnica para produção, para o preparo de solo, para o plantio, para a colheita e para os tratos culturais;
- I. Auxiliar a integração do aluno nas atividades do setor e procurar atender à demanda dos cursos técnicos e superiores das ciências agrárias;
- II. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas agrícolas e os cuidados com o meio ambiente;
- III. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Setor de Cervejaria***

**Art. 36.** Compete ao Setor de Cervejaria:

- I. Coordenar o processo de produção de cervejas artesanais;
- I. Atender aos projetos de pesquisa e extensão, além das aulas práticas no setor;
- II. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas e os cuidados com o meio ambiente;
- III. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

***Coordenadoria da Cooperativa Escola***

**Art. 37.** Compete à Coordenadoria da Cooperativa Escola:

- I. Promover o desenvolvimento dos princípios cooperativistas, atuando como laboratório operacional para a prática e fixação das técnicas do cooperativismo;
- I. Apoiar o planejamento, a coordenação, a execução e a manutenção dos projetos pedagógicos da Instituição;
- II. Apoiar sempre que possível às Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação e Extensão nas ações que envolvam os cooperados;
- III. Efetuar o planejamento, a avaliação, o acompanhamento e a orientação das atividades operacionais da cooperativa-escola;
- IV. Praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais com a Diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- V. Zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- VI. Criar mecanismos de articulação permanente do *campus* com a cooperativa-escola visando à implementação dos currículos;
- VII. Prestar contas à direção da instituição, apresentando balanço mensal das suas atividades;
- VIII. Apresentar anualmente a prestação de contas em Assembleia Geral Ordinária, nos termos do art. 44 da Lei no 5.764/71;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria de Geral de Produção***

**Art. 38.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Produção:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- I. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- II. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

### ***Coordenadoria de Geral de Infraestrutura e Serviços***

**Art. 39.** Compete à Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, à vigilância, às portarias, aos transportes, à limpeza, às oficinas, à garagem, à manutenção elétrica (BT e AT) e hidráulica, à manutenção de veículos e de máquinas agrícolas, de equipamentos diversos e da estação de tratamento de água;
- I. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- II. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus* os serviços de terceiros;
- III. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações, considerando prioritariamente a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSULDEMINAS – *Campus* Machado;
- IV. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, de reparo e de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e de mobiliários;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

### ***Coordenadoria de Projetos e Obras***

**Art. 40.** Compete à Coordenadoria de Projetos e Obras:

- I. Organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- I. Elaborar projetos de obras de construção e de reformas;
- II. Fiscalizar obra de construção civil, controlar seu cronograma físico e financeiro e supervisionar sua segurança e seus aspectos ambientais;
- III. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- IV. Assessorar na elaboração e manutenção do plano diretor;
- V. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- VI. Assessorar a Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura nas atividades de manutenção predial do *campus*;
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura***

**Art. 41.** Compete à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura:

- I. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- I. Estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- II. Planejar e organizar as demandas por materiais a serem adquiridos para manutenção e limpeza dos setores de forma a garantir sua disponibilidade quando necessários;
- III. Garantir a manutenção e a limpeza de resíduos vegetais das vias públicas e dos ambientes internos do *campus*;
- IV. Desenvolver e implementar projetos de jardinagem e paisagismo nas áreas externas do *campus*, com base na funcionalidade, topografia do local, aspectos culturais e sociais, os recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- V. Manutenção das áreas verdes do *campus*;
- VI. Executar manutenções em redes hidráulicas de água e esgoto e estações de tratamento;
- VII. Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ligadas ao setor de jardinagem;
- VIII. Realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis com vistas a sua manutenção e a sua recuperação;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

***Coordenadoria de Transporte***

**Art. 42.** Compete à Coordenadoria de Transporte:

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e de materiais;
- I. Coordenar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo;
- II. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e da garagem;
- III. Coordenar, controlar, programar e executar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- IV. Coordenar e controlar as apólices de seguro dos veículos;
- V. Controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e à autorização de viagens;
- VI. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços***

**Art. 43.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- II. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Manutenção da Infraestrutura.

***Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

**Art. 44.** Compete à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- I. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem a administração do *Campus Machado*;
- I. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
- II. Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
- III. Gerenciar a logística dos recursos materiais, os bens móveis e imóveis do *Campus Machado*;
- IV. Coordenar e executar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, de guarda, de tombamento, de registro, de inventário, de alienações, de proteção e de conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- V. Elaborar a Proposta Orçamentária anual do *campus* em conjunto com a direção;
- VI. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária e extraorçamentária;
- VII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e de sua competência;
- VIII. Subsidiar a Auditoria Interna e os órgãos externos de controle na fiscalização dos investimentos na aplicação dos recursos e na execução orçamentária;
- IX. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- X. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- XI. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus Machado* quanto ao cumprimento das políticas, das legislações e dos procedimentos da execução do orçamento;
- XII. Orientar as coordenadorias do *campus* na elaboração de planos de trabalho, objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- XIII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – *Campus Machado*;
- XIV. Gerar indicadores orçamentários que possibilitem a tomada de decisões pelas Diretorias;
- XV. Controlar as despesas e emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

***Coordenadoria de Compras e Contratos***

**Art. 45.** Compete à Coordenadoria de Compras e Contratos:

- I. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- II. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da instituição;
- III. Gerir, com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;
- IV. Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- V. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e de obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;
- VI. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e de contratação de serviços;
- VII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos Termos de Referência de licitação de materiais, de equipamentos, de obras e de serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- VIII. Elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- IX. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Finanças.

### ***Setor de Licitação***

#### **Art. 46.** Compete ao Setor de Licitação:

- I. Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, de obras e de serviços, observando a legislação vigente;
- I. Encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, à área competente para a elaboração da minuta de contrato;
- II. Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- III. Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- IV. Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- V. Adjudicar a licitação e encaminhá-la para a homologação;
- VI. Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

### ***Setor de Compras***

#### **Art. 47.** Compete ao Setor de Compras:

- I. Acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e à contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do *campus*;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do *campus*;
- II. Coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- III. Informar às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
- IV. Assessorar e auxiliar o solicitante/requisitante nas respectivas especificações e enquadramento;
- V. Estabelecer, de forma cronológica, respeitando a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais; bem como da necessidade de contratação de serviços no *campus*;
- VI. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores e encaminhar para os setores responsáveis para realização de eventuais ajustes;
- VII. Manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- VIII. Orientar e auxiliar na elaboração de justificativas a fim de possibilitar legalmente a compra/ aquisição e/ ou procedimento licitatório;
- IX. Articular-se com os demais segmentos do *campus* com vistas ao assessoramento e ao cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência à legislação das licitações;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XI. Inteirar e aplicar a legislação de interesse da área;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

***Setor de Gestão de Contratos***

**Art. 48.** Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I. Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratação, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- I. Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;
- II. Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e na fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- III. Providenciar as publicações na Imprensa Oficial, no prazo legal;
- IV. Orientar os demais setores na elaboração dos Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais;
- V. Elaborar – com o setor requisitante – e disponibilizar, para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos, observando a legislação vigente;
- VI. Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- VII. Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;
- VIII. Solicitar a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de sua nomeação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- X. Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e dos objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XI. Processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XIII. Gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;
- XIV. Coordenar e auxiliar no acompanhamento e no controle das receitas e das despesas de convênios de diversas fontes e projetos e na sua prestação de contas através da análise de relatórios extraídos do SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

***Coordenadoria de Finanças e Contabilidade***

**Art. 49.** Compete à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com orçamento, com finanças e com contabilidade;
- I. Atuar na elaboração dos processos de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- II. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- III. Subsidiar a Auditoria Interna e externa na fiscalização da execução financeira e orçamentária;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- V. Supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- VII. Elaborar relatórios e gerar indicadores com informações financeiras e orçamentárias que possibilitem à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças e Diretorias a tomada de decisões e elaboração do Relatório de Gestão;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças.

***Setor de Execução Orçamentária e Financeira***

**Art. 50.** Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. Elaborar e organizar as prestações de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados pelo *campus* de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Realizar liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas conforme as normas vigentes;
- II. Efetuar e controlar as retenções de impostos e contribuições sociais das notas fiscais liquidadas;
- III. Fornecer diariamente ao Setor de Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- IV. Emitir diariamente o boletim de caixa via sistema financeiro;
- V. Emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- VI. Acompanhar e informar à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- VII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados financeiros;
- VIII. Controlar o saldo de recursos financeiros;
- IX. Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e das descentralizações de crédito;
- X. Auxiliar o Setor de Contabilidade na execução de suas atividades;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

***Setor de Contabilidade***

**Art. 51.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- I. Analisar e ajustar as contas contábeis, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- II. Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- III. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- IV. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- V. Promover acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VI. Realizar perícias;
- VII. Proceder à classificação contábil dos documentos;
- VIII. Efetuar toda conferência das prestações de contas do *campus*;
- IX. Atuar na contabilização do processo de comercialização do excedente de produção e arrecadação de receitas;
- X. Controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste *campus*, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do governo federal, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no seu uso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XI. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;
- XII. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, RAIS, VAF/DAMEF, ITR, DAPI, SPED, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (RFB, SEF/MG, CEF, INSS e outros);
- XIII. Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Materiais e Patrimônio***

**Art. 52.** Compete à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- I. Coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais;
- I. Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- II. Examinar, proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- III. Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- IV. Atender as requisições de materiais dos setores;
- V. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VI. Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- VII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- VIII. Coordenar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- IX. Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do *campus*;
- X. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do *campus*, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- XI. Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do *campus*, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos;
- XII. Elaborar, por setor, os inventários dos bens móveis do *campus*;
- XIII. Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XIV. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

### ***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

**Art. 53.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- I. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- II. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Administração.

### ***Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas***

**Art. 54.** Compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no *Campus Machado*;
- I. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- II. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de interesse dos servidores;
- III. Garantir a qualidade e a eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- IV. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Reitoria, da Auditoria Interna e de demais órgãos de controle;
- V. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do campus e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- VI. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- VII. Orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- VIII. Acompanhar os processos de licença dos servidores, envolvendo saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- IX. Acompanhar o controle de registro de ponto;
- X. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação dos docentes e dos técnicos administrativos;
- XI. Instruir processos de contratação e desligamento de servidores com vínculos temporários;
- XII. Publicar contratações, termos aditivos e desligamentos de servidores com vínculos temporários no Diário Oficial da União;
- XIII. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.
- XV. Coordenar as atividades relacionadas aos subsetores: Setor de Cadastro e Pagamento, Setor de Desenvolvimento e Capacitação e Setor de Qualidade de Vida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Setor de Cadastro de Pagamento***

**Art. 55.** Compete ao Setor de Cadastro de Pagamento:

- I. Planejar, gerenciar, orientar, exercer e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro, aos pagamentos, à lotação, à movimentação, às normas de pessoal, às aposentadorias, às pensões e à concessão de benefícios;
- I. Gerenciar os dados no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) no SIAPECAD, no SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- II. Coordenar o registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- III. Controlar e cadastrar no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- IV. Acompanhar e efetuar inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- V. Respeitar o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- VI. Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- VII. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- VIII. Elaborar e acompanhar, anualmente, em articulação com os demais segmentos proposta, programação de férias, bem como as alterações que ocorram durante todo o período e emitir avisos e recibos das mesmas;
- IX. Instruir e realizar os procedimentos de lançamento de faltas para os servidores;
- X. Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS;
- XI. Coordenar e controlar atividades referentes aos registros funcionais, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- XII. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do *Campus* Machado e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

***Setor de Desenvolvimento e Capacitação***

**Art. 56.** Compete ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação:

- I. Garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- I. Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- II. Planejar e coordenar a execução do plano anual de capacitação dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- III. Acompanhar os processos de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- IV. Acompanhar o processo de concessão de horas para qualificação aos servidores técnico-administrativos;
- V. Instruir e realizar os procedimentos de concessão de horário especial de estudante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Planejar e coordenar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação – PIQ;
- VII. Acompanhar o quadro de servidores de acordo com a sua escolaridade e formação, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- VIII. Acompanhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, emitindo e acompanhando as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- IX. Acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias, com a emissão e o encaminhamento dos formulários e das fichas de avaliação;
- X. Acompanhar os processos de progressão por desempenho dos servidores docentes.
- XI. Acompanhar a situação funcional dos servidores, identificando aqueles que estão próximos da aposentadoria;
- XII. Averbar tempos externos dos servidores, visando contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- XIII. Controlar os arquivos funcionais dos servidores, acompanhando o envio e recebimento de documentos pertencentes aos servidores que foram movimentados;
- XIV. Instruir processo de aposentadoria dos servidores lotados no *campus* Machado;
- XV. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos, de Rescisão e Pastas de Estágio não obrigatório;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

***Setor de Qualidade de Vida***

**Art. 57.** Compete ao Setor de Qualidade de Vida:

- I. Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- I. Desenvolver projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolvam saúde e segurança do trabalho;
- II. Planejar e implementar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- III. Coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IV. Encaminhar atestados de saúde para registro no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal - SIASS;
- V. Acompanhar os registros de saúde efetuados pelo SIASS, mantendo atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- VI. Coordenar o processo de realização dos Exames Médicos Periódicos junto à unidade SIASS, até a conclusão de todo o processo.
- VII. Acompanhar a realização de perícias médicas, conforme agendamento do SIASS, mantendo o servidor atualizado de todas as informações inerentes ao processo.
- VIII. Executar outras atividades correlatas demandadas pelo SIASS.
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

***Diretoria de Desenvolvimento Educacional***

**Art. 58.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- I. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- II. Executar as ações descritas no PPI e PDI;
- III. Submeter às instâncias democráticas do *campus* (Cadem, CPPD, CIS, CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, Cepe, etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão do *campus*;
- IV. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, a pesquisa e a extensão;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VI. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão do *campus*;
- VII. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *campus*;
- VIII. Manter a articulação entre as Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação, Extensão e de Assistência ao Educando, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-reitorias e ao Ministério da Educação;
- X. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral.

***Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 59.** Compete à Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- I. Auxiliar na organização dos laboratórios do *campus*, objetivando a melhoria da prestação de serviços para o público externo, além do atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- II. Promover a articulação entre as Coordenadorias para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de empresas;
- IV. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com o objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;
- V. Incentivar a participação de alunos em atividades científicas no *campus* e em instituições parceiras;
- VI. Apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no *Campus Machado*;
- VII. Implementar no *Campus Machado*, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IFSULDEMINAS;
- IX. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- X. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;
- XI. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XII. Organizar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos científicos e demais atividades desenvolvidas fora do *campus* e relacionadas à pesquisa;
- XIII. Assessorar a Coordenadoria Pedagógica em relação ao gerenciamento dos servidores do IFSULDEMINAS *Campus* Machado envolvidos com ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. Representar a Coordenadoria de Pesquisa na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e no NIPE;
- XV. Organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVI. Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta coordenadoria;
- XVII. Coordenar o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XVIII. Gerenciar o processo de pagamento de bolsas das modalidades Iniciação Científica e Extracurricular;
- XIX. Zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do NIPE;
- XX. Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXI. Apoiar as atividades de Pós-graduação no que diz respeito ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias para docentes apoiadores dos programas.

***Coordenadoria dos cursos de Pós-Graduação***

**Art. 60.** Compete a Coordenadoria cursos Pós-Graduação:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a equipe técnico-pedagógica;
- I. Coordenar a organização e operacionalização dos cursos, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- II. Zelar pela aplicação dos princípios dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- III. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho docente e à avaliação do curso, envolvendo docentes, discentes e equipe técnico-pedagógica;
- IV. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes dos cursos;
- V. Coordenar as atividades de discussão e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VI. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico dos cursos;
- VII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e de extensão;
- VIII. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados aos cursos;
- IX. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- X. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XI. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para os cursos;
- XII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado aos cursos;
- XIII. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XIV. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento dos cursos;
- XV. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos;
- XVI. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito dos cursos;
- XVII. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos aos cursos;
- XVIII. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XIX. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelos cursos;
- XX. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.

### ***Laboratórios***

**Art. 61.** Compete aos servidores dos Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio presente nos laboratórios do *campus*;
- I. Organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente dos laboratórios;
- II. Organizar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- III. Auxiliar o processo de aquisição de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- IV. Gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos;
- V. Auxiliar a supervisão e orientação dos técnicos de laboratório.

### ***Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 62.** Compete à Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Auxiliar na organização dos editais relacionados à pesquisa, zelando pelas informações e documentação ligada ao processo seletivo e relatórios;
- I. Confeccionar as listas de pagamento de bolsistas e realizar acompanhamento deste processo;
- II. Gerenciar as atividades da Pós-graduação, sendo responsável pela alimentação do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias e outras formas de apoio aos programas.
- III. Emitir certificados e declarações relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV. Acompanhamento rotineiro ao GPPEX;
- V. Auxílio à Coordenadoria de Pesquisa na organização das informações geradas no NIPE.

### ***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 63.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

**Coordenadoria Geral de Extensão**

**Art. 64.** Compete à Coordenadoria Geral de Extensão:

- I. Manter a articulação com a Diretoria de Ensino e Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- I. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- II. Gerenciar ações de extensão relacionadas a eventos em geral, congressos, seminários, workshops, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, entre outros;
- III. Apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas de Machado e circunvizinhança, visando a melhoria de qualidade de vida;
- IV. Incentivar a promoção de eventos técnicos científicos a fim de divulgar as diversas áreas de atuação do *campus*;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- VI. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos e programas de extensão;
- VII. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VIII. Gerenciar a organização, a expedição, o registro e a certificação das ações de extensão;
- IX. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
- X. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
- XI. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XIII. Executar as políticas de extensão do IFSULDEMINAS;
- XIV. Planejar e realizar a gestão orçamentária dos recursos relacionados à extensão;
- XV. Coordenar as ações relacionadas a estágios e a acompanhamento de egressos do *campus*;
- XVI. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
- XVII. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo a contribuir com seu desenvolvimento social.
- XVIII. Apoiar as atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade por meio das quais habilidades e conhecimentos de domínio do IFSULDEMINAS sejam disponibilizados à comunidade externa, sob a forma de atendimento, consultoria, assessoria, assistência técnica, procedimento especializado, estudo, treinamento, elaboração de projetos e atividades similares;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XIX. Apoiar e fomentar ações que estimulem a prática esportiva, o lazer e a qualidade de vida dos estudantes e dos servidores;
- XX. Apoiar e fomentar ações que estimulem a valorização da cultura por meio de programas sociais e artísticos no *campus*;
- XXI. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XXII. Atuar na gestão e implementação de programas governamentais voltados à Extensão.
- XXIII. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional.

***Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais***

**Art. 65.** Compete à Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais:

- I. Planejar agenda de eventos culturais e artísticos;
- I. Apoiar e incentivar a realização de ações de extensão relacionadas a eventos em geral, seminários, workshop, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, etc;
- II. Coordenar as formaturas realizadas pelo *campus*;
- III. Coordenar as solenidades cívicas de que o *campus* participe;
- IV. Fazer a interlocução entre o *campus* Machado e a Reitoria do IFSULDEMINAS nas ações ligadas a eventos institucionais;
- V. Organizar ações de integração dos egressos com o *campus*;
- VI. Elaborar estratégias de divulgação dos eventos e dos projetos de extensão do *Campus* Machado;
- VII. Zelar pelo padrão dos eventos, dos programas e dos projetos sociais de extensão oferecidos;
- VIII. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do *campus*, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- IX. Promover atividades de cultura, de lazer e eventos que estimulem a integração de docentes, discentes, técnico-administrativos e demais colaboradores nas ações de extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- X. Incentivar junto ao corpo discente a prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, através da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- XI. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- XII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, para bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XIII. Articular, com a comunidade escolar, ações de extensão de caráter social;
- XIV. Promover ações que visem à integração dos movimentos sociais, associações de bairro e outros grupos com a instituição;
- XV. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos sociais, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVI. Participar dos encontros e dos fóruns de extensão, mantendo intercâmbio de políticas sociais, visando ampliar as ações da instituição;
- XVII. Propor, coordenar e organizar fóruns para discussão dos Programas e Projetos Sociais de extensão no *campus*;
- XVIII. Elaborar e emitir documentos informativos, como relatórios dos eventos, programas culturais e sociais e outras ações desenvolvidos;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Coordenadoria de Relações Institucionais***

**Art. 66.** Compete à Coordenadoria de Relações Institucionais:

- I. Estabelecer um canal de comunicação institucional entre o IFSULDEMINAS – *Campus* Machado e sua comunidade acadêmica, a sociedade civil, empresariado e poder público para debater os temas relacionados à extensão com interface em ensino e pesquisa e demais interesses institucionais;
- I. Fomentar as relações externas da instituição, realizando captação de potenciais parceiros público-privados;
- II. Coordenar ações para efetivação das atividades de extensão em parceria com outras instituições;
- III. Atualizar, organizar, formalizar as parcerias firmadas por meio de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos;
- IV. Apoiar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação do IFSULDEMINAS *Campus* Machado e outras Instituições;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Coordenadoria de Esporte e Lazer***

**Art. 67.** Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas de lazer e esportes;
- I. Coordenar as solenidades desportivas em que o *campus* se faça presente;
- II. Incentivar junto ao corpo discente a prática de esportes;
- III. Organizar torneios e competições esportivas;
- IV. Promover intercâmbios esportivos com outras agremiações da comunidade;
- V. Buscar parcerias com intuito de viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer;
- VI. Incentivar a comunidade acadêmica a realizar atividades físicas e de lazer, desenvolvendo ações internas e externas;
- VII. Programar e coordenar a utilização dos espaços de prática esportiva e de lazer do *Campus* Machado;
- VIII. Implementar programas e projetos de lazer e do exercício físico;
- IX. Elaborar relatórios das ações realizadas;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Centro de Ensino de Línguas***

**Art. 68.** Compete ao Centro de Ensino de Línguas:

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratem do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- I. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus* Machado, para serem falantes proficientes em uma ou mais línguas estrangeiras, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- II. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- III. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e da produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- IV. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa e de línguas estrangeiras;
- V. Viabilizar aplicação e/ou encaminhamento de alunos para exames: TOFEL, IELTS, TELP, DELE, entre outros;
- VI. Organizar a preparação e solicitar a certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- VII. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral;
- VIII. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes internacionais de proficiência e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes;
- IX. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas;
- X. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação textual;
- XI. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Ensino de Línguas;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Secretaria de Extensão***

**Art. 69.** Compete à Secretaria de Extensão:

- I. Estabelecer parcerias, celebrar convênios e cadastrar empresas por meio de sistemas e documentos próprios;
- I. Levantar demandas, divulgar vagas de estágios, empregos e jovem aprendiz, receber e encaminhar documentos, e gerenciar a seleção de estagiários remunerados para o *campus*, por meio da formulação, publicação e acompanhamento de editais;
- II. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório e Remunerado e seus respectivos Termos Aditivos e Rescisórios;
- III. Auxiliar na elaboração, na conferência, no registro e no arquivamento de Pastas de Estágio obrigatório, enviando eletronicamente os comprovantes de entrega;
- IV. Levantar carga horária de estágio dos formandos para os coordenadores de curso, quando solicitado;
- V. Acompanhar os egressos, atualizando seus dados, elaborando e aplicando questionários de monitoramento das etapas de suas vidas acadêmicas e profissionais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Fornecer declarações aos alunos e orientadores;
- VII. Atender o público via balcão, telefone, e-mail e rede social, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- VIII. Gerenciar o site e redes sociais da área de extensão;
- IX. Identificar demandas de ações extensionistas em organizações públicas ou privadas que visem ao atendimento da comunidade e elaborar projetos com observância às necessidades analisadas.
- X. Identificar e promover parcerias para a realização dos projetos de extensão, visando ao atendimento das demandas identificadas;
- XI. Gerenciar o processo de agendamento e registro dos eventos de extensão e organizar a estrutura necessária;
- XII. Divulgar as normas existentes no setor de extensão, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
- XIII. Identificar as demandas por cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na região e coordenar estratégias para viabilização de ofertas e divulgação para a comunidade;
- XIV. Coordenar as ações relacionadas aos cursos FIC, dentre estas, elaboração e publicação de editais, recebimento de inscrições, registro, envio de informações à Secretaria de Registros Acadêmicos para cadastro, organização e atualização de documentos;
- XV. Coordenar e analisar a entrega dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) e relatórios de frequência e aproveitamento dos alunos dos cursos FIC em andamento;
- XVI. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos FIC, atuando diretamente com os coordenadores e instrutores;
- XVII. Emitir relatórios de controle relativos a estágios, projetos de extensão, cursos de Formação Inicial Continuada e demais atividades realizadas no setor;
- XVIII. Auxiliar os Grupos de Apoio à Pesquisa e Extensão (GAPE's), controlar o registro e as documentações das atividades realizadas na área de extensão;
- XIX. Controlar o recebimento de documentos e certificar os participantes das ações de extensão;
- XX. Coordenar e organizar as visitas escolares aos setores do *campus*;
- XXI. Levantar dados e participar da elaboração do Relatório de Gestão;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Extensão***

**Art. 70.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Extensão:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- I. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- II. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

***Pesquisador(a) Institucional***

**Art. 71.** Compete ao Pesquisador(a) Institucional:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- I. Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do campus;
- II. Extrair, em conformidade com as informações dos demais Departamentos do campus, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III. Assessorar a Direção-geral e os Departamentos na elaboração dos Planos Anuais do campus;
- IV. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;
- V. Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes a suas funções;
- VI. Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SISU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/campus;
- VII. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e/ou Procuradoria Educacional Institucional.

***Coordenadoria Geral de Inovação Industrial em Cafeicultura***

**Art. 72.** Compete a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial em Cafeicultura:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Inovação Industrial do IFSULDEMINAS – campus Machado voltadas à cafeicultura.
- II. Promover a cooperação entre instituições de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;
- III. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à Inovação Industrial na área de cafeicultura;
- IV. Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo, por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- V. Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente no Polo de Inovação de Café e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- VI. Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I;
- VII. Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos pactuados;
- VIII. Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da instituição credenciada em executá-lo;
- IX. Gerir a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial, realizando sua administração e alocação dos recursos externos e/ou da Instituição;
- X. Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- XI. Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XII. Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação aplicável e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS, assim como cumprir as metas e objetivos previstos para o desenvolvimento da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- XIII. Representar a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais na área de cafeicultura;
- XIV. Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, aprovando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- XV. Promover a gestão por competências, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação voltados à cafeicultura;
- XVI. Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- XVII. Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro da coordenadoria, de acordo com o planejamento e proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS;
- XVIII. Criar propostas de cursos de formação e capacitação na área de competência do IFSULDEMINAS campus Machado e encaminhá-las para aprovação nos órgãos competentes;
- XIX. Firmar cooperações com os campi do IFSULDEMINAS e com parceiros institucionais externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos de Inovação voltados à cafeicultura;
- XX. Formar e coordenar equipes de prospecção nos diferentes campi do IFSULDEMINAS, com o suporte do NIT/ELITTs;
- XXI. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho;
- XXII. Realizar a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- XXIII. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria Geral de Extensão, Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Direção de Ensino para garantir a efetivação das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do Campus;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional.

*A Coordenadoria Geral de Inovação Industrial em cafeicultura contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:*

***Coordenadoria Executiva***

**Art. 73.** Compete a Coordenadoria Executiva:

- I. A Coordenadoria Executiva, junto à Coordenação de Gestão de Projetos, deverá conduzir a interlocução com a Fundação de Apoio Financeiro, resultando nos contratos assinados entre a Fundação e as empresas parceiras.
- II. Identificar as necessidades de inovação para produtos/processos em empresas na área de atuação do campus Machado;
- III. Divulgar as atividades e serviços da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial do IFSULDEMINAS campus Machado;
- IV. Planejar e supervisionar a comunicação/marketing, seja eletrônico ou físicos, de materiais de divulgação da coordenação geral;
- V. Criar redes de contato com empresas prospectadas que busquem inovar em produtos e processos, oferecendo possibilidades de parcerias, de apoios tecnológicos, pesquisa, desenvolvimento e/ou licença de tecnologia da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Articular com o NIT e demais atores, ações de incentivo à inovação de base tecnológica da coordenação geral;
- VII. Coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades da Coodenadoria Geral de Inovação Industrial;
- VIII. Acompanhar as diversas negociações estabelecidas pela Coodenadoria Geral de Inovação Industrial;
- IX. Elaborar, caso necessário, o Plano de Negócios do novo produto, visando orientar na busca de informações detalhadas, contribuindo assim para a identificação da viabilidade deste;
- X. Acompanhar a execução do Plano de Negócios estabelecido no início de cada projeto junto a empresa;
- XI. Elaborar documentos e formulários de apoio que subsidiem a atuação da Coodenadoria Geral de Inovação Industrial;
- XII. Colaborar nos levantamentos de custo, minutas de convênios e projetos para celebração das parcerias;
- XIII. Apoiar o Coordenador Geral de Inovação Industrial e demais coordenações no exercício de suas atribuições.

#### ***Coordenadoria de Comunicação e Portfólio***

**Art. 74.** Compete a Coordenadoria de Comunicação e Portfólio:

- I. Preparar material publicitário da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços da coordenadoria, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- II. Efetivar o registro de todas as atividades realizadas pela Coordenadoria Geral de Inovação Industrial como as prospecções, capacitações, eventos de divulgação, dentre outros;
- III. Apoiar os projetos, contratados e executados, colaborando na alocação de infraestrutura, além de outros aspectos que envolvam o acompanhamento dos recursos;
- IV. Planejar, organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial junto à Fundação de Apoio, encaminhando a esta as planilhas de pagamentos, credenciamento e pagamentos de diárias;
- V. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.

#### ***Coordenadoria de Propriedade Intelectual***

**Art. 75.** Compete a Coordenadoria de Propriedade Intelectual:

- I. Avaliar se os produtos ou processos atendem aos requisitos de atividade inventiva, novidade e aplicação industrial;
- II. Acompanhar a negociação de propriedade intelectual junto a empresa, a qual deve ser ajustada à realidade de cada caso de negociação;
- III. Apoiar na redação de contratos;
- IV. Auxiliar no processo de busca de anterioridade de patentes;
- V. Auxiliar na redação de patentes;
- VI. Manter atualizados todos os projetos e acompanhar os royalties de patentes gerados para a Instituição;
- VII. Alinhar com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFSULDEMINAS, os processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia;

#### ***Coordenadoria de Recursos Humanos***

**Art. 76.** Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de Recursos Humanos na área de competência proposta, relação de cursos e demais estratégias de formação a serem ofertadas neste contexto;
- II. Sistematizar e articular as ações de formação, nas distintas modalidades de ensino e cursos de qualificação profissional, com oferta de cursos e programas de ações de PD&I próprios ou em parceria com outros campi;
- III. Elaborar e acompanhar plano de oferta de qualificação em PD&I para docentes, técnicos administrativos, profissionais de empresas;
- IV. Elaborar e acompanhar plano de formação de estudantes do IFSULDEMINAS em projetos de PD&I dos Polos nos diferentes níveis ensino;
- V. Elaborar e acompanhar os processos de seleção dos pesquisadores e dos discentes a integrem os projetos da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- VI. Promover a integração entre as atividades de pesquisa e formação discente, através da proposição de disciplinas a serem incorporadas ao currículo dos cursos;
- VII. Elaborar estratégias de inserção de alunos nas empresas para realização de atividades de PDI;
- VIII. Desenvolver plano de estímulo à realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em articulação com empresas industriais;
- IX. Elaborar outras estratégias de formação de pessoas de acordo com as demandas dos projetos do PD&I;
- X. Relacionar custos referentes ao desenvolvimento do programa (bolsas para os estudantes, horas professores, dentre outros) e respectivas fontes de recursos institucionais e/ou externos;
- XI. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Recursos Humanos.

***Coordenadoria de Prospecção de Projetos***

**Art. 77.** Compete a Coordenadoria de Prospecção de Projetos:

- I. Prospectar parceiros institucionais para projetos de PD&I;
- XII. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- XIII. Mapear as competências profissionais dos servidores do IFSULDEMINAS, de forma a atender demandas de novos projetos de PD&I e propostas técnicas;
- XIV. Auxiliar o processo de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, junto ao coordenador do projeto e/ou equipe de pesquisadores;
- XV. Desenvolver a proposta financeira dos projetos, contando com auxílio da equipe de pesquisadores;
- XVI. Assessorar a Coordenação de Comunicação e Portfólio a preparar material publicitário da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial para prospecção, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços da Coordenadoria Geral, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- XVII. Criar rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas a serem prospectadas para projetos de PD&I;
- XVIII. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Prospecção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Gestão de Projetos***

**Art. 78.** Compete a Coordenadoria de Gestão de Projetos:

- I. Acompanhar o Plano de Negociação dos projetos junto ao Coordenador do Projeto e a Empresa;
- XIX. Acompanhar todos os projetos executados pela Coordenadoria Geral de Inovação Industrial, incluindo a execução orçamentária;
- XX. Auxiliar na alocação das áreas, laboratórios e equipamentos necessários para execução dos projetos;
- XXI. Coordenar processos de pesquisa e preparar relatórios;
- XXII. Planejar e executar ações de comunicação da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial direcionadas aos públicos interno e externo, junto à Coordenaria Executiva;
- XXIII. Elaborar, propor, acompanhar e manter atualizado o Plano de Marketing dos produtos de inovação obtidos;
- XXIV. Colaborar com todos os projetos em prospecção na elaboração das propostas técnicas;
- XXV. Garantir o bom andamento dos projetos;
- XXVI. Estimular na Instituição, principalmente entre os discentes, à participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura, principal arranjo produtivo local;
- XXVII. Planejar e coordenar os projetos, garantindo o bom andamento dos mesmos;
- XXVIII. Realizar o levantamento e publicação dos resultados;
- XXIX. Realizar a execução orçamentária dos projetos e demais ações correlacionadas;
- XXX. Garantir a integração e cooperação entre todos os membros do projeto;
- XXXI. Gerar informações, relatórios e prestação de contas;
- XXXII. Monitorar o cumprimento contratual dos projetos de PD&I;
- XXXIII. Enviar informações técnicas e administrativas dos projetos em execução e executados quando solicitado, respeitando o sigilo destas informações;
- XXXIV. Conduzir iniciativas de capacitação em gerenciamento de projetos de PD&I;
- XXXV. Gerenciar junto os projetos de PD&I contratados com a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial, elaborar minutas de contratos, editais de fomento à PD&I, documentos e planilhas de controle destes projetos;
- XXXVI. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Gestão de Projetos de PD&I.

***Secretaria de Inovação Industrial***

**Art. 79.** Compete a Secretaria de Inovação Industrial

- I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, os arquivos da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- II. Prestar assistência ao Coordenador Geral de Inovação Industrial e à Coordenadora Executiva nas diversas demandas;
- III. Apoiar as coordenações no exercício de suas atribuições e as equipes executoras dos projetos;
- IV. Prestar informações sobre a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- V. Gerenciar os canais de divulgação da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Assessoria de Comunicação do Campus e da Reitoria;
- VI. Auxiliar na produção de materiais de divulgação da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Inovação Industrial ou pelo (a) Coordenador (a) Executiva.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

*A Coordenadoria Geral de Inovação Industrial contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:*

***Assessoria Técnica***

**Art. 80.** Compete a Assessoria Técnica:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- XXXVII. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- XXXVIII. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- XXXIX. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- XL. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

***Diretoria de Ensino***

**Art. 81.** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Coordenar e planejar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Campus, referente as atividades de ensino;
- I. Oportunizar a execução e avaliar as ações descritas no PPI e PDI, em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, referente as atividades de ensino.
- II. Submeter às instâncias democráticas do Campus (CADEM, CPPD, CIS, CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, CEPE, etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino;
- III. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição, referente aos cursos de nível técnico e superior;
- IV. Articular ações com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, através da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar do discente;
- V. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais;
- VI. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- VII. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- IX. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do Campus;
- X. Manter a articulação com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-Reitorias e ao Ministério da Educação;
- XII. Fomentar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIII. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XIV. Participar e acompanhar a organização do calendário acadêmico em conjunto com as Coordenadorias Pedagógicas, Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Direção Geral;
- XV. Presidir e/ou delegar responsabilidades de representação da diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

***Coordenadoria Pedagógica***

**Art. 82.** Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria Geral de Extensão, Coordenadoria Geral de Produção e Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando para a junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do Campus;
- II. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- III. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- V. Participar da organização do horário acadêmico, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com o Setor de Orientação Educacional;
- VI. Participar e acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação Profissional, Tecnológica e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- VII. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente;
- VIII. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- IX. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- X. Realizar o acompanhamento pedagógico das ações de Ensino, visando garantir a permanência e o êxito dos estudantes;
- XI. Promover discussões e reflexões sobre a qualidade da oferta do Ensino na instituição;
- XII. Auxiliar na (re)formulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), oportunizando espaços que privilegiem a construção coletiva dos documentos;
- XIII. Oportunizar e fomentar espaços de discussão entre as coordenações dos cursos e a Diretoria de Ensino.
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Coordenadoria de Educação a Distância***

**Art. 83.** Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- IV. Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- V. Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- VI. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- VII. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- VIII. Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- IX. Acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

***Setor de Orientação Educacional***

**Art. 84.** Compete ao Setor de Orientação Educacional:

- I. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- II. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- III. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- IV. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- V. Promover a integração entre família, instituição e comunidade;
- VI. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- VII. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, junto aos coordenadores;
- VIII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- IX. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Biblioteca***

**Art. 85.** Compete ao setor de Biblioteca:

- I. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do *campus*;
- I. Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;
- II. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores;
- III. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Secretaria de Registros Acadêmicos***

**Art. 86.** Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento;
- I. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- II. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Ensino e Coordenadorias de Curso;
- III. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- IV. Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
- V. Participar na elaboração do calendário acadêmico;
- VI. Prestar assessoria aos demais órgãos do *campus* em matéria de sua competência;
- VII. Desenvolver, com a Diretoria de Ensino e demais setores técnicos, a interpretação de legislação e normas;
- VIII. Efetuar registros acadêmicos relativos ao corpo discente;
- IX. Preparar e informar processos específicos;
- X. Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico;
- XI. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- XII. Efetuar matrículas e rematrículas de alunos;
- XIII. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro;
- XIV. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares;
- XV. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
- XVI. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela instituição;
- XVII. Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando***

**Art. 87.** Compete à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Contribuir com o processo de formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
- XLII. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XLIII. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência do educando em sua integralidade;
- XLIV. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar habilidades e dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e/ou convivência dos alunos, provendo meios para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
- XLV. Interagir com o corpo docente e técnicos administrativos de forma a possibilitar uma visão mais ampla da vida do estudante como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- XLVI. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer o melhor acompanhamento da vida escolar;
- XLVII. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XLVII. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as quando necessário, bem como esclarecimento e compromisso com a efetivação dos seus direitos enquanto estudante;
- XLVIII. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando o atendimento da legislação vigente;
- XLIX. Propor meios e ações, articulados com o setor pedagógico, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e, através desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
  - L. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visem explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
  - LI. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
  - LII. Garantir aos discentes a proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo ensino-aprendizagem;
  - LIII. Realizar ações de educação em saúde, estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde, desenvolvida a partir de determinantes junto aos discentes e à instituição, relacionados à qualidade de vida do aluno e influenciando a família e a comunidade;
  - LIV. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnósticos e tratamentos de problemas específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;
  - LV. Divulgar os processos do programa auxílio estudantil, dando aos discentes as devidas orientações;
  - LVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Setor de Alimentação e Nutrição***

**Art. 88.** Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I. Elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- II. Executar os cardápios planejados e observar a sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;
- III. Controlar e fiscalizar a entrada, saída e armazenamento de gêneros, no âmbito de sua competência;
- IV. Planejar e coordenar a distribuição das atividades de copa/cozinha e refeitório;
- V. Elaborar dados estatísticos sobre as atividades realizadas na Coordenadoria;
- VI. Interagir com os demais segmentos do *campus* no que tange a assuntos nutricionais;
- VII. Desenvolver atividades de Educação Alimentar e Nutricional com os alunos, objetivando a melhoria de sua saúde;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

***Setor de Acompanhamento ao Educando***

**Art. 89.** Compete ao Setor de Acompanhamento ao Educando:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- II. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III. Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para a criação, a idealização ou o aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V. Orientar as associações estudantis e estabelecer com elas canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional;
- VI. Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando***

**Art. 90.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Materiais e Patrimônio.

***Assessoria Técnica da Diretoria de Ensino***

**Art. 91.** Compete a Assessoria Técnica da Diretoria de Ensino:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- I. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- II. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

# Documento Digitalizado Público

## Regimento Interno Campus Machado 2020

**Assunto:** Regimento Interno Campus Machado 2020  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Regimento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 11/10/2022 13:10:59.

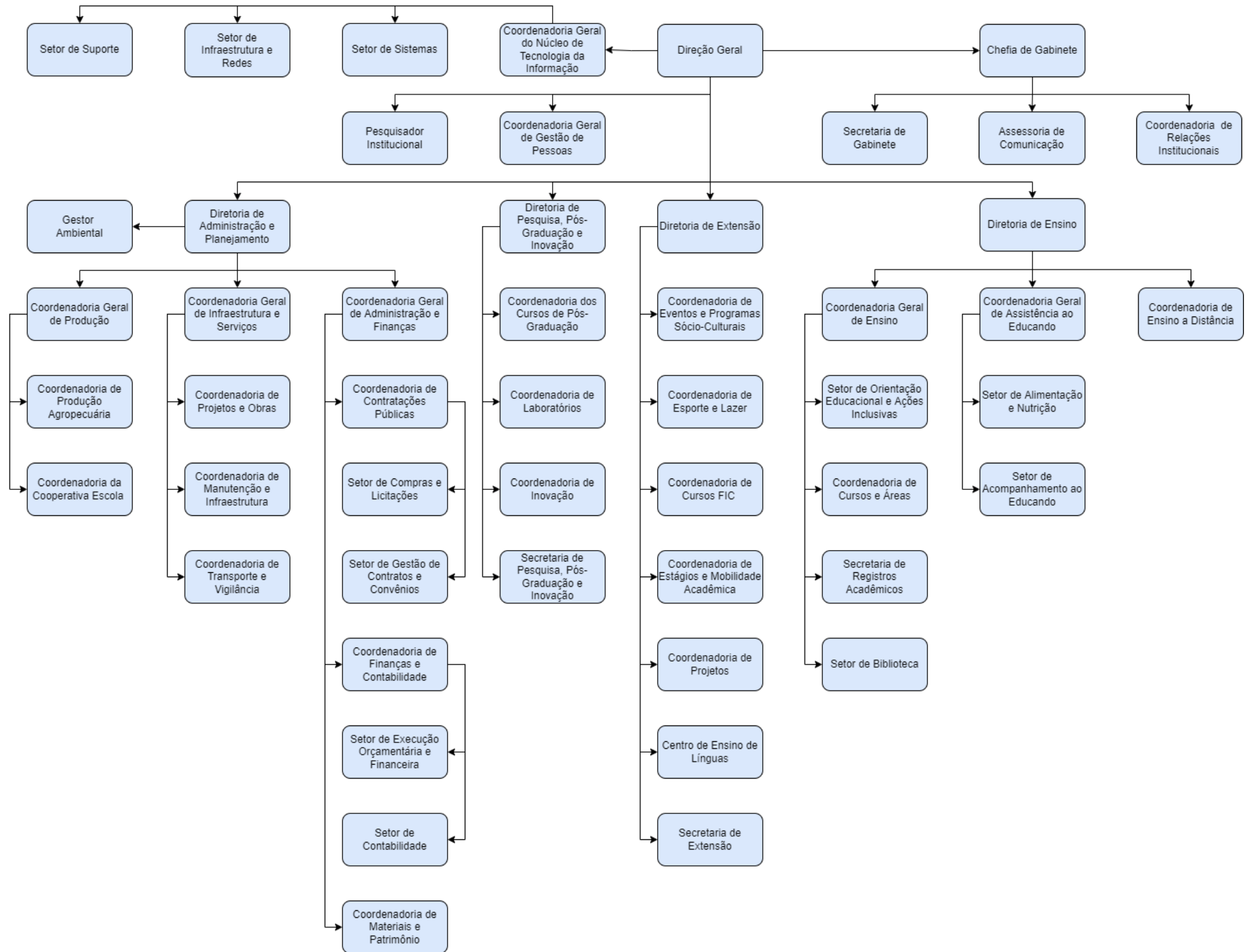
Este documento foi armazenado no SUAP em 11/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 334142

**Código de Autenticação:** 61a7cf708e



# ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – *campus* MACHADO







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – *campus* MACHADO

Art. 1. A administração do *campus* Machado é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e articulação dos diversos setores. Segue a estrutura organizacional do *campus*, bem como as atribuições de cada setor.

- I. Gabinete;
- II. Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Diretoria de Extensão;
- V. Diretoria de Ensino.

§1º. Os setores do *campus* Machado se subdividem em Coordenadorias Gerais, exercidas por Coordenadores Gerais; Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; Setores, exercidas também por Coordenadores, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§2º. Os setores do *campus* Machado, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo diretor(a)-geral, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

### ***Gabinete***

Art. 2. O Gabinete é composto por:

- I. Direção Geral;
  - A. Chefia de Gabinete;
    1. Secretaria de Gabinete;
    2. Assessoria de Comunicação;
    3. Relações Institucionais;
    4. Assessoria Técnica.
  - B. Coordenadoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação.
    1. Setor de Sistemas;
    2. Setor de Infraestrutura e Redes;
    3. Setor de Suporte.
  - C. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
  - D. Pesquisador Institucional.

### ***Direção Geral***

Art. 3. Compete ao Diretor(a)-Geral:

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *campus*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- II. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógica no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- IV.** Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *campus* e de todo IFSULDEMINAS;
- V.** Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- VI.** Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII.** Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, a projetos e a investimentos do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII.** Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX.** Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X.** Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI.** Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII.** Representar o *campus*;
- XIII.** Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV.** Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e do cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

***Chefia de Gabinete***

Art. 4. Compete à Chefia de Gabinete:

- I.** Assistir o Diretor(a) Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II.** Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III.** Coordenar os trabalhos da secretaria do Gabinete;
- IV.** Coordenar os trabalhos do Setor de Comunicação;
- V.** Elaborar e Organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pelo Diretor(a) Geral;
- VI.** Preparar a correspondência oficial do *campus*;
- VII.** Coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- VIII.** Receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do Diretor(a) Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX.** Participar de comissões designadas pelo diretor(a)-geral;
- X.** Coordenar as ações ligadas à LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XI.** Organizar a agenda do diretor(a)-geral;
- XII.** Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor(a)-geral;
- XIII.** Receber e realizar triagem de demandas de auditoria e conduzir o fornecimento de subsídios e respostas;
- XIV.** Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Secretaria de Gabinete**

Art. 5. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo do gabinete;
- II. Prestar assistência ao Diretor(a)-geral e ao Chefe de Gabinete;
- III. Proceder o encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria, bem como, protocolo, distribuição de correspondências e documentos;
- IV. Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pelo(a) Diretor(a)-geral;
- V. Realizar atendimento ao público;
- VI. Elaborar portarias internas do *campus*;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe de Gabinete.

**Assessoria de Comunicação**

Art. 6. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Propor e executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e/ou acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e/ou acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e web jornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao *campus* na mídia;
- V. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e cerimoniais do *campus* com o subsetor de Coordenadoria de Eventos;
- VI. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VII. Atualizar e manter o site oficial do *campus*;
- VIII. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *campus*;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Assistir o Diretor(a)-geral na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do *campus* nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- XI. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XII. Tornar público as exigências da LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir o *campus* nas atividades de comunicação social e de relações-públicas;
- XV. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento.
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe do Gabinete.

**Coordenadoria de Relações Institucionais**

Art. 7. Compete à Coordenadoria de Relações Institucionais:

- I. Estabelecer um canal de comunicação institucional entre o IFSULDEMINAS – *campus* Machado e sua comunidade acadêmica, a sociedade civil, empresariado e poder público para debater os temas relacionados à extensão com interface em ensino e pesquisa e demais interesses institucionais;
- II. Fomentar as relações externas da instituição, realizando captação de potenciais parceiros público-privados;
- III. Coordenar ações para efetivação das atividades de extensão em parceira com outras instituições;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Atualizar, organizar, formalizar as parcerias firmadas por meio de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos;
- V. Apoiar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação do IFSULDEMINAS *campus* Machado e outras Instituições;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Assessoria Técnica do Gabinete***

Art. 8. Compete à Assessoria Técnica do Gabinete:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

***Coordenadoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação***

Art. 9. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar e manter, em conjunto com as Coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Representar o Diretor(a)-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- IV. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projeto para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação no *campus* Machado, em consonância com as Políticas de Segurança da Informação Institucional;
- VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus* Machado;
- VII. Analisar, elaborar e implantar projetos relacionados à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- VIII. Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *campus* Machado, monitorando as manutenções e conservação dos recursos de hardware e software;
- IX. Propor e coordenar a aquisição de novas soluções de Tecnologia da Informação, quando necessário, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando as soluções de acordo com as necessidades da Instituição e regulamentações vigentes;
- X. Propor e coordenar, quando necessário, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do *campus* Machado e fiscalizar a qualidade de execução desses serviços;
- XI. Realizar avaliação de riscos em projetos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação;
- XII. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Infraestrutura e Redes, Sistemas e Suporte;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIII.** Elaborar relatórios inerentes à área de Tecnologia da Informação, a fim de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- XIV.** Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de Tecnologia da Informação;
- XV.** Fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados à Tecnologia da Informação;
- XVI.** Manter intercâmbio com os demais campi e Reitoria, com o objetivo de desenvolver projetos com benefícios comuns;
- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelas Diretorias.

***Setor de Sistemas***

Art. 10. Compete ao Setor de Sistemas:

- I.** Identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários às operações e ao desenvolvimento do *campus* Machado em consonância com às premissas do PDTI;
- II.** Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- III.** Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- IV.** Desenvolver e promover melhoria contínua no Sistema Acadêmico em consonância com as definições do Comitê de Governança do SUAP Edu;
- V.** Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

***Setor de Infraestrutura e Redes***

Art. 11. Compete ao Setor de Infraestrutura e Redes:

- I.** Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação;
- II.** Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação no *campus* Machado;
- III.** Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *campus* Machado;
- IV.** Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação;
- V.** Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação;
- VI.** Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VII.** Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

***Setor de Suporte***

Art. 12. Compete ao Setor de Suporte:

- I.** Apoiar os setores administrativos e pedagógicos do *campus* relativamente ao correto uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II.** Zelar pela integridade física dos equipamentos de Tecnologia da Informação alocados no Setor de Suporte;
- III.** Instalar e configurar dispositivos de Tecnologia da Informação nos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Instalar softwares aplicativos e sistemas operacionais, respeitando a legislação vigente, em computadores dos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;
- V. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação dos setores das áreas administrativa e pedagógica e laboratórios de informática;
- VI. Controlar, no Setor de Suporte, o estoque de materiais necessários à execução dos trabalhos relacionados à Tecnologia da Informação no *campus* Machado;
- VII. Instalar e manter a estrutura física da rede de computadores do *campus*;
- VIII. Apurar e avaliar a integridade dos equipamentos em utilização, situação de descarte e com necessidade de substituição no *campus* Machado;
- IX. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

**Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas**

Art. 13. Compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no *campus* Machado;
- II. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- III. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de interesse dos servidores;
- IV. Garantir a qualidade e a eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- V. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Reitoria, da Auditoria Interna e de demais órgãos de controle;
- VI. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do *campus* e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- VII. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- VIII. Orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- IX. Acompanhar os processos de licença dos servidores, envolvendo saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- X. Acompanhar o controle de registro de ponto;
- XI. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação dos docentes e dos técnicos administrativos;
- XII. Instruir processos de contratação e desligamento de servidores com vínculos temporários;
- XIII. Publicar contratações, termos aditivos e desligamentos de servidores com vínculos temporários no Diário Oficial da União;
- XIV. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação;
- XV. Instruir processo de aposentadoria dos servidores lotados no *campus* Machado;
- XVI. Averbar tempos externos dos servidores, visando contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.
- XVIII. Planejar, gerenciar, orientar, exercer e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro, aos pagamentos, à lotação, à movimentação, às normas de pessoal, às aposentadorias, às pensões e à concessão de benefícios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XIX.** Gerenciar os dados no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) no SIAPECAD, no SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- XX.** Coordenar o registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- XXI.** Controlar e cadastrar no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- XXII.** Acompanhar e efetuar inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- XXIII.** Respeitar o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- XXIV.** Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- XXV.** Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- XXVI.** Elaborar e acompanhar, anualmente, em articulação com os demais segmentos proposta, programação de férias, bem como as alterações que ocorram durante todo o período e emitir avisos e recibos das mesmas;
- XXVII.** Instruir e realizar os procedimentos de lançamento de faltas para os servidores;
- XXVIII.** Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS;
- XXIX.** Coordenar e controlar atividades referentes aos registros funcionais, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- XXX.** Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do *campus* Machado e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XXXI.** Garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- XXXII.** Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- XXXIII.** Acompanhar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFSULDEMINAS em relação às demandas locais ;
- XXXIV.** Acompanhar os processos de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- XXXV.** Acompanhar o processo de licenças afastamentos relativos à qualificação dos servidores técnico-administrativos;
- XXXVI.** Instruir e realizar os procedimentos de concessão de horário especial de estudante;
- XXXVII.** Planejar e coordenar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação – PIQ;
- XXXVIII.** Acompanhar o quadro de servidores de acordo com a sua escolaridade e formação, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- XXXIX.** Acompanhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, emitindo e acompanhando as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- XL.** Acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias, com a emissão e o encaminhamento dos formulários e das fichas de avaliação;
- XLI.** Acompanhar os processos de progressão por desempenho dos servidores docentes.
- XLII.** Acompanhar a situação funcional dos servidores, identificando aqueles que estão próximos da aposentadoria;
- XLIII.** Controlar os arquivos funcionais dos servidores, acompanhando o envio e recebimento de documentos pertencentes aos servidores que foram movimentados, bem como a atualização do Assentamento Funcional Digital;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XLIV.** Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos, de Rescisão e Pastas de Estágio não obrigatório;
- XLV.** Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- XLVI.** Desenvolver projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolvam saúde e segurança do trabalho;
- XLVII.** Planejar e implementar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XLVIII.** Coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XLIX.** Dar suporte ao servidor no envio de atestados de saúde para registro no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal - SIASS;
  - L.** Acompanhar os registros de saúde efetuados pelo SIASS, mantendo atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
  - LI.** Coordenar o processo de realização dos Exames Médicos Periódicos junto à unidade SIASS, até a conclusão de todo o processo.
  - LII.** Acompanhar a realização de perícias médicas, conforme agendamento do SIASS, mantendo o servidor atualizado de todas as informações inerentes ao processo.
- LIII.** Executar outras atividades correlatas demandadas pelo SIASS.
- LIV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

***Pesquisador(a) Institucional***

Art. 14. Compete ao Pesquisador(a) Institucional:

- I.** Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do campus;
- II.** Extrair, em conformidade com as informações dos demais Departamentos do campus, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III.** Assessorar a Direção Geral e as demais Diretorias na elaboração dos Planos Anuais do campus;
- IV.** Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;
- V.** Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes a suas funções;
- VI.** Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SISU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/campus;
- VII.** Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII.** Gerar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- IX.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e/ou Procuradoria Educacional Institucional.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Diretoria de Administração e Planejamento***

Art. 15. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
  - A. Gestor Ambiental;
  - B. Coordenadoria Geral de Produção;
    1. Coordenadoria de Produção Agropecuária;
    2. Coordenadoria da Cooperativa Escola;
    3. Assessoria Técnica.
  - C. Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços;
    1. Coordenadoria de Projetos e Obras;
    2. Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura;
    3. Coordenadoria de Transporte;
    4. Assessoria Técnica.
  - D. Coordenadoria Geral de Administração e Finanças
    1. Coordenadoria de Contratações Públicas;
      - a) Setor de Compras e Licitações;
      - b) Setor de Gestão de Contratos e Convênios.
    2. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;
      - a) Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
      - b) Setor de Contabilidade.
    3. Coordenadoria de Materiais e Patrimônios;
    4. Assessoria Técnica.

Art. 16. Compete ao Diretor(a) de Administração e Planejamento:

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, as ações, as diretrizes, as normas e os regulamentos do *campus* relacionados à Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenadorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria e o(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual de Administração do *campus*;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- V. Fomentar e propor o desenvolvimento de sistemas de informação e de racionalização de custos e de processos;
- VI. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- VII. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- VIII. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com os setores afins;
- IX. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- X. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XI. Auxiliar a Reitoria fornecendo subsídios para o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da instituição junto à sociedade e aos órgãos de controle;
- XII. Garantir a articulação entre as ações da administração e demais diretorias, objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

***Gestor(a) Ambiental***

Art. 17. Compete ao Gestor(a) Ambiental:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no *campus* Machado;
- II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes;
- IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, através da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- V. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no PLS - Programa de Logística Sustentável;
- VI. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização de servidores, alunos e comunidade;
- VII. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização de alunos, servidores e funcionários terceirizados;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do *campus* e também para a comunidade externa.

***Coordenadoria Geral de Produção***

Art. 18. Compete à Coordenadoria Geral de Produção:

- I. Manter a articulação dos setores produtivos com a Diretoria de Ensino, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerenciar e coordenar a execução das atividades dos setores de produção animal e agrícola;
- III. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos pedagógicos, de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IV. Articular ações compartilhadas com os setores produtivos dos demais *campi* – fazenda do IFSULDEMINAS;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações dos setores produtivos;
- VI. Planejar junto à Diretoria de Administração e Planejamento as questões orçamentárias e insumos relacionadas aos setores produtivos;
- VII. Articular e incentivar parcerias público-privadas com o objetivo de melhorar a eficiência produtiva dos setores, bem como das práticas pedagógicas, de pesquisa e extensão;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VIII.** Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IX.** Orientar a cooperativa-escola para que atue em prol do educando e da organização acadêmica;
- X.** Manter organizado o arquivo de documentos, inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XI.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e Diretor(a) de Administração e Planejamento.

***Coordenadoria de Produção Agropecuária***

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Produção Agropecuária:

- I.** Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores agropecuários do *campus*;
- II.** Planejar, gerenciar e assistir os diferentes sistemas de produção vegetal e animal;
- III.** Desenvolver, administrar e coordenar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV.** Atuar na área de nutrição e alimentação animal, visando aumentar sua produtividade e o bem-estar animal;
- V.** Zelar pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais;
- VI.** Desenvolver métodos que melhorem as técnicas de criação, transporte, manipulação e abate, visando o bem-estar animal, o desenvolvimento de produtos de origem animal, buscando qualidade, segurança alimentar e economia;
- VII.** Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, visando à segurança alimentar humana;
- VIII.** Incentivar e promover grupos de estudos e práticas nos setores zootécnicos;
- IX.** Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção e pesquisa;
- X.** Organizar e programar as atividades do setor de mecanização em função de ensino, pesquisa e extensão;
- XI.** Atender as demandas das áreas experimentais e serviços na pesquisa de campo;
- XII.** Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- XIII.** Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- XIV.** Acompanhar as atividades de preparo e de correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agroquímicos, as etapas de plantio, de colheita e de pós-colheita, da formação de pastagens, de mudas e outros;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

***Coordenadoria da Cooperativa Escola***

Art. 20. Compete à Coordenadoria da Cooperativa Escola:

- I.** Promover o desenvolvimento dos princípios cooperativistas, atuando como laboratório operacional para a prática e fixação das técnicas do cooperativismo;
- II.** Apoiar o planejamento, a coordenação, a execução e a manutenção dos projetos pedagógicos da Instituição;
- III.** Apoiar sempre que possível às Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação e Extensão nas ações que envolvam os cooperados;
- IV.** Efetuar o planejamento, a avaliação, o acompanhamento e a orientação das atividades operacionais da cooperativa-escola;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais com a Diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. Zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- VII. Criar mecanismos de articulação permanente do *campus* com a cooperativa-escola visando à implementação dos currículos;
- VIII. Prestar contas à direção da instituição, apresentando balanço mensal das suas atividades;
- IX. Apresentar anualmente a prestação de contas em Assembleia Geral Ordinária, nos termos do art. 44 da Lei no 5.764/71;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria de Geral de Produção***

Art. 21. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Produção:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

***Coordenadoria de Geral de Infraestrutura e Serviços***

Art. 22. Compete à Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, à vigilância, às portarias, aos transportes, à limpeza, às oficinas, à garagem, à manutenção elétrica (BT e AT) e hidráulica, à manutenção de veículos e de máquinas agrícolas, de equipamentos diversos e da estação de tratamento de água;
- II. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- III. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus* os serviços de terceiros;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações, considerando prioritariamente a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSULDEMINAS – *campus* Machado;
- V. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, de reparo e de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e de mobiliários;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

***Coordenadoria de Projetos e Obras***

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Projetos e Obras:

- I. Organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. Elaborar projetos de obras de construção e de reformas;
- III. Fiscalizar obra de construção civil, controlar seu cronograma físico e financeiro e supervisionar sua segurança e seus aspectos ambientais;
- IV. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Assessorar na elaboração e manutenção do plano diretor;
- VI. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- VII. Assessorar a Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura nas atividades de manutenção predial do *campus*;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

***Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura***

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura:

- I. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- II. Estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- III. Planejar e organizar as demandas por materiais a serem adquiridos para manutenção e limpeza dos setores de forma a garantir sua disponibilidade quando necessários;
- IV. Garantir a manutenção e a limpeza de resíduos vegetais das vias públicas e dos ambientes internos do *campus*;
- V. Desenvolver e implementar projetos de jardinagem e paisagismo nas áreas externas do *campus*, com base na funcionalidade, topografia do local, aspectos culturais e sociais, os recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- VI. Manutenção das áreas verdes do *campus*;
- VII. Executar manutenções em redes hidráulicas de água e esgoto e estações de tratamento;
- VIII. Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ligadas ao setor de jardinagem;
- IX. Realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis com vistas a sua manutenção e a sua recuperação;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

***Coordenadoria de Transporte e Vigilância***

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Transporte e Vigilância:

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e de materiais;
- II. Coordenar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo;
- III. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e da garagem;
- IV. Coordenar, controlar, programar e executar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- V. Coordenar e controlar as apólices de seguro dos veículos;
- VI. Controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e à autorização de viagens;
- VII. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VIII. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas à vigilância patrimonial da instituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Coordenar e executar as atividades relacionadas às centrais de alarmes de incêndio e segurança patrimonial;
- X. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos boletins de ocorrência internos e externos;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços***

- Art. 26. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:
- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
  - II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
  - III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
  - IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
  - V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Manutenção da Infraestrutura.

***Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

- Art. 27. Compete à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:
- I. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem a administração do *campus* Machado;
  - II. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
  - III. Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
  - IV. Gerenciar a logística dos recursos materiais, os bens móveis e imóveis do *campus* Machado;
  - V. Coordenar e executar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, de guarda, de tombamento, de registro, de inventário, de alienações, de proteção e de conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
  - VI. Elaborar a Proposta Orçamentária anual do *campus* em conjunto com a direção;
  - VII. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária e extraorçamentária;
  - VIII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e de sua competência;
  - IX. Subsidiar a Auditoria Interna e os órgãos externos de controle na fiscalização dos investimentos na aplicação dos recursos e na execução orçamentária;
  - X. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
  - XI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
  - XII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *campus* Machado quanto ao cumprimento das políticas, das legislações e dos procedimentos da execução do orçamento;
  - XIII. Orientar as coordenadorias do *campus* na elaboração de planos de trabalho, objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
  - XIV. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – *campus* Machado;
  - XV. Gerar indicadores orçamentários que possibilitem a tomada de decisões pelas Diretorias;
  - XVI. Controlar as despesas e emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

***Coordenadoria de Contratações Públicas***

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Contratações Públicas:

- I.** Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;
- II.** Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- III.** Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da instituição;
- IV.** Gerir, com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;
- V.** Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- VI.** Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e de obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;
- VII.** Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e de contratação de serviços;
- VIII.** Coordenar as atividades de referentes à Gestão de Contratos e Convênios;
- IX.** Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos Termos de Referência de licitação de materiais, de equipamentos, de obras e de serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- X.** Elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- XI.** Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Finanças.

***Setor de Compras e Licitações***

Art. 29. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I.** Acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e à contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do *campus*; analisando a viabilidade da execução dos processos licitatórios, observando a legislação vigente;
- II.** Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes à todas as licitações do *campus*;
- III.** Assessorar e auxiliar o solicitante/requisitante nas respectivas especificações e enquadramento;
- IV.** Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores e encaminhar para os setores responsáveis para realização de eventuais ajustes;
- V.** Estabelecer, de forma cronológica, respeitando a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais; bem como da necessidade de contratação de serviços no *campus*;
- VI.** Orientar e auxiliar na elaboração de justificativas a fim de possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VII.** Encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, à área competente para a elaboração da minuta de contrato;
- VIII.** Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- IX.** Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- X.** Adjudicar a licitação e encaminhá-la para a homologação;
- XI.** Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- XII.** Inteirar-se e aplicar a legislação vigente;
- XIII.** Articular-se com os demais segmentos do *campus* com vistas ao assessoramento e ao cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência à legislação das licitações;
- XIV.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Contratações Públicas.

***Setor de Gestão de Contratos e Convênios***

Art. 30. Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I.** Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratação, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- II.** Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;
- III.** Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e na fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- IV.** Providenciar as publicações na Imprensa Oficial, no prazo legal;
- V.** Orientar os demais setores na elaboração dos Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais;
- VI.** Elaborar – com o setor requisitante – e disponibilizar, para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos, observando a legislação vigente;
- VII.** Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- VIII.** Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciar a garantia contratual;
- IX.** Solicitar a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de sua nomeação;
- X.** Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XI.** Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e dos objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XII.** Processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIII.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XIV.** Gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XV.** Coordenar e auxiliar no acompanhamento e no controle das receitas e das despesas de convênios de diversas fontes e projetos e na sua prestação de contas através da análise de relatórios extraídos do SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XVI.** Orientar a comunidade sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- XVII.** Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- XVIII.** Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- XIX.** Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar os termos realizados;
- XX.** Manter atualizada a planilha de controle dos Convênios internos e externos da Instituição;
- XXI.** Manter a memória dos convênios encerrados;
- XXII.** Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- XXIII.** Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- XXIV.** Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
- XXV.** Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- XXVI.** Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação da Instituição, cumprindo os prazos legais.
- XXVII.** Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.
- XXVIII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

***Coordenadoria de Finanças e Contabilidade***

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

- I.** Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com orçamento, com finanças e com contabilidade;
- II.** Atuar na elaboração dos processos de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- IV.** Subsidiar a Auditoria Interna e externa na fiscalização da execução financeira e orçamentária;
- V.** Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- VI.** Supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VII.** Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- VIII.** Elaborar relatórios e gerar indicadores com informações financeiras e orçamentárias que possibilitem à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças e Diretorias a tomada de decisões e elaboração do Relatório de Gestão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças.

***Setor de Execução Orçamentária e Financeira***

Art. 32. Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I.** Elaborar e organizar as prestações de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados pelo *campus* de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
- II.** Realizar liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas conforme as normas vigentes;
- III.** Efetuar e controlar as retenções de impostos e contribuições sociais das notas fiscais liquidadas;
- IV.** Fornecer diariamente ao Setor de Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- V.** Emitir diariamente o boletim de caixa via sistema financeiro;
- VI.** Emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- VII.** Acompanhar e informar à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- VIII.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados financeiros;
- IX.** Controlar o saldo de recursos financeiros;
- X.** Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e das descentralizações de crédito;
- XI.** Auxiliar o Setor de Contabilidade na execução de suas atividades;
- XII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

***Setor de Contabilidade***

Art. 33. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I.** Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- II.** Analisar e ajustar as contas contábeis, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- III.** Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- IV.** Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- V.** Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- VI.** Promover acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII.** Realizar perícias;
- VIII.** Proceder à classificação contábil dos documentos;
- IX.** Efetuar toda conferência das prestações de contas do *campus*;
- X.** Atuar na contabilização do processo de comercialização do excedente de produção e arrecadação de receitas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XI.** Controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste *campus*, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do governo federal, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no seu uso;
- XII.** Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;
- XIII.** Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, RAIS, VAF/DAMEF, ITR, DAPI, SPED, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (RFB, SEF/MG, CEF, INSS e outros);
- XIV.** Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Materiais e Patrimônio***

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- I.** Coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais;
- II.** Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- III.** Examinar, proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- IV.** Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- V.** Atender as requisições de materiais dos setores;
- VI.** Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VII.** Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- VIII.** Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- IX.** Coordenar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- X.** Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do *campus*;
- XI.** Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do *campus*, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- XII.** Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do *campus*, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos;
- XIII.** Elaborar, por setor, os inventários dos bens móveis do *campus*;
- XIV.** Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XV.** Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XVI.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

Art. 35. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Administração.

***Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

Art. 36. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

- I. Diretor(a) de Pesquisa, pós-Graduação e Inovação
  - A. Coordenadoria dos Cursos de Pós-graduação;
  - B. Coordenadoria de Laboratórios;
  - C. Coordenadoria de Inovação;
  - D. Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
  - E. Assessoria técnica.

Art. 37. Compete ao Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II. Auxiliar na organização dos laboratórios do *campus*, objetivando a melhoria da prestação de serviços para o público externo, além do atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- III. Promover a articulação entre as Diretorias para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de empresas e Polo de Inovação;
- V. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com o objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;
- VI. Incentivar a participação de alunos em atividades científicas no *campus* e em instituições parceiras;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no *campus* Machado;
- VIII. Implementar no *campus* Machado, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;
- IX. Apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IFSULDEMINAS;
- X. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- XI. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;
- XII. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XIII. Organizar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos científicos e demais atividades desenvolvidas fora do *campus* e relacionadas à pesquisa;
- XIV. Assessorar a Coordenadoria Pedagógica em relação ao gerenciamento dos servidores do IFSULDEMINAS *campus* Machado envolvidos com pesquisa, pós-graduação e inovação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XV.** Representar a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e no NIPE;
- XVI.** Organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII.** Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta Diretoria;
- XVIII.** Coordenar o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XIX.** Gerenciar o processo de pagamento de bolsas das modalidades Iniciação Científica e Extracurricular;
- XX.** Zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do NIPE;
- XXI.** Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXII.** Apoiar as atividades de Pós-graduação no que diz respeito ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias para docentes apoiadores dos programas.
- XXIII.** Coordenar e planejar as ações ligadas à Pesquisa, Pós-graduação e Inovação junto ao Projeto Político Pedagógico (PPI) e ao Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- XXIV.** Executar as ações descritas no PPI e PDI ligadas a Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XXV.** Submeter às instâncias democráticas do *campus* e da reitoria os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus*;
- XXVI.** Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- XXVII.** Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus*;
- XXVIII.** Manter a articulação com as Diretorias de Ensino e de Extensão, Esporte e Cultura, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXIX.** Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e ao Ministério da Educação;
- XXX.** Interpretar mudanças no âmbito da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dando suporte às atividades ligadas à essas áreas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;

***Coordenadoria dos cursos de Pós-Graduação***

Art. 38. Compete à Coordenadoria de cursos Pós-Graduação:

- I.** Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Coordenadoria de cursos EaD;
- II.** Coordenar a organização e operacionalização dos cursos, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo junto aos coordenadores de curso e Coordenadoria de cursos EaD;
- III.** Zelar pela aplicação dos princípios dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- IV.** Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho docente e à avaliação do curso, envolvendo docentes, discentes e coordenação de curso;
- V.** Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de coordenadores dos cursos;
- VI.** Coordenar as atividades de discussão e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico dos cursos junto ao coordenador do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas em áreas relacionadas aos Cursos de Pós-Graduação em andamento;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados aos cursos;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos junto ao coordenador do curso e aos tutores (quando EaD);
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para os cursos;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado aos cursos;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XV. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento dos cursos;
- XVI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos bem como a avaliações docentes junto à CPA;
- XVII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito dos cursos;
- XVIII. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos aos cursos;
- XIX. Acompanhamento rotineiro dos grupos de e-mails dos cursos de Pós-graduação junto à secretaria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e coordenação de curso para atendimento aos discentes e docentes,
- XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito dos cursos em andamento;
- XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelos cursos;
- XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas junto à coordenação de Curso;
- XXIII. Acompanhar e instruir junto à coordenação de Curso aos docentes e tutores sobre demandas referentes aos alunos atendidos pelo NAPNE.
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação.

### ***Coordenadoria de Laboratórios***

Art. 39. Compete aos servidores dos Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio presente nos laboratórios do *campus*;
- II. Organizar e controlar a movimentação de materiais de consumo e permanente dos laboratórios;
- III. Organizar e auxiliar os processos de manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- IV. Auxiliar e gerenciar o processo de aquisição de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- V. Gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos nos laboratórios;
- VI. Auxiliar a supervisão, orientação e gestão dos técnicos de laboratório junto à Direção e coordenadores de laboratórios;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VII. Auxiliar nas ações de capacitação de discentes e docentes para o uso correto dos laboratórios, incluindo materiais permanentes e consumo;
- VIII. Coordenar o planejamento e gerenciamento de comprar (PGC);
- IX. Conferência dos materiais de consumo e equipamentos adquiridos;
- X. Articular junto aos pesquisadores e professores a demanda de materiais, equipamentos e laboratórios para execução dos projetos e aulas práticas;
- XI. Gerenciar e auxiliar os agendamentos de atividades práticas (aulas e experimentos) pelo sistema SUAP;

***Coordenadoria de Inovação***

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Inovação:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Inovação Industrial do IFSULDEMINAS – campus Machado voltadas à cafeicultura.
- II. Promover a cooperação entre instituições de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;
- III. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à Inovação Industrial na área de cafeicultura;
- IV. Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo, por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- V. Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente no Polo de Inovação de Café e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- VI. Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I;
- VII. Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos pactuados;
- VIII. Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da instituição credenciada em executá-lo;
- IX. Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- X. Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;
- XI. Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação aplicável e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS, assim como cumprir as metas e objetivos previstos para o desenvolvimento da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- XII. Representar a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais na área de cafeicultura;
- XIII. Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, aprovando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- XIV. Promover a gestão por competências, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação voltados à cafeicultura;
- XV. Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- XVI. Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro da coordenadoria, de acordo com o planejamento e proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS;
- XVII. Criar propostas de cursos de formação e capacitação na área de competência do IFSULDEMINAS campus Machado e encaminhá-las para aprovação nos órgãos competentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XVIII.** Firmar cooperações com os campi do IFSULDEMINAS e com parceiros institucionais externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos de Inovação voltados à cafeicultura;
- XIX.** Formar e coordenar equipes de prospecção nos diferentes campi do IFSULDEMINAS, com o suporte do NIT/ELITTs;
- XX.** Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho;
- XXI.** Realizar a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- XXII.** Manter a articulação com a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; Diretoria de Extensão e Diretoria de Ensino do *campus*;
- XXIII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

***Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

Art. 41. Compete à Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I.** Auxiliar na organização dos editais relacionados à pesquisa, zelando pelas informações e documentação ligada ao processo seletivo e relatórios;
- II.** Confeccionar as listas de pagamento de bolsistas e realizar acompanhamento deste processo;
- III.** Gerenciar as atividades da Pós-graduação, sendo responsável pela alimentação do sistema de dados SUAP, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias e outras formas de apoio aos programas.
- IV.** Emitir certificados e declarações relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V.** Acompanhamento rotineiro ao GPPEX;
- VI.** Acompanhamento rotineiro dos grupos de e-mails dos cursos de Pós-graduação junto à Coordenação de Cursos de Pós-graduação para atendimento aos discentes e docentes,
- VII.** Auxílio à Diretoria de Pesquisa na organização das informações geradas no NIPE.

***Assessoria Técnica da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

Art. 42. Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I.** Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II.** Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- III.** Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV.** Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

***Diretoria de Extensão***

Art. 43. A Diretoria de Extensão é composta por:

- I.** Diretor(a) de Extensão
  - A.** Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais;
  - B.** Coordenadoria de Esporte e Lazer;
  - C.** Coordenadoria de Cursos FIC;
  - D.** Coordenadoria de Estágio e Mobilidade Acadêmica;
  - E.** Coordenadoria de Projetos;
  - F.** Centro de Ensino de Línguas;
  - G.** Secretaria de Extensão;
  - H.** Assessoria técnica.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- Art. 44. Compete ao Diretor(a) de Extensão:
- I. Manter a articulação com a Diretoria de Ensino e a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
  - II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus em conjunto com as demais diretorias;
  - III. Executar as ações descritas no PPI e PDI;
  - IV. Submeter às instâncias democráticas do *campus* e da reitoria os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de extensão do *campus*;
  - V. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
  - VI. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de extensão do *campus*;
  - VII. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-reitorias e ao Ministério da Educação;
  - VIII. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
  - IX. Gerenciar ações de extensão relacionadas a eventos em geral, congressos, seminários, *workshops*, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, entre outros;
  - X. Apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas de Machado e circunvizinhança, visando a melhoria de qualidade de vida;
  - XI. Incentivar a promoção de eventos técnicos científicos a fim de divulgar as diversas áreas de atuação do *campus*;
  - XII. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
  - XIII. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos e programas de extensão;
  - XIV. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
  - XV. Gerenciar a organização, a expedição, o registro e a certificação das ações de extensão;
  - XVI. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
  - XVII. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
  - XVIII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
  - XIX. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
  - XX. Executar as políticas de extensão do IFSULDEMINAS;
  - XXI. Planejar e realizar a gestão orçamentária dos recursos relacionados à extensão;
  - XXII. Coordenar as ações relacionadas a estágios e a acompanhamento de egressos do *campus*;
  - XXIII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
  - XXIV. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo a contribuir com seu desenvolvimento social.
  - XXV. Apoiar as atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade por meio das quais habilidades e conhecimentos de domínio do IFSULDEMINAS sejam disponibilizados à comunidade externa, sob a forma de atendimento, consultoria, assessoria, assistência técnica, procedimento especializado, estudo, treinamento, elaboração de projetos e atividades similares;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XXVI. Apoiar e fomentar ações que estimulem a prática esportiva, o lazer e a qualidade de vida dos estudantes e dos servidores;
- XXVII. Apoiar e fomentar ações que estimulem a valorização da cultura por meio de programas sociais e artísticos no *campus*;
- XXVIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XXIX. Promover e acompanhar o desenvolvimento da curricularização da Extensão nos PPCs vinculados ao *campus* Machado
- XXX. Atuar na gestão e implementação de programas governamentais voltados à Extensão.
- XXXI. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta Diretoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral

***Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais***

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais:

- I. Planejar agenda de eventos culturais e artísticos;
- II. Apoiar e incentivar a realização de ações de extensão relacionadas a eventos em geral, seminários, workshop, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, etc;
- III. Coordenar as formaturas realizadas pelo *campus*;
- IV. Coordenar as solenidades cívicas de que o *campus* participe;
- V. Fazer a interlocução entre o *campus* Machado e a Reitoria do IFSULDEMINAS nas ações ligadas a eventos institucionais;
- VI. Organizar ações de integração dos egressos com o *campus*;
- VII. Elaborar estratégias de divulgação dos eventos e dos projetos de extensão do *campus* Machado;
- VIII. Zelar pelo padrão dos eventos, dos programas e dos projetos sociais de extensão oferecidos;
- IX. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do *campus*, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- X. Promover atividades de cultura, de lazer e eventos que estimulem a integração de docentes, discentes, técnico-administrativos e demais colaboradores nas ações de extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- XI. Incentivar junto ao corpo discente a prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, através da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- XII. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- XIII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, para bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XIV. Articular, com a comunidade escolar, ações de extensão de caráter social;
- XV. Promover ações que visem à integração dos movimentos sociais, associações de bairro e outros grupos com a instituição;
- XVI. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos sociais, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XVII. Participar dos encontros e dos fóruns de extensão, mantendo intercâmbio de políticas sociais, visando ampliar as ações da instituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVIII. Propor, coordenar e organizar fóruns para discussão dos Programas e Projetos Sociais de extensão no *campus*;
- XIX. Elaborar e emitir documentos informativos, como relatórios dos eventos, programas culturais e sociais e outras ações desenvolvidos;
- XX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

***Coordenadoria de Esporte e Lazer***

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas de lazer e esportes;
- II. Coordenar as solenidades desportivas em que o *campus* se faça presente;
- III. Incentivar junto ao corpo discente a prática de esportes;
- IV. Organizar torneios e competições esportivas;
- V. Promover intercâmbios esportivos com outras agremiações da comunidade;
- VI. Buscar parcerias com intuito de viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer;
- VII. Incentivar a comunidade acadêmica a realizar atividades físicas e de lazer, desenvolvendo ações internas e externas;
- VIII. Programar e coordenar a utilização dos espaços de prática esportiva e de lazer do *campus* Machado;
- IX. Implementar programas e projetos de lazer e do exercício físico;
- X. Elaborar relatórios das ações realizadas;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

***Coordenadoria de Cursos FIC***

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Cursos FIC:

- I. Identificar as demandas por cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na região e coordenar estratégias para viabilização de ofertas e divulgação para a comunidade;
- II. Coordenar as ações relacionadas aos cursos FIC, dentre estas, elaboração e publicação de editais, recebimento de inscrições, registro, envio de informações à Secretaria de Registros Acadêmicos para cadastro, organização e atualização de documentos;
- III. Coordenar e analisar a entrega dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) e relatórios de frequência e aproveitamento dos alunos dos cursos FIC em andamento;
- IV. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos FIC, atuando diretamente com os coordenadores e instrutores;
- V. Emitir relatórios de controle dos cursos de Formação Inicial Continuada;
- VI. Realizar envio dos dados à Pesquisa Institucional para cadastro no SISTEC e Plataforma Nilo Peçanha;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

***Coordenadoria de Estágios e Mobilidade Acadêmica***

Art. 48. Compete ao Setor de Estágio e Mobilidade Acadêmica:

- I. Promover parcerias e convênios com organizações para oferta de estágios obrigatórios e não obrigatórios para os estudantes do *campus* Machado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Levantar demandas, divulgar vagas de estágios, empregos e jovem aprendiz, receber e encaminhar documentos, e gerenciar a seleção de estagiários remunerados para o *campus*, por meio da formulação, publicação e acompanhamento de editais;
- III. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório e Remunerado e seus respectivos Termos Aditivos e Rescisórios;
- IV. Auxiliar na elaboração, na conferência, no registro e no arquivamento de Pastas de Estágio obrigatório, enviando eletronicamente os comprovantes de entrega;
- V. Levantar carga horária de estágio dos formandos para os coordenadores de curso, quando solicitado;
- VI. Acompanhar os egressos, atualizando seus dados, elaborando e aplicando questionários de monitoramento das etapas de suas vidas acadêmicas e profissionais;
- VII. Fornecer declarações sobre estágios aos alunos e orientadores;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

### ***Coordenadoria de Projetos***

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Projetos:

- I. Identificar demandas de ações extensionistas em organizações públicas ou privadas que visem ao atendimento da comunidade e elaborar projetos com observância às necessidades analisadas.
- II. Identificar e promover parcerias para a realização dos projetos de extensão, visando ao atendimento das demandas identificadas;
- III. Promover e apoiar o desenvolvimento de grupos e projetos de extensão no *campus* Machado;
- IV. Promover e apoiar o desenvolvimento dos Grupos Assistidos de Pesquisa e Extensão (GAEPs);
- V. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- VI. Estimular e auxiliar os extensionistas na submissão de propostas de projetos nos mais variados editais tanto internos quanto externos à instituição, sempre focados no envolvimento da comunidade;
- VII. Controlar os processos relacionados ao desenvolvimento dos projetos;
- VIII. Proceder a articulação junto à Fundação de Apoio para gerenciamento dos recursos dos projetos que necessitarem de intermediação de uma Fundação de apoio;
- IX. Gerenciar a distribuição das bolsas para os projetos de extensão e os GAEPs;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

### ***Centro de Ensino de Línguas***

Art. 50. Compete ao Centro de Ensino de Línguas:

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratem do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *campus* Machado, para serem falantes proficientes em uma ou mais línguas estrangeiras, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- III. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e da produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- V. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa e de línguas estrangeiras;
- VI. Viabilizar aplicação e/ou encaminhamento de alunos para exames: TOFEL, IELTS, TELP, DELE, entre outros;
- VII. Organizar a preparação e solicitar a certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- VIII. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral;
- IX. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes internacionais de proficiência e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes;
- X. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas;
- XI. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação textual;
- XII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Ensino de Línguas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

***Secretaria de Extensão***

- Art. 51. Compete à Secretaria de Extensão:
- I. Estabelecer parcerias, celebrar convênios e cadastrar empresas, de um modo geral, por meio de sistemas e documentos próprios;
  - II. Fornecer declarações a estudantes e orientadores no que se refere a projetos de extensão, GAPES, Eventos e FICs;;
  - III. Atender o público via balcão, telefone, e-mail e rede social, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
  - IV. Gerenciar o site e redes sociais da área de extensão;
  - V. Auxiliar no planejamento e controle das ações de extensão realizadas por meio de parcerias com organizações públicas ou privadas;
  - VI. Auxiliar na identificação, planejamento e controle das parcerias de para realização de projetos de extensão;
  - VII. Gerenciar o processo de agendamento e registro dos eventos de extensão e organizar a estrutura necessária;
  - VIII. Divulgar as normas existentes no setor de extensão, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
  - IX. Auxiliar no acompanhamento e monitoramento das atividades de extensão curricularizadas nos PPCs;
  - X. Fornecer relatórios periódicos das atividades de curricularização de extensão;
  - XI. Auxiliar os Grupos de Apoio à Pesquisa e Extensão (GAPE's), controlar o registro e as documentações das atividades realizadas na área de extensão;
  - XII. Auxiliar na organização e controle dos projetos de extensão;
  - XIII. Controlar o recebimento de documentos e certificar os participantes das ações de extensão;
  - XIV. Coordenar e organizar as visitas escolares aos setores do *campus*;
  - XV. Levantar dados e participar da elaboração do Relatório de Gestão;
  - XVI. Auxiliar as coordenações envolvidas na Diretoria de Extensão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

***Assessoria Técnica da Diretoria de Extensão***

Art. 52. Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Extensão:

- I.** Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II.** Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- III.** Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV.** Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

***Diretoria de Ensino***

Art. 53. A Diretoria de Ensino é composta por:

- I.** Diretor(a) de Ensino
  - A.** Coordenadoria Geral de Ensino;
    1. Setor de Orientação Educacional e Ações Inclusivas;
    2. Coordenadoria de Cursos e Áreas;
    3. Secretaria de Registros Acadêmicos;
    4. Setor de Biblioteca;
    5. Assessoria Técnica;
  - B.** Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando;
    1. Setor de Alimentação e Nutrição;
    2. Setor de Acompanhamento ao Educando;
    3. Assessoria Técnica.
  - C.** Coordenadoria de Ensino a Distância;

Art. 54. Compete ao Diretor(a) de Ensino:

- I.** Coordenar e planejar, em conjunto com as Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e de Extensão, Esporte e Cultura, o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus, referente às atividades de ensino;
- II.** Oportunizar a execução e avaliar as ações descritas no PPI e PDI, em parceria com as Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e de Extensão, Esporte e Cultura, referente às atividades de ensino.
- III.** Submeter às instâncias democráticas do campus e da reitoria os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino;
- IV.** Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição, referente aos cursos de nível técnico e superior;
- V.** Articular ações com a Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar do discente;
- VI.** Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais;
- VII.** Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- VIII.** Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- IX.** Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do campus;
- X.** Manter a articulação com as Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e de Extensão, Esporte e Cultura, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI.** Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-Reitorias e ao Ministério da Educação;
- XII.** Fomentar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- XIII.** Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XIV.** Participar e acompanhar a organização do calendário acadêmico e responsabilizar-se pela tramitação do mesmo nas câmaras competentes até a sua aprovação;
- XV.** Presidir e/ou delegar responsabilidades de representação da Diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- XVI.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

***Coordenadoria Geral de Ensino***

Art. 55. Compete à Coordenadoria Geral de Ensino:

- I.** Manter a articulação com a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Diretoria de Extensão, Coordenadoria Geral de Produção e Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando para a junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do campus;
- II.** Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- III.** Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV.** Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- V.** Auxiliar na organização e construção do horário acadêmico, em conjunto com as Coordenadorias Pedagógicas, Diretoria de Ensino e Direção Geral, e apresentá-lo à comunidade acadêmica;
- VI.** Participar e acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação Profissional, Tecnológica e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- VII.** Articular as ações entre as equipes técnico-pedagógica e docente;
- VIII.** Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- IX.** Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- X.** Realizar o acompanhamento pedagógico das ações de Ensino, visando garantir a permanência e o êxito dos estudantes;
- XI.** Promover discussões e reflexões sobre a qualidade da oferta do Ensino na instituição;
- XII.** Auxiliar na (re)formulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), oportunizando espaços que privilegiem a construção coletiva dos documentos;
- XIII.** Oportunizar e fomentar espaços de discussão entre as coordenações dos cursos e a Diretoria de Ensino.
- XIV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

***Setor de Orientação Educacional e Ações Inclusivas***

Art. 56. Compete ao Setor de Orientação Educacional e Ações Inclusivas:

- I. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- II. Viabilizar as ações de inclusão na instituição;
- III. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- IV. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- V. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- VI. Promover a integração entre família, instituição e comunidade;
- VII. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento, inclusão e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- VIII. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, junto aos coordenadores;
- IX. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- X. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

**Coordenadoria de Cursos e Áreas**

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Cursos e Áreas:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Ensino e a equipe técnico-pedagógica;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas, professores e tutores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem da presença do coordenador;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso com os professores;
- XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso;
- XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;
- XIX. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XX. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino.

***Secretaria de Registros Acadêmicos***

- Art. 58. Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos:
- I. Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento;
  - II. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
  - III. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Ensino e Coordenadorias de Curso;
  - IV. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
  - V. Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
  - VI. Participar na elaboração do calendário acadêmico;
  - VII. Prestar assessoria aos demais órgãos do *campus* em matéria de sua competência;
  - VIII. Desenvolver, com a Diretoria de Ensino e demais setores técnicos, a interpretação de legislação e normas;
  - IX. Efetuar registros acadêmicos relativos ao corpo discente;
  - X. Preparar e informar processos específicos;
  - XI. Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico;
  - XII. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
  - XIII. Efetuar matrículas e rematrículas de alunos;
  - XIV. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro;
  - XV. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares;
  - XVI. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
  - XVII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela instituição;
  - XVIII. Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
  - XIX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Setor de Biblioteca***

- Art. 59. Compete ao setor de Biblioteca:
- I. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do *campus*;
  - II. Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores;
- IV. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Ensino***

Art. 60. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Ensino:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria de Ensino;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria de Ensino;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando***

Art. 61. Compete à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Contribuir com o processo de formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
- II. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- III. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência do educando em sua integralidade;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento das ações educacionais de modo a colaborar com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e das relações interpessoais no contexto escolar auxiliando na elaboração de estratégias para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
- V. Interagir com o corpo docente e técnicos administrativos de forma a possibilitar uma visão mais ampla da vida do estudante como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- VI. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer o melhor acompanhamento da vida escolar;
- VII. Manter registro atualizado das atividades dos alunos visando a facilitar o acompanhamento da sua vida estudantil;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as quando necessário, bem como esclarecer e comprometer-se com a efetivação dos seus direitos como estudante;
- IX. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando o atendimento da legislação vigente;
- X. Propor meios e ações, articulados com a Coordenação Pedagógica, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e, através desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
- XI. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visem explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
- XII. Elaborar e executar procedimentos destinados a ampliar a compreensão dos aspectos que permeiam as relações professor aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIII.** Garantir aos discentes a proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo ensino-aprendizagem;
- XIV.** Realizar ações de educação em saúde, estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde, desenvolvida a partir de determinantes junto aos discentes e à instituição, relacionados à qualidade de vida do aluno e influenciando a família e a comunidade;
- XV.** Contribuir com a identificação e com o acolhimento das dificuldades enfrentadas pelos estudantes no contexto educacional e, quando necessário, encaminhar aos serviços assistenciais de atendimento à comunidade os casos e situações cuja complexidade transcenda as possibilidades de intervenção em âmbito escolar;
- XVI.** Divulgar os processos do programa auxílio estudantil, dando aos discentes as devidas orientações;
- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Setor de Alimentação e Nutrição***

Art. 62. Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I.** Planejar, e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- II.** Executar os cardápios planejados e observar a sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta saudável e diversificada;
- III.** Controlar e fiscalizar a entrada, saída e armazenamento de gêneros, no âmbito de sua competência;
- IV.** Planejar e coordenar a distribuição das atividades de copa/cozinha e refeitório;
- V.** Compilar e informar dados gerados sobre os serviços disponibilizados e atividades realizadas no setor;
- VI.** Interagir com os demais segmentos do *campus* no que tange a assuntos nutricionais;
- VII.** Desenvolver atividades de Educação Alimentar e Nutricional com os alunos, objetivando a melhoria de sua saúde;
- VIII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

***Setor de Acompanhamento ao Educando***

Art. 63. Compete ao Setor de Acompanhamento ao Educando:

- I.** Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- II.** Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III.** Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para a criação, a idealização ou o aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- IV.** Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V.** Orientar as associações estudantis e estabelecer com elas canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional;
- VI.** Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando***

Art. 64. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

***Coordenadoria de Ensino a Distância***

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas dos cursos a distância;
- II. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias e sistemas de avaliação do aluno na modalidade a distância;
- III. Realizar, em conjunto com as coordenações de curso, o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos nos cursos a distância;
- IV. Elaborar, em conjunto com os coordenadores de curso, o sistema de avaliação do aluno;
- V. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos dos cursos a distância;
- VI. Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- VII. Apoiar as atividades dos tutores, dos professores e dos coordenadores de polo no ambiente virtual de aprendizagem;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

# Documento Digitalizado Público

## Prpoposta Regime Interno Campus Machado 2022

**Assunto:** Prpoposta Regime Interno Campus Machado 2022  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Regimento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 11/10/2022 13:11:57.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 334143

**Código de Autenticação:** 99961502cd





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## **REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

### **TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

### **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL**

**Art. 2º.** A administração geral do IFSULDEMINAS será exercida pela Reitoria, órgão executivo, assessorado pelo Conselho Superior e pelo Colégio de Dirigentes.

**Art. 3º.** O IFSULDEMINAS terá a seguinte estrutura básica organizacional:

#### **I. Colegiados Superiores:**

- a) Conselho Superior, de caráter deliberativo e consultivo;
- b) Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo.

#### **II. Órgãos Executivos e da Administração Geral:**

- a) Reitoria, composta pelo Reitor, cinco Pró-Reitorias e duas Diretorias Sistêmicas:
  - 1. Pró-Reitoria de Administração;
  - 2. Pró-Reitoria de Ensino;
  - 3. Pró-Reitoria de Extensão;
  - 4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
  - 5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
  - 6. **Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;**
  - 7. Diretoria de Tecnologia da Informação.

#### **III. Órgãos Colegiados de Assessoramento:**

- a) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- b) Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM);
- c) Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI);

#### **IV. Órgãos de Controle:**

- a) Coordenadoria-Geral de Auditoria Interna;
- b) Corregedoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Procuradoria Federal;
- VI. Diretorias-gerais dos *campi*.

## CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 4º.** O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**§1º.** Cada ata das reuniões dos órgãos colegiados deverá ser aprovada em reunião subsequente e publicizada no site da Reitoria em suas respectivas páginas.

**Art. 5º.** Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o IFSULDEMINAS contará com Comitês, Comissões, Câmaras, Colegiados Acadêmicos e Núcleos de caráter consultivo, seja em caráter Institucional ou em cada *Campus*.

## SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR

**Art. 6º.** O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFSULDEMINAS, tendo sua composição, sua competência e atribuições dispostas em seu Estatuto e demais legislações pertinentes.

**Parágrafo único.** São elegíveis como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no Conselho Superior, todos os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do IFSULDEMINAS, porém, não poderá se candidatar o servidor que:

- I. Estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter respondido a processo administrativo disciplinar e ter sofrido sanções na forma da Lei;
- II. Estiver na coordenação geral de sua associação de classe ou seção sindical.

## SEÇÃO II DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

**Art. 7º.** O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e pelo Diretor-Geral de cada um dos *campi* que integram o IFSULDEMINAS, de forma que sua competência e atribuição estão dispostas no seu Estatuto e demais legislações pertinentes.

**Parágrafo único.** Para efeito de suplentes no Colégio de Dirigentes, entendem-se os substitutos legais designados por portaria do Reitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

### SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

**Art. 8º.** Os colegiados superiores do IFSULDEMINAS reunir-se-ão, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirão por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto de desempate.

**§1º.** O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por dois terços de seus membros.

**§2º.** O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por dois terços de seus membros.

**§3º.** As reuniões dos colegiados superiores acontecerão extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

**§4º.** Os integrantes dos colegiados superiores deverão abster-se de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

**§5º.** Em caso excepcional, a convocação dos colegiados superiores poderá ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

**Art. 9º.** Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedadas matérias alheias a tais assuntos.

**Art. 10.** O comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFSULDEMINAS.

**§1º.** O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião dos Órgãos Colegiados deverá comunicar o fato ao Presidente a fim de que possa ser convocado o suplente.

**§2º.** Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

**Art. 11.** Perderá o mandato o membro dos Órgãos Colegiados que, sem justificativa, faltar a duas reuniões consecutivas ou quatro intercaladas no período de um ano.

**Art. 12.** Na falta ou impedimento do presidente dos órgãos colegiados, a presidência é exercida sucessivamente pelo seu substituto legal.

**Art. 13.** Somente o presidente do Conselho Superior pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do conselho que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.

**Art. 14.** Das reuniões dos órgãos colegiados serão lavradas atas detalhadas.

**Art. 15.** As decisões dos órgãos colegiados têm forma de resoluções para o Conselho





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Superior e de deliberações para o Colégio de Dirigentes, sendo estas emitidas pelo Reitor.

**Art. 16.** Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Reitor poderá editar atos “*ad referendum*” dos órgãos colegiados, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e referendo do respectivo colegiado.

#### SEÇÃO IV DO COLEGIADO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

**Art. 17.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 18.** Os membros do CEPE serão:

- I. Pró-Reitor de Ensino,
- II. Pró-Reitor de Extensão;
- III. Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Representantes dos servidores docentes, sendo um de cada *campus*;
- V. Representantes dos servidores técnico-administrativos em educação, sendo um de cada *campus*;
- VI. Representantes dos discentes, sendo um de cada *campus*;
- VII. Representantes dos NIPE – Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão, sendo um de cada *campus*.

**§1º.** Os membros do CEPE, identificados nos incisos IV, V e VII do *caput* deste artigo, serão escolhidos pelos seus pares, com seus respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

**§2º.** Os membros do CEPE, identificados no inciso VI do *caput* deste artigo, serão escolhidos pelos seus pares, com seus respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, não sendo permitida a recondução.

**§3º.** Os membros do CEPE, identificados nos incisos de I a III do *caput*, serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função. Esses membros exercerão a presidência do CEPE em forma de revezamento a cada mandato, conforme decisão do próprio CEPE.

**Art. 19.** Os membros representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no CEPE deverão ser servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente em efetivo exercício no IFSULDEMINAS, porém não poderá se candidatar o servidor que:

- I. Estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter respondido a processo administrativo disciplinar e ter sofrido sanções na forma da Lei;
- II. Estiver na coordenação geral de sua associação de classe ou seção sindical.

**Art. 20.** Os representantes discentes deverão estar regularmente matriculados em curso regular, ser escolhidos entre seus pares, não devem estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter respondido a processo administrativo disciplinar e ter sofrido sanções na forma da Lei.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Art. 21.** Ao CEPE compete:

- I. Emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos no IFSULDEMINAS, assim como suspensão de oferta de vagas;
- II. Assessorar a Reitoria e o CONSUP no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS;
- III. Analisar os projetos pedagógicos dos cursos do IFSULDEMINAS – em consonância com as diretrizes emanadas do MEC e orientações normativas dos Conselhos de Classe – e submetê-los ao Conselho Superior;
- IV. Expedir orientações e procedimentos para a organização e reestruturação curricular dos cursos do IFSULDEMINAS;
- V. Emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional do IFSULDEMINAS;
- VI. Definir diretrizes para a elaboração do calendário acadêmico dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- VII. Emitir parecer sobre a criação de polos de rede presenciais e a distância institucionais (recursos humanos e financeiros da instituição) e núcleos avançados dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- VIII. Emitir parecer sobre recursos de processos de natureza didático-pedagógica;
- IX. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- X. Elaborar propostas de alteração do regulamento das câmaras que compõem o CEPE;
- XI. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XII. Expedir orientações para a elaboração da Organização Didático-pedagógica dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIII. Acompanhar e emitir parecer sobre o cumprimento das Resoluções do CONSUP, mediante solicitação de algum dos colegiados/conselhos do IFSULDEMINAS;
- XIV. Analisar os recursos sobre matérias de sua competência.

**Parágrafo único.** Das decisões do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, caberá recurso ao Conselho Superior, por escrita arguição de legalidade.

## SEÇÃO V DO COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - CAPI

**Art. 22.** O Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria, no que tange às políticas de administração, planejamento e desenvolvimento institucional.

**Art. 23.** Os membros do CAPI serão:

- I. Pró-Reitor de Administração, que o presidirá;
- II. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- III. Diretoria de Administração;
- IV. Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VI. Representantes da Diretoria de Administração e Planejamento dos campi;
- VII. Representantes dos NAPI – Núcleo Avançado de Administração e Planejamento Institucional dos campi.

§1º. Os membros do CAPI, identificados nos incisos de I a VI do *caput* deste artigo, serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função.

§2º. Os membros do CAPI, identificados no inciso VII do *caput* deste artigo, serão escolhidos pelos seus pares, com seus respectivos suplentes (substitutos legais) e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

**Art. 24.** Ao CAPI compete:

- I. Assessorar a Reitoria no que tange às políticas de administração, planejamento e desenvolvimento institucional do IFSULDEMINAS;
- II. Expedir orientações e procedimentos para a organização, reestruturação e modernização das rotinas e fluxogramas administrativos do IFSULDEMINAS;
- III. Avaliar e recomendar a Proposta Orçamentária do IFSULDEMINAS, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Avaliar e recomendar a Matriz Interna de Descentralização Orçamentária para os *campi*;
- V. Regulamentar o funcionamento dos Núcleos de Administração e Planejamento Institucional (NAPI) e suas câmaras;
- VI. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- VII. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de administração, planejamento e gestão do IFSULDEMINAS;
- VIII. Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas recomendações;
- IX. Julgar os recursos sobre matérias de sua competência;
- X. Avaliar e recomendar a prestação de contas anual da Reitoria;
- XI. Propor ao Conselho Superior políticas, diretrizes e normas relativas à administração e gestão do IFSULDEMINAS, tomando por base o Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Parágrafo único.** A organização e funcionamento do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

## SEÇÃO VI DO COLEGIADO ACADÊMICO DO *CAMPUS* - CADEM

**Art. 25.** O Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM) é presidido pelo Diretor-Geral do *Campus*, Diretor ou Chefe de Departamento do núcleo avançado, polo ou centro vocacional tecnológico, é órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFSULDEMINAS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Parágrafo único.** Nas ausências e impedimentos do Diretor-Geral, a presidência do Colegiado será assumida por um dos membros a ser definido em regulamento próprio.

**Art. 26.** O Colegiado Acadêmico será composto por representantes dos servidores docentes, dos discentes, dos servidores técnico-administrativos em educação, da sociedade civil, do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento e do Departamento de Desenvolvimento Educacional, assegurando-se a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

**§1º.** Os novos *campi* deverão instituir o Colegiado Acadêmico no prazo de um ano a partir da data de sua instalação.

**§2º.** Para cada membro efetivo do Colegiado Acadêmico haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

**§3º.** As normas para a eleição dos representantes do Colegiado Acadêmico, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio e constarão no Regimento Interno do *Campus*, conforme orientações expedidas pela Reitoria.

**§4º.** Exceto para os membros natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiverem na respectiva função, o mandato dos membros do Colegiado Acadêmico terá duração de dois anos, tendo como referência o ano letivo, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

**Art.27.** Ao Colegiado Acadêmico compete:

- I. A aprovação interna e o encaminhamento ao CEPE de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II. A apreciação e aprovação do Plano Anual de Trabalho do *Campus*;
- III. A apreciação da proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV. A apreciação da oferta anual de vagas do *Campus* de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V. A apreciação dos dados orçamentários do *Campus* e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VI. A apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- VII. A avaliação de necessidades, dimensionamento e a solicitação de movimentação de servidores bem como a definição sobre a destinação de vagas paradocentes;
- VIII. A análise das solicitações dos alunos no que se refere a questões não previstas na Organização Didática;
- IX. A deliberação sobre questões que prejudiquem o andamento normal do *Campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- X. A definição sobre linhas de pesquisa e extensão do *Campus*;
- XI. A apreciação do Relatório Anual de Gestão do *Campus*;
- XII. A criação de grupos de trabalho e comissões internas, sempre que se fizer necessário;
- XIII. A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *Campus*, encaminhando-as ao Reitor para deliberação e aprovação do Conselho Superior;
- XIV. A elaboração de recomendação sobre outras questões submetidas à sua apreciação;
- XV. A aprovação do funcionamento dos Colegiados dos Cursos Superiores do *Campus*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

**Art.28.** O IFSULDEMINAS terá como órgão executivo a Reitoria, composta por 1 (um) Reitor, 5 (cinco) Pró-Reitorias e 2 (duas) Diretorias Sistêmicas.

**Parágrafo único.** O Reitor estabelecerá as diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todos os *campi*, núcleos avançados, polos e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos e das resoluções e deliberações dos fóruns colegiados.

**Art.29.** Compete à Reitoria:

- I. A administração geral do IFSULDEMINAS, bem como a supervisão da execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;
- III. Planejar as estratégias de desenvolvimento da Instituição;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;
- V. Promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;
- VI. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFSULDEMINAS.

**Parágrafo único.** Para eficácia administrativa – e como medida de descentralização –, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Coordenadores da Reitoria e Diretores-gerais dos *campi* para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art.30.** O gabinete do Reitor compreende:

- I. Reitor;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretoria de Comunicação;
  - a. Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação;
- IV. Diretoria-Geral dos *Campi* Avançados;
- V. Coordenadoria de Projetos Especiais, com *status* de coordenadoria;
- VI. Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno;
  - a. Auditoria Interna;
  - b. Corregedoria;
  - c. Ouvidoria;
  - d. Unidade de Gestão da Integridade;
- VII. Procuradoria Federal, com *status* de diretoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Art. 31.** O Regimento Interno da Reitoria, em formato de resolução própria, definirá a estrutura organizacional da Reitoria, respeitado o disposto neste Regimento Geral, em regulamentações e em leis pertinentes.

**Art. 32.** Ao Reitor compete:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados à vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar, “ad referendum” do Conselho Superior, os casos excepcionais;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-gerais dos *Campi*, competência para realização de atos inerentes à administração.

**Parágrafo único.** O Reitor poderá constituir assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

### **CAPÍTULO III** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI***

**Art. 33.** Os *campi* do IFSULDEMINAS serão administrados por Diretores-gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e conforme demais legislações vigentes, competindo-lhes a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor.

**Parágrafo único.** Aos *campi* poderão estar vinculados núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos, supervisionados pela Diretoria-geral do *campus* e coordenados pelo Diretor ou Chefe de Departamento do núcleo avançado, polo ou centro vocacional tecnológico.

**Art. 34.** Compete ao Diretor-Geral do *campus*:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *Campus*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- II. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógicas no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *Campus* e de todo o IFSULDEMINAS;
- V. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- VI. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *Campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, a projetos e a investimentos do *Campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *Campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *Campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, com os demais *Campi* do IFSULDEMINAS e com outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e do cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

**Art. 35.** O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada *campus*, conforme Regimento Geral do IFSULDEMINAS e regulamentações emanadas do Conselho Superior.

**Art. 36.** O processo de escolha do Reitor e dos Diretores-gerais dos *campi* será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Conselho Superior, observando-se a legislação vigente.

**Art. 37.** A estrutura mínima dos *campi* deverá ser composta por:

- I. Diretor-Geral;
- II. Gabinete;
- III. Diretorias;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Coordenadorias;
- V. Setores;
- VI. Órgãos de apoio.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados nos incisos II a V serão de indicação do Diretor-geral do *campus*, nomeados pelo Reitor.

**Art. 38.** A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias de área/departamentos será prevista no Regimento Interno de cada *campus*, conforme o quantitativo de funções específicas dos mesmos, respeitando-se as características inerentes aos seus diferentes estágios de desenvolvimento e os atos normativos que serão expedidos pelo Reitor.

#### **CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 39.** Os atos administrativos do IFSULDEMINAS obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Deliberação;
- III. Recomendação;
- IV. Portaria;
- V. Ordem de Serviço;
- VI. Instrução Normativa.

§1º. A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§2º. A Deliberação é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes e pelos Presidentes do CDP, CAPI e CEPE, respeitando as atribuições de cada Colegiado.

§3º. A Recomendação é instrumento expedido pelos órgãos colegiados dos *campi*.

§4º. A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§5º. Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, emitem comunicações internas no âmbito do IFSULDEMINAS a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado;

§6º. Instrução Normativa é um conjunto de instruções expedido pelo Pró-reitor, que visa normatizar processos dentro das políticas de responsabilidade de cada Pró-reitoria do IFSULDEMINAS. A Instrução Normativa deverá ser submetida ao órgão colegiado de sua respectiva área antes de sua assinatura e expedição.

**Art. 40.** Os atos administrativos do IFSULDEMINAS devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente e arquivados devidamente na Reitoria e nos *campi*.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## **CAPÍTULO V DOS CURSOS**

### **SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**Art.41.** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior, ministrados no IFSULDEMINAS, é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

**Art.42.** O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

**Art.43.** A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os *campi* é determinada por edital expedido pela Pró-reitoria de Ensino, após parecer do CEPE e resolução do Conselho Superior.

**Art.44.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.45.** Dos atos do processo de seleção, caberá recurso dirigido ao Reitor do IFSULDEMINAS, devendo ser especificadas as fundamentações legais que deram origem ao mesmo.

**Art. 46.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso, conforme legislação vigente e análise da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, após parecer do CEPE e resolução do Conselho Superior.

### **SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA**

**Art. 47.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFSULDEMINAS.

**§1º.** O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

**§2º.** Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

**§3º.** É vedada a vinculação simultânea de matrícula em mais de um curso de mesmo nível (básico, superior ou pós-graduação) no IFSULDEMINAS.

**Art. 48.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

### SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS

**Art. 49.** O currículo do IFSULDEMINAS está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 50.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFSULDEMINAS obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

**§1º.** Todos os projetos pedagógicos de curso deverão ser deliberados e publicados através de Resolução do Conselho Superior com a devida antecedência ao início do curso e os trâmites instituídos.

### SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 51.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência elaborado pelos *campi*, junto à Pró-Reitoria de Ensino, com trâmite nos órgãos Colegiados.

### SEÇÃO V DA PESQUISA

**Art. 52.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos e deverão, quando possível, estabelecer a interação entre os diferentes *campi* do instituto, com diferentes segmentos da sociedade.

**Art. 53.** 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, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

### SEÇÃO VI DA EXTENSÃO

**Art. 54.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articulam o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

transformadora entre o IFSULDEMINAS e a sociedade.

**Art. 55.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

**§1º.** Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

**§2º.** As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do IFSULDEMINAS com segmentos da sociedade.

## SEÇÃO VII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

**Art.56.** O IFSULDEMINAS expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o §3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Art.57.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

**§1º.** O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor ou por seu representante legal.

**§2º.** O(s) diplomando(s) que não colar(em) grau solenemente poderá(ão) fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-geral do respectivo *campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor;

**§3º.** O registro dos diplomas e apostilamentos de cursos superiores serão realizados pela Pró-reitoria de Ensino em conformidade com as Instruções Normativas expedidas.

**Art.58.** No âmbito de sua atuação, o IFSULDEMINAS funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art.59.** O Conselho Superior do IFSULDEMINAS poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor *Honoris Causa*;
- II. Professor Emérito;e
- III. Medalha de Mérito Educacional.

**Art.60.** O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

**Art.61.** O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFSULDEMINAS que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

**Art.62.** A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou do quadro estudantil do IFSULDEMINAS, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFSULDEMINAS.

**Art.63.** A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa* e de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

**Art.64.** O IFSULDEMINAS concederá a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por *campus*, ao aluno de cursos técnicos de nível médio e ao aluno dos cursos de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

## SEÇÃO VIII DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art.65.** A comunidade escolar do IFSULDEMINAS é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

## SEÇÃO IX DO CORPO DISCENTE

**Art.66.** O corpo discente do IFSULDEMINAS será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e
- III. Especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

**§1º.** Os alunos do IFSULDEMINAS que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

**§2º.** Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

**Art.67.** O IFSULDEMINAS mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art.68.** Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, tecnólogos, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e Diretores-gerais dos *campi*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## SEÇÃO X DO CORPO DOCENTE

**Art.69.** O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFSULDEMINAS, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

## SEÇÃO XI DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art.70.** O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFSULDEMINAS, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## SEÇÃO XII DOS RECURSOS MATERIAIS

**Art.71.** Os edifícios, equipamentos e instalações do IFSULDEMINAS são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

**Parágrafo único.** A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servirem a outras unidades do IFSULDEMINAS, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

**Art.72.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## SEÇÃO XIII DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art.73.** Os recursos financeiros do IFSULDEMINAS constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

**Art.74.** O orçamento do IFSULDEMINAS é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS é elaborada pela Pró-reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

*campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

#### SEÇÃO XIV DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

**Art.75.** O regimento disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo em educação do IFSULDEMINAS, observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

**Art.76.** O Reitor ou o Diretor-geral do *campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

#### SEÇÃO XV DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

**Art.77.** O regimento disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art.78.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo em educação poderá, de forma fundamentada, representar contra o discente que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.79.** Os Regimentos Internos dos *campi* deverão estar adequados a este Regimento Geral e atualizados conforme necessidade.

**Art.80.** As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de resoluções específicas expedidas pelo Reitor.

**Art.81.** O número de representantes por segmentos que compõem a comunidade acadêmica nas Audiências Públicas deverá ser diretamente proporcional ao número de alunos, servidores docentes e servidores técnico-administrativos em educação, computados no início de cada semestre letivo nos *campi* e na Reitoria.

**Art.82.** Nos *campi* em processo de implantação, no período de 4 (quatro) anos a partir da autorização para início de funcionamento, os cargos de Diretor-geral serão providos por livre nomeação do Reitor do IFSULDEMINAS, conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** Durante a fase de implantação do *campus*, o Diretor-geral indicará entre os servidores do quadro efetivo, a estrutura mínima para funcionamento do *campus*,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

conforme artigo 37 deste regimento.

**Art.83.** A Reitoria e os *campi* deverão articular-se, por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

**Parágrafo único.** Os setores correlatos da Reitoria e dos *campi* deverão realizar encontros periódicos para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades, formulando sugestões de procedimentos a serem formalizados pelo Colégio de Dirigentes.

**Art.84.** Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade de quatro anos, período em que o Conselho Superior encaminhará processo de revisão, com a participação da comunidade acadêmica.

**Parágrafo único.** Caberá ao Conselho Superior aprovar o cronograma de revisão do presente Regimento Geral.

**Art.85.** Os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados aos *campi* serão regidos por regulamentação específica aprovada por meio de ato administrativo do Reitor.

**Art. 86.** A estrutura organizacional do IFSULDEMINAS poderá ser alterada para atender às suas necessidades, desde que referendadas pelo Conselho Superior.

**Art.87.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art.88.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, XX de outubro de 2022

# Documento Digitalizado Público

## Regimento Geral 2022 Proposta CAPI com marcações

**Assunto:** Regimento Geral 2022 Proposta CAPI com marcações  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Regimento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 11/10/2022 13:16:15.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

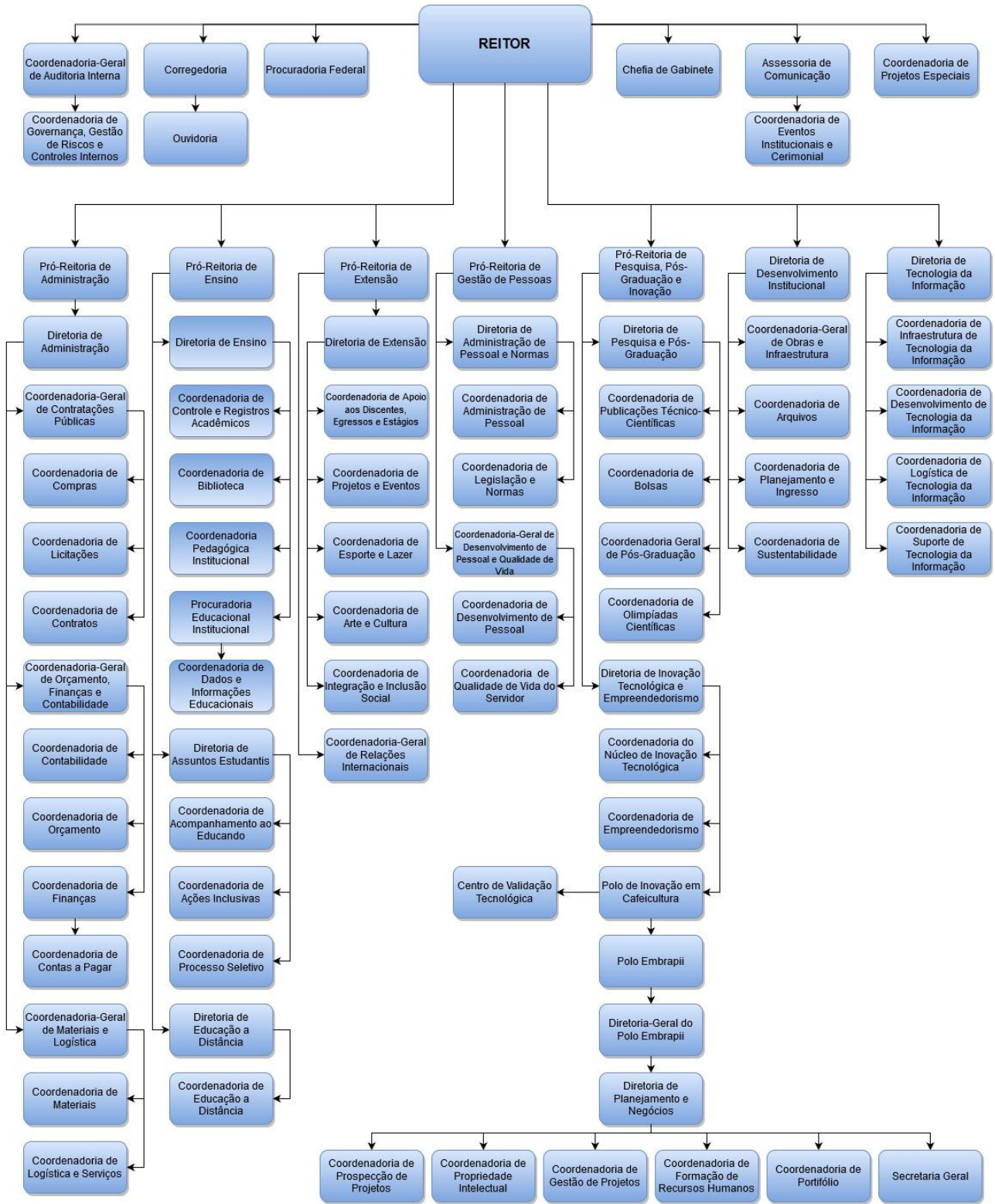
**Código Verificador:** 334144

**Código de Autenticação:** 2c43951919

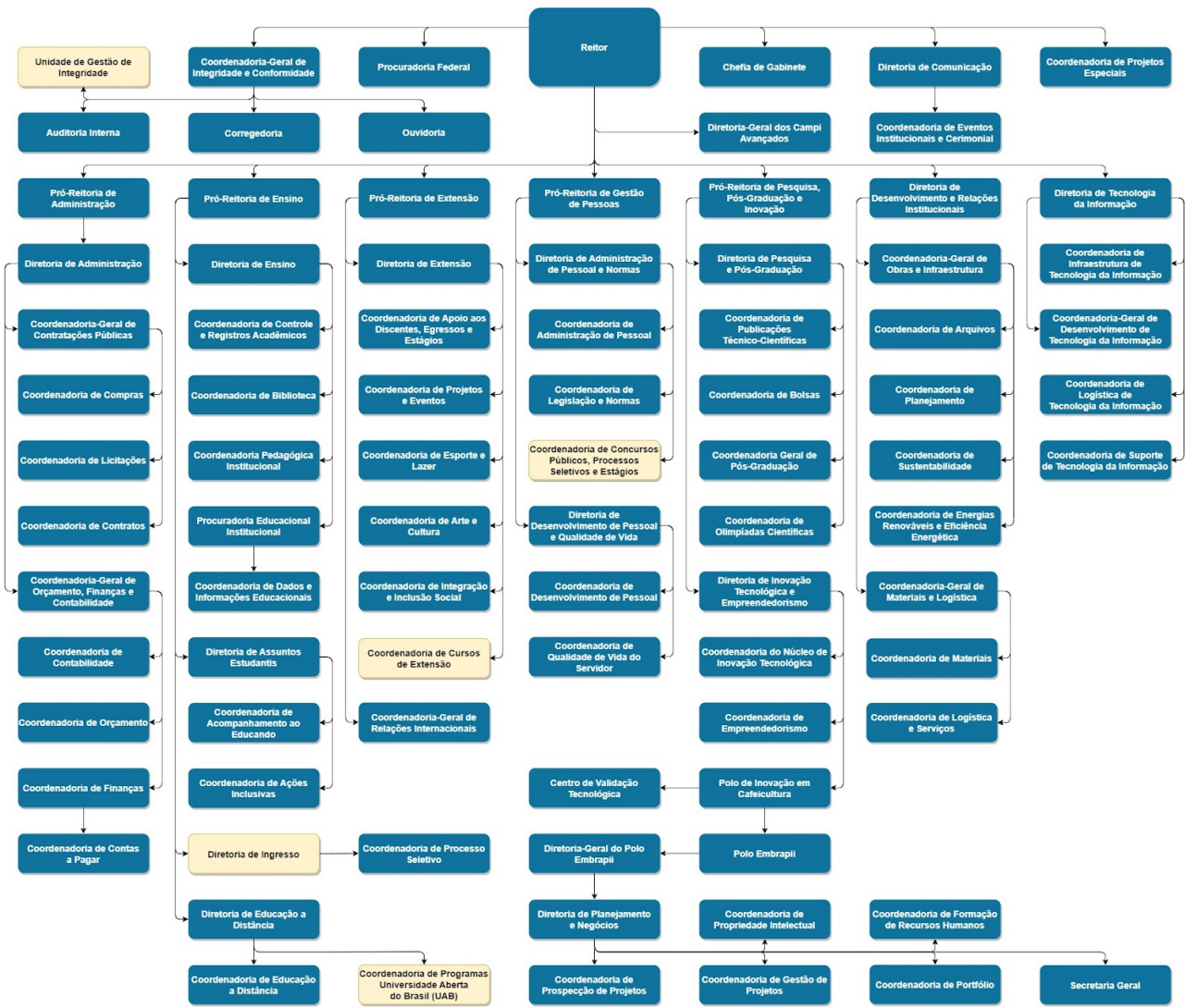




# ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS



# NOVO ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

### **Reitoria**

**Art. 1º** A Reitoria, órgão central do IFSULDEMINAS, é composta pelos seguintes setores:

- I. Gabinete;
- II. Pró-Reitoria de Administração;
- III. Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII. **Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;**
- VIII. Diretoria de Tecnologia da Informação;

§1º. Os setores da Reitoria se subdividem em Diretorias, exercidas por Diretores; Coordenadorias-Gerais, exercidas por Coordenadores-Gerais; Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§ 2º. Os setores da Reitoria, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo Reitor, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

### **Gabinete**

**Art. 2º.** O Gabinete é composto por:

- I. Reitor;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. **Diretoria de Comunicação;**
  - a) **Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação;**
- IV. Diretoria-Geral dos *Campi* Avançados;
- V. Coordenadoria de Projetos Especiais, com *status* de coordenadoria;
- VI. **Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno;**
  - a) Auditoria Interna;
  - b) Corregedoria;
  - c) Ouvidoria;
  - d) **Unidade de Gestão da Integridade;**
- VII. Procuradoria Federal, com *status* de diretoria.

### **Reitor**

**Art. 3º.** Compete ao Reitor:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar “*ad referendum*” os casos excepcionais no Conselho Superior;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, pró-reitores e diretores-gerais dos *campi* competência para realização de atos inerentes à administração.

**Parágrafo único.** O Reitor poderá constituir assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

#### ***Chefia de Gabinete***

**Art. 4º.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. Organizar a agenda do Reitor;
- VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- X. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional, acompanhando as atividades dos *campi*;
- XI. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.

#### ***Diretoria de Comunicação***

**Art. 5º.** Compete à Diretoria de Comunicação:

- I. Executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e webjornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFSULDEMINAS na mídia;
- V. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VI. Coordenar a manutenção, atualizar o site oficial do IFSULDEMINAS e propor diretrizes para a manutenção dos sites dos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à comunicação social;
- VIII. Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino;
- IX. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria, *campi*, núcleos avançados e polos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Assessorar a Diretoria de Ingresso e a Diretoria de Ensino nos encaminhamentos relativos às atividades de divulgação e publicações;
- XI. Assistir a Chefia de Gabinete na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do IFSULDEMINAS nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- XII. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XV. Participar dos fóruns de comunicação;
- XVI. Coordenar planejamentos e ações para mídias sociais.

**Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação**

**Art. 6º.** Compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação:

- I. Criar e manter canais de relacionamento entre o IFSULDEMINAS e seus públicos;
- II. Prestar assessoria de relações públicas em eventos realizados pelo IFSULDEMINAS e acompanhar eventos promovidos por terceiros em que haja representação da instituição;
- III. Planejar, executar e avaliar projetos especiais de comunicação;
- IV. Planejar e desenvolver campanhas institucionais dirigidas aos públicos estratégicos e à formação da opinião pública;
- V. Planejar e executar atividades de cerimonial do IFSULDEMINAS, tais como cerimônias de inauguração dos campi, posse do reitor e diretores gerais, entrega de títulos honoríficos, etc;
- VI. Executar e acompanhar os processos administrativos para execução dos eventos institucionais e dos projetos especiais de comunicação.

**Diretoria-Geral dos Campi Avançados**

**Art. 7º.** Compete à Diretoria dos *Campi* Avançados planejar, coordenar, executar, registrar e avaliar os projetos e as atividades dos *Campi* Avançados Carmo de Minas, Três Corações e demais que vierem a ser criados.

**Coordenadoria de Projetos Especiais**

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais:

- I. Coordenar projetos de interesse institucional (governamentais, internacionais, estratégicos etc) demandados diretamente pelo reitor;
- II. Representar o reitor em ocasiões em que o reitor ou seu substituto não puder se fazer presente;
- III. Atuar como Assessoria de Relações Parlamentares e Relações Governamentais quando demandado.

**Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno**

**Art. 9º.** Compete à Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno:

- I. Coordenar e articular as atividades relativas à integridade;
- II. Estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Coordenar a Unidade de Gestão da Integridade - UGI para a execução, o monitoramento e o aprimoramento constante do programa de integridade;
- IV. Coordenar a gestão dos riscos para a integridade por meio do levantamento preliminar que estabeleça claramente a matriz de responsabilidades;
- V. Promover a comunicação, orientação e treinamento, no âmbito do IFSULDEMINAS, em assuntos relacionados com as unidades que compõe a COI com vistas ao fortalecimento da cultura de integridade;
- VI. Promover as funções de integridade juntamente aos mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correição em trabalho articulado com a Alta Administração, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, sem interferir nos respectivos limites das suas competências.
- VII. Adotar ações conjuntas do ponto de vista de aproveitamento dos recursos tecnológicos e sistêmico de controle interno simplificado para que sejam devidamente registradas e arquivadas de modo que contribuam para o exercício da boa governança por meio da manutenção de um ambiente íntegro e capaz de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção que possam comprometer a imagem ou confiabilidade da Instituição.
- VIII. Auxiliar diretamente ao reitor e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, transparência ativa e passiva e integridade;
- IX. Fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social.
- X. Responder à CGU, TCU, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

### ***Auditoria Interna***

#### **Art. 10.** Compete à Auditoria Interna:

- I. Analisar os procedimentos, as rotinas e os controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores e unidades do IFSULDEMINAS, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFSULDEMINAS, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada à legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*, núcleos avançados e polos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- X. Assessorar os gestores do IFSULDEMINAS na execução de programas de governo;
- XI. Verificar o desempenho da gestão do IFSULDEMINAS, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XII. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IFSULDEMINAS e sobre as tomadas de contas especiais;
- XIII. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União;
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria, nos *campi*, nos núcleos avançados e polos;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

***Corregedoria***

**Art. 11.** Compete à Corregedoria:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades da CORREG/IFSULDEMINAS;
- II. Receber e analisar as reclamações e denúncias de qualquer interessado relativas aos servidores desta autarquia;
- III. Acompanhar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a licitude das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos disciplinares e de responsabilização, podendo estar presente nas audiências, caso necessário;
- IV. Realizar sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem;
- V. Requisitar servidores para compor as sindicâncias e comissões;
- VI. Requisitar, quando necessário, toda e qualquer documentação, impressa ou eletrônica, para o exercício de suas atividades;
- VII. Elaborar, sempre que solicitado, Relatório Anual de Correição, conteúdo de suas atividades de correição, inspeção e sindicância;
- VIII. Expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria;
- IX. Dirimir a respeito do arquivamento de denúncias e representações;
- X. Realizar ações educativas e atividades de prevenção de infrações administrativas;
- XI. Instaurar ou solicitar a instauração de quaisquer procedimentos disciplinares via ofício ou por provocação;
- XII. Avaliar os pedidos de suspeição e impedimento dos membros das comissões disciplinares;
- XIII. Analisar e manifestar-se sobre o parecer dos procedimentos disciplinares antes de direcioná-los à autoridade julgadora;
- XIV. Promover reuniões e sugerir a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;
- XV. Promover reuniões periódicas para estudo, acompanhamento e sugestões com os envolvidos na atividade correcional;
- XVI. Sugerir medidas com o objetivo de padronizar os procedimentos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVII. Requisitar, quando necessário, que sejam examinados livros, papéis, aparelhos eletrônicos, procedimentos administrativos e quaisquer documentos/matérias, mesmo que conclusos ou arquivados, necessários para o desenvolvimento das atividades da Corregedoria.

***Ouvidoria***

**Art. 12.** Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFSULDEMINAS;
- II. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações aos setores e às unidades do IFSULDEMINAS.

***Procuradoria Federal***

**Art. 13.** Compete à Procuradoria Federal:

- I. Assistir o Reitor em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- II. Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação;
- III. Emitir parecer sobre contratos e convênios;
- IV. Emitir pareceres sobre processos e demais documentos submetidos à sua apreciação.

***Pró-Reitoria de Administração***

**Art. 14.** A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de administração do IFSULDEMINAS.

**Art. 15.** A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

- I. Pró-Reitor de Administração;
- II. Diretoria de Administração;
  - a) Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
    - (1) Coordenadoria de Compras;
    - (2) Coordenadoria de Licitações;
    - (3) Coordenadoria de Contratos;
  - b) Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- (1) Coordenadoria de Contabilidade;
- (2) Coordenadoria de Orçamento;
- (3) Coordenadoria de Finanças;
- (a) Coordenadoria de Contas a Pagar;

***Pró-Reitor de Administração***

**Art. 16.** Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I. Propor e conduzir políticas de administração para o IFSULDEMINAS;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Administração para a consolidação das políticas de administração estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Coordenar o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais pró-reitorias e os *campi*;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- VII. Identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área;
- VIII. Supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;
- IX. Supervisionar a execução dos programas e projetos do IFSULDEMINAS em sua área de competência;
- X. Supervisionar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, ações, projetos e dos convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- XI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- XII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XIII. Coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como com os planos, projetos e programas governamentais;
- XIV. Coordenar as alterações de crédito orçamentário e as estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias;
- XV. Propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do IFSULDEMINAS;
- XVI. Gerir os créditos orçamentários disponíveis para o IFSULDEMINAS;
- XVII. Normatizar os procedimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII. Desenvolver estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e coordenar a elaboração dos respectivos manuais de procedimentos;
- XIX. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, articular e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Pró-Reitoria de Administração;
- XX. Coordenar a disseminação das informações do IFSULDEMINAS relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXI. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XXII. Ajustar e aprovar o planejamento orçamentário com aderência à expectativa de orçamento para o próximo ano;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Pró-Reitoria, que lhe forem determinadas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Administração***

**Art. 17.** Compete à Diretoria de Administração:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, atividades de apoio administrativo, compras, licitações e contratos da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de competência da Diretoria;
- III. Auxiliar, acompanhar, supervisionar e avaliar os subordinados quanto ao desempenho das suas atribuições em relação às metas a serem atingidas e acompanhar os resultados alcançados, solicitando providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;
- IV. Orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Inventário de Estoque do Almoxarifado;
- V. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Propor os critérios e supervisionar a distribuição dos créditos orçamentários no âmbito do IFSULDEMINAS;
- VII. Acompanhar e analisar os créditos orçamentários e recursos financeiros disponíveis para a Reitoria e os *campi*;
- VIII. Participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;
- IX. Prestar orientações e acompanhar a execução das alterações de crédito orçamentário e das estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;
- X. Participar da elaboração do Planejamento Institucional;
- XI. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- XII. Prestar apoio e orientação, em sua área de competência, para elaboração de projetos, programas e convênios da Reitoria;
- XIII. Propor normas e procedimentos operacionais relativos à sua área de competência no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XIV. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços e obras;
- XV. Articular e promover a integração das atividades realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Administração/PROAD;
- XVI. Acompanhar e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas à Diretoria, propondo medidas administrativas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;
- XVII. Disseminar orientações pertinentes à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XVIII. Gerenciar as atividades realizadas nos módulos do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do MEC (SIMEC) na área de sua competência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XIX. Acompanhar e consolidar as informações para o atendimento das demandas dos órgãos de controle externo e auditoria interna em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- XX. Elaborar e analisar os relatórios gerenciais da sua área de sua competência para subsidiar os processos decisórios;
- XXI. Consolidar e realizar a análise crítica dos dados da sua área de competência para a elaboração da Prestação de Contas e do Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- XXII. Assessorar o Pró-Reitor de Administração nos processos decisórios relacionados à assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria que lhe forem determinadas pelo Pró-Reitor de Administração.

***Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas***

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas:

- I. Planejar, normatizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às compras, licitações, contratos e demais instrumentos congêneres da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Organizar e propor a distribuição das licitações conjuntas entre os *campi* e a Reitoria;
- III. Padronizar as minutas de editais de licitação, bem como os instrumentos congêneres;
- IV. Elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;
- V. Prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi* em sua área de competência;
- VI. Propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;
- VII. Auxiliar na elaboração das planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra e nas renovações contratuais e repactuações de preços;
- VIII. Auxiliar a Diretoria de Administração no planejamento anual de compras e aquisições, prestando informações e outras ações de competência do setor;
- IX. Promover a integração, cooperação mútua e compartilhamento de experiências entre as unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
- X. Orientar e supervisionar o cumprimento das Normas Operacionais referentes às compras e licitações do IFSULDEMINAS;
- XI. Emitir pareceres e informações acerca dos procedimentos tomados pelos *campi*;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Orientar e supervisionar os Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como as Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFSULDEMINAS;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas, que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

***Coordenadoria de Compras***

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Compras:

- I. Formalizar a abertura de processo administrativo, conforme autorizado;
- II. Auxiliar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis nos orçamentos e cotações de preços para as licitações, bem como para as contratações diretas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- (dispensas e inexigibilidade de licitações), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço desta Reitoria;
- III. Auxiliar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis a realizar por meio de sistema próprio (Sistema de Gerenciamento de Requisições - SISREQ ou Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP) os mapas comparativos de preço para as Licitações, Dispensas e Inexigibilidade e Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço desta Reitoria, responsabilizando-se por esses;
  - IV. Supervisionar e executar as contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade de Licitações), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço;
  - V. Acompanhar e orientar a execução e gestão das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidades), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço executadas pela Reitoria do IFSULDEMINAS;
  - VI. Auxiliar e orientar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência das licitações, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
  - VII. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos administrativos da Reitoria;
  - VIII. Publicar e divulgar as contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) da Reitoria, quando for o caso;
  - IX. Efetuar a intenção, participação e adesão aos Registros de Preços de outros órgãos;
  - X. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
  - XI. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos *campi* sobre os procedimentos de compras;
  - XII. Elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços da Reitoria e providenciar a tramitação dos processos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;
  - XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Compras, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

### ***Coordenadoria de Licitações***

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Licitações:

- I. Formalizar a abertura de processo administrativo, conforme autorizado;
- II. Auxiliar e orientar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência das licitações, de acordo com as informações de requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- III. Executar as licitações específicas da Reitoria, supervisionar e acompanhar as dos *campi* e propor a distribuição das licitações conjuntas entre a Reitoria e os *campi*, acompanhando-as, em observância aos princípios da administração pública;
- IV. Elaborar editais de licitações específicas da Reitoria e das licitações conjuntas do IFSULDEMINAS;
- V. Analisar as propostas apresentadas nas licitações realizadas pela Reitoria;
- VI. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de recursos interpostos às licitações realizadas pela Reitoria;
- VII. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de esclarecimentos às licitações realizadas pela Reitoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de impugnações às licitações realizadas pela Reitoria;
- IX. Publicar e divulgar as licitações realizadas pela Reitoria;
- X. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das licitações do IFSULDEMINAS;
- XI. Abrir e gerenciar as Intenções de Registros de Preços;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIII. Prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi* sobre os procedimentos licitatórios;
- XIV. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos demais Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como às Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFSULDEMINAS;
- XV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Licitações, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

***Coordenadoria de Contratos***

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Contratos:

- I. Executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais e outros congêneres no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da Administração Pública;
- II. Padronizar as minutas dos contratos e editais de licitação, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres, em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
- III. Acompanhar e orientar a execução e gestão dos contratos firmados pelo IFSULDEMINAS;
- IV. Consolidar as informações e emitir relatórios relativos aos Contratos do IFSULDEMINAS;
- V. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Reitoria, monitorar e supervisionar o arquivo dos *campi*;
- VI. Efetuar a publicação dos instrumentos contratuais da Reitoria, bem como registrar os contratos sob sua gestão na conta de contratos própria;
- VII. Providenciar e acompanhar a tramitação dos processos relativos aos Contratos da Reitoria quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- VIII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- IX. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos Fiscais do IFSULDEMINAS;
- X. Encaminhar a documentação acerca da fiscalização para o fiscal nomeado e promover, caso necessário, treinamento sobre os procedimentos e os sistemas a serem utilizados;
- XI. Elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;
- XII. Prestar auxílio às demais Coordenadorias sempre que demandado;
- XIII. Solicitar aos setores demandantes a indicação dos fiscais encarregados do acompanhamento das contratações formalizadas, orientando-os no que se fizer necessário;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIV. Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- XV. Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- XVI. Orientar os fiscais e setores quando da emissão de termos de recebimento provisório e definitivo na forma prevista no contrato;
- XVII. Instaurar e acompanhar os processos administrativos decorrentes dos contratos sob sua gestão;
- XVIII. Solicitar aos setores competentes a confecção de portaria de designação de fiscais de contratos e instrumentos congêneres;
- XIX. Acompanhar a execução contratual, atentando para as especificidades de cada contratação.
- XX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contratos que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

***Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade***

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades orçamentária, contábil e financeira da Reitoria em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* para a execução orçamentária, financeira e contábil;
- III. Participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;
- IV. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- V. Verificar o registro da Conformidade de Gestão e Contábil no âmbito do IFSULDEMINAS;
- VI. Supervisionar e orientar a execução dos programas, projetos e convênios da Reitoria em sua área de competência;
- VII. Coordenar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS, analisando os relatórios financeiros parciais ou finais;
- VIII. Controlar e avaliar os créditos orçamentários do IFSULDEMINAS;
- IX. Controlar a movimentação dos recursos financeiros do IFSULDEMINAS;
- X. Supervisionar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros no âmbito da Reitoria;
- XI. Zelar pela regularidade das contas do IFSULDEMINAS, acompanhando o cumprimento dos princípios e normas contábeis estabelecidos na legislação vigente;
- XII. Instruir os processos de despesa da Reitoria quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;
- XIII. Acompanhar as atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Administração na sua área de competência;
- XIV. Atender às solicitações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/SPO do MEC;
- XV. Acompanhar a regularidade fiscal do IFSULDEMINAS;
- XVI. Acompanhar a conciliação mensal dos registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis da Reitoria;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XVII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XVIII. Elaborar relatórios gerenciais na sua área de competência para subsidiar os processos decisórios;
- XIX. Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de análises de gastos, com ênfase em apuração de custos no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XX. Coordenar, supervisionar e acompanhar a consolidação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XXI. Fornecer dados pertinentes à área orçamentária, financeira e contábil para a prestação de contas e relatório de gestão do IFSULDEMINAS;
- XXII. Coordenar o cadastro e a utilização de senhas de usuários e cadastradores parciais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- XXIII. Prestar informações e participar com a Diretoria de Administração da consolidação e processamento das alterações de crédito e das estimativa e reestimativa de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração.

***Coordenadoria de Orçamento***

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Orçamento:

- I. Coordenar e executar as atividades e registros de execução orçamentária no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Orientar os *campi* sobre os procedimentos da execução orçamentária;
- III. Executar os créditos orçamentários da Reitoria;
- IV. Receber os processos de despesas e proceder, no âmbito da Reitoria, à emissão de empenho por meio dos sistemas do Governo Federal;
- V. Controlar a execução mensal dos empenhos estimativos;
- VI. Acompanhar e realizar os ajustes dos saldos orçamentários dos empenhos, relativos aos contratos continuados e despesas fixas, por meio de análise de relatórios e demonstrativos;
- VII. Realizar a conferência prévia dos processos quanto aos documentos necessários à execução orçamentária, diligenciando para a correta formalização nos casos de incorreções ou falta de informações;
- VIII. Registrar o ingresso de créditos descentralizados, mantendo a Diretoria de Administração informada;
- IX. Descentralizar créditos para os *campi* e promover o remanejamento, quando necessário ou solicitado;
- X. Realizar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- XI. Acompanhar e emitir relatórios relativos aos empenhos de Restos a Pagar do IFSULDEMINAS;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Executar a apropriação orçamentária e o pagamento da folha de pessoal do IFSULDEMINAS;
- XIV. Controlar o recebimento das receitas próprias;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XV. Manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- XVI. Realizar o cadastro orçamentário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XVII. Cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Orçamento que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Finanças***

**Art. 24.** Compete à Coordenadoria de Finanças:

- I. Coordenar e executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Orientar os *campi* sobre os procedimentos da execução financeira;
- III. Analisar, consolidar e solicitar à setorial do MEC os recursos financeiros necessários e realizar a liberação para os *campi*;
- IV. Coordenar e supervisionar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições, observando à legislação pertinente;
- V. Coordenar e executar os recursos financeiros da Reitoria;
- VI. Coordenar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VII. Cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento;
- VIII. Realizar e consolidar a prestação de contas da execução financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- IX. Coordenar os procedimentos para o arquivo dos processos físicos e digitalizados, documentos e sistemas;
- X. Realizar a análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Finanças, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Contas a Pagar***

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Contas a Pagar:

- I. Executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Receber os processos de despesas e realizar, no âmbito da Reitoria, a liquidação e pagamento, emitindo os documentos correlatos por meio dos sistemas do Governo Federal;
- III. Reter e recolher aos cofres públicos os tributos e contribuições, observando à legislação pertinente;
- IV. Executar os recursos financeiros da Reitoria;
- V. Realizar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VI. Realizar os procedimentos para o Arquivo dos Processos Físicos e Digitalizados, Documentos e Sistemas;
- VII. Organizar o processo de conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contas a Pagar, que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Finanças.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Contabilidade***

**Art. 26.** Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I. Executar a contabilidade da reitoria quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Acompanhar e orientar a contabilidade dos *campi*, enquanto setorial contábil do órgão, quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
- III. Realizar a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;
- IV. Analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do SIAFI e demais demonstrações contábeis da reitoria e dos *campi*, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
- V. Efetuar nas unidades gestoras dos *campi*, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras dos mesmos;
- VI. Acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras;
- VII. Garantir a fidedignidade dos registros contábeis ocorridos no SIAFI realizados pela Reitoria;
- VIII. Elaborar e transmitir as declarações de sua competência exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;
- IX. Auxiliar na elaboração das planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra e nas renovações contratuais e repactuações de preços;
- X. Comunicar à autoridade competente, sempre que encontrar, irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- XI. Realizar a conformidade contábil no SIAFI da reitoria como UG e como Órgão da Setorial Contábil do IFSULDEMINAS, relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;
- XII. Verificar o cálculo do débito, efetuar o registro e promover a baixa pelo recebimento ou cancelamento, nos casos de tomada de contas e cadastro no CADIN e Dívida Ativa da União, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade.
- XIII. Preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão e processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
- XIV. Analisar e consolidar as demonstrações contábeis, zelando pela regularidade das contas do IFSULDEMINAS;
- XV. Conciliar mensalmente os registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis da reitoria;
- XVI. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas; Inventários de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e de Estoque de Almoxarifado; Alienações;
- XVII. Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFSULDEMINAS;
- XVIII. Orientar quanto à regularidade fiscal dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIX. Atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XX. Cadastrar o Rol de Responsáveis da Reitoria no sistema SIAFI, de acordo com o relatório apresentado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

### ***Pró-Reitoria de Ensino***

**Art. 27.** A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena e avalia a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação, promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

**Art. 28.** A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Pró-Reitor de Ensino;
- II. Diretoria de Ensino;
  - a) Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos;
  - b) Coordenadoria de Biblioteca;
  - c) Coordenadoria Pedagógica Institucional;
  - d) Procuradoria Educacional Institucional, com *status* de coordenadoria;
    - (1) Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais;
- III. Diretoria de Assuntos Estudantis;
  - a) Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando;
  - b) Coordenadoria de Ações Inclusivas;
- IV. Diretoria de Ingresso;
  - a) Coordenadoria de Processo Seletivo;
- V. Diretoria de Educação a Distância;
  - a) Coordenadoria de Educação a Distância.
  - b) Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)

### ***Pró-Reitor de Ensino***

**Art. 29.** Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de Ensino;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Ensino para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;
- V. Elaborar com o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão a proposta de regulamentação do ensino e de suas atividades;
- VI. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência.
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino;
- XV. Coordenar e apoiar a Reitoria e os *campi* nas políticas de reconhecimento de curso e credenciamento institucional no MEC.

***Diretoria de Ensino***

**Art. 30.** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Implementar ações para a execução das políticas e programas de desenvolvimento de ensino;
- II. Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designada;
- III. Emitir pareceres no âmbito do ensino;
- IV. Prestar assessoria aos demais órgãos do IFSULDEMINAS em matéria de sua competência;
- V. Encaminhar aos órgãos superiores os processos de ensino que dependam da decisão deles;
- VI. Articular e supervisionar na Procuradoria Educacional Institucional os processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação;
- VII. Acompanhar e apoiar, com a Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais, o atendimento das demandas dos sistemas acadêmicos do Ministério da Educação;
- VIII. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do ensino;
- X. Acompanhar e prestar apoio técnico aos *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- XI. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
- XII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XIII. Promover uma visão sistêmica do IFSULDEMINAS, articulando as partes com o todo, visando à consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- XIV. Promover a normatização dos processos de ensino em parceria com os *campi* e órgãos colegiados;
- XV. Promover a avaliação dos processos de ensino em parceria com as equipes gestoras dos *campi*;
- XVI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao Ensino;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVII. Acompanhar e apoiar, com a Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos, o processo de emissão e registro de diplomas;
- XVIII. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

***Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos***

**Art. 31.** Compete à Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos:

- I. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação no sistema de informação (software) dos *campi*;
- II. Coordenar as atividades de controle acadêmico, expedição e registro de diplomas;
- III. Orientar e acompanhar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes;
- IV. Efetuar a atualização no manual de operacionalização das rotinas acadêmicas e o fluxo de processos acadêmicos no sítio do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Biblioteca***

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica e de serviços biblioteconômicos;
- II. Avaliar, periodicamente, as unidades de bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico e propor e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;
- III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos *campi*;
- IV. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do Sistema de Bibliotecas por meio de estratégias de marketing;
- V. Propor, elaborar e rever procedimentos relativos às ações do Sistema de Bibliotecas;
- VI. Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum às áreas de atuação dos *campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- VII. Colaborar para a preservação e organização da memória institucional.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Bibliotecas será integrada por um Bibliotecário Documentalista e articulará as bibliotecas das unidades do IFSULDEMINAS de modo a gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas do IFSULDEMINAS, analisando a realidade e as necessidades das unidades organizacionais, intermediando medidas construtivas para aperfeiçoamento do sistema de bibliotecas.

***Coordenadoria Pedagógica Institucional***

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria Pedagógica Institucional:

- I. Contribuir nos processos de (re)construção e implementação de documentos institucionais, tais como: regulamentos, diretrizes, documentos orientadores e normativos, projetos pedagógicos, planos de curso, projetos de desenvolvimento institucional, estatutos, regimentos, entre outros;
- II. Contribuir nos processos de concepção, implementação e cumprimento de legislações e políticas educacionais, bem como assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação educacional;
- III. Contribuir nas atividades voltadas para o planejamento, a implantação e o acompanhamento dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Dar suporte técnico-pedagógico aos processos de supervisão e avaliação interna e externa para regulação da instituição e de seus cursos;
- V. Dar suporte técnico-pedagógico à comunidade interna do IFSULDEMINAS;
- VI. Participar do planejamento das ações inclusivas para o acesso, permanência e saída com êxito dos estudantes do IFSULDEMINAS.
- VII. Dar informações e orientar a comunidade externa e interna quanto aos cursos ofertados pela instituição;
- VIII. Atender ao público interno e externo no que se refere às normas da instituição e demais questões relativas ao ensino;
- IX. Contribuir para a construção de calendários escolares e acadêmicos;
- X. Acompanhar a atualização de toda documentação relativa aos cursos ofertados;
- XI. Prestar assessoria aos órgãos colegiados da instituição, quando solicitado;
- XII. Participar de bancas de seleção de professores efetivos e substitutos, quando solicitado;
- XIII. Integrar comissões institucionais inerentes ao fazer pedagógico;
- XIV. Integrar núcleos de estudo e pesquisa inerentes à área da educação;
- XV. Colaborar para a concepção, implementação e avaliação de programas de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*;
- XVI. Contribuir para a implementação de projetos e programas de monitoria e tutoria;
- XVII. Contribuir para a ampliação de parcerias com a rede pública de ensino, com os movimentos sociais e com as empresas privadas, visando à realização de projetos integrados;
- XVIII. Contribuir para o planejamento de programas e projetos de acompanhamento de egressos;
- XIX. Colaborar na divulgação e implantação de programas e projetos de pesquisa e extensão;
- XX. Contribuir na concepção de políticas e nos trabalhos da Coordenadoria de Processo Seletivo;
- XXI. Contribuir na concepção de políticas e nos trabalhos da Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- XXII. Zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas aos cargos ou definidas pela legislação e regulamentos institucionais.

***Procuradoria Educacional Institucional***

**Art. 34.** Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

- I. Coordenar as ações de regulação, supervisão e avaliação da educação superior e realizar a interlocução entre o IFSULDEMINAS e o Ministério da Educação/Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- II. Manter atualizadas as informações no cadastro Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) e nos processos regulatórios, bem como os elementos de avaliações, incluídas as informações necessárias do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- III. Protocolar, acompanhar e responder os processos do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) referentes à autorização, ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, ao credenciamento, ao recredenciamento e aos aditamentos do IFSULDEMINAS, obedecendo à legislação e prazos vigentes do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- Ministério da Educação, sob a orientação dos órgãos envolvidos e dando ciência do andamento dos processos aos setores e às unidades do IFSULDEMINAS envolvidas;
- IV. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de autoavaliação no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
  - V. Coordenar a inserção de informações no sistema do Censo da Educação Superior (CENSUP) realizada pelos auxiliares institucionais em cada *campi*, zelando pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas e responder as demandas até a consolidação dos dados;
  - VI. Realizar análise dos dados de indicadores educacionais do Relatório de Gestão requeridos pelo Tribunal de Contas da União, conforme orientações e padronização da rede federal para prestação de contas;
  - VII. Manter comunicação com todos os setores institucionais vinculados às atividades de regulação, supervisão e avaliação, Censo da Educação Superior e Enade em função das atividades a serem realizadas.

***Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais***

**Art. 35.** Compete à Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais:

- I. Orientar e supervisionar o preenchimento das plataformas de dados institucionais: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP), vinculadas ao Ministério da Educação e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- II. Extrair dados, quando solicitado, das plataformas de dados: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP);
- III. Coordenar processos de coleta de dados institucionais por intermédio do Programa de Estatísticas, Indicadores e Informações Acadêmicas (PEIA);
- IV. Calcular os indicadores institucionais de gestão estabelecidos por acórdão do Tribunal de Contas da União ou por determinação do Ministério da Educação;
- V. Orientar e auxiliar na construção da Matriz Orçamentária CONIF no que diz respeito aos dados de matrículas disponibilizados na Plataforma Nilo Peçanha;
- VI. Coordenar atividades relacionadas à Rede RA/PI – Rede de Registros Acadêmicos e Pesquisadores Institucionais do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Assuntos Estudantis***

**Art. 36.** Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis:

- I. Assessorar Reitor e Pró-Reitores, informando-os das expectativas e demandas dos discentes;
- II. Trabalhar diretamente com os representantes discentes nos *campi*, buscando informar-se das necessidades e peculiaridades de cada *campi*, no sentido de prover-se de informações sobre as expectativas e demandas discentes para atender ao referido no item anterior;
- III. Promover informação aos discentes para criação de entidades estudantis, tais como Conselhos de Alunos, Grêmios Estudantis, Diretórios Acadêmicos e demais entidades de representação estudantil dos *campi*, orientando e acompanhando a constituição dos regimentos dessas entidades;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Promover ações que visem à integração dos discentes, seja na promoção de eventos culturais, desportivos ou de outra natureza;
- V. Manter contato contínuo com as Coordenadorias-Gerais de Acompanhamento ao Educando ou Setores de Acompanhamento ao Educando dos *campi*, no intuito de assessorar o trabalho desses setores, tanto na orientação de ações a serem implementadas, quanto na resolução de situações, quando solicitado;
- VI. Assessorar na elaboração e atualização do Regimento Disciplinar Interno dos *campi*;
- VII. Elaborar projetos que visem ao bem-estar físico, emocional, psíquico e social dos discentes do IFSULDEMINAS, bem como relatórios da execução desses;
- VIII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- IX. Propor e assegurar a implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS;
- X. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de assistência estudantil, no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XI. Publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XII. Planejar, implantar e acompanhar a política de assistência estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenadorias, setores e comissões do IFSULDEMINAS;
- XIII. Promover, em conjunto com os *campi*, ações que visem à inclusão do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
- XIV. Incentivar e apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos, seja na divulgação destes na comunidade estudantil ou na concessão de auxílio-financeiro ou organizacional para a efetivação da participação;
- XV. Definir, em conjunto com os *campi*, os instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante;
- XVI. Assessorar o reitor e as pró-reitorias nas questões de ações inclusivas;
- XVII. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- XVIII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão, envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIX. Assessorar e incentivar a prática desportiva nos diversos *campi*, seja na organização dos jogos estudantis dos discentes da educação básica, seja na organização de eventos esportivos dos estudantes dos cursos de graduação, favorecendo a criação de grupos que promovam eventos esportivos e congêneres;
- XX. Planejar, organizar e acompanhar ações que visem à promoção da saúde e bem-estar do discente;
- XXI. Desenvolver e implementar nos *campi* projetos de conscientização quanto ao uso de substâncias nocivas à saúde notadamente com respeito ao uso de drogas lícitas e ilícitas;
- XXII. Acompanhar os serviços ofertados aos estudantes nos *campi*, relacionados à moradia, alimentação e cuidados médicos, auxiliando no desenvolvimento de projetos e ações que visem à melhoria desses serviços e ampliação de sua oferta.

***Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando***

**Art. 37.** Compete à Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Auxiliar a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE na pesquisa sobre as expectativas e demandas dos discentes;
- II. Promover com a DAE ações que fortaleçam a criação dos Conselhos de Alunos e Diretórios Acadêmicos dos *campi*, orientando e acompanhando a constituição dos regimentos dos conselhos de alunos e diretórios acadêmicos;
- III. Promover ações de integração com os discentes, repassando informações acerca das políticas e ações desenvolvidas pela DAE, criando mecanismos para divulgação das informações;
- IV. Assessorar a DAE na elaboração e atualização do Regimento Disciplinar Interno dos *campi*, com os representantes dos *campi* que atuam diretamente com os estudantes;
- V. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação da Diretoria de Assuntos Estudantis;
- VI. Participar da implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS, propondo ações e atuando na construção dos regimentos, em diálogo constante com os estudantes;
- VII. Auxiliar no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil no âmbito do IFSULDEMINAS, bem como na coleta, organização e divulgação dos dados referentes às ações realizadas pela assistência estudantil;
- VIII. Auxiliar na divulgação aos estudantes dos editais disponíveis para concessão de benefícios sociais bem como na divulgação e orientação sobre os processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- IX. Promover, em conjunto com a DAE e os *campi*, ações que visem à inserção do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual, trabalhando pelo reconhecimento da dignidade humana;
- X. Apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos, inclusive no que diz à divulgação desses eventos na comunidade estudantil;
- XI. Auxiliar a DAE na definição dos instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante, atuando no desenvolvimento de mecanismos e viabilizando o uso de sistemas para registro e mensuração dos dados e informações;
- XII. Auxiliar a DAE na gestão dos recursos financeiros aplicados nas ações da Assistência Estudantil, no gerenciamento de planilhas e demais instrumentos de gerenciamento financeiro.

### ***Coordenadoria de Ações Inclusivas***

**Art. 38.** Compete à Coordenadoria de Ações Inclusivas:

- I. Promover, em estreita relação com a Diretoria de Assuntos Estudantis, as ações educacionais na perspectiva da educação inclusiva;
- II. Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- III. Promover a efetividade das diretrizes da educação inclusiva do IFSULDEMINAS em todas suas ações e atividades;
- IV. Assessorar, em conjunto com a DAE, as ações desenvolvidas nos *campi* no que tange ao atendimento educacional especializado;
- V. Estabelecer parâmetros, ações e programas que visem promover a entrada, permanência e êxito dos estudantes;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Estabelecer em cada *campi*, bem como na reitoria, ações relacionadas à diversidade, tais como identidade de gênero, orientação sexual, etnia, classe social, religião, idade, deficiência, nacionalidade e cultura;
- VII. Fortalecer os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, bem como promover a organização e institucionalização dos Núcleos de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas (NEABI) e dos Núcleos de Estudos e Pesquisas sobre Gênero, Educação e Sexualidade, fortalecendo e incentivando a formação desses núcleos em todos os *campi* do IFSULDEMINAS;
- VIII. Assegurar atendimento especializado e de qualidade aos estudantes que forem público-alvo da educação especial;
- IX. Assessorar a Comissão de Obras quanto à adequação e à adaptação dos espaços físicos, contemplando a NBR 9050;
- X. Assessorar a Comissão Permanente de Seleção no processo de elaboração, divulgação e realização dos processos seletivos, a fim de assegurar os direitos dos candidatos.
- XI. Assessorar a Diretoria de Assuntos Estudantis nas questões relacionadas às ações inclusivas;
- XII. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- XIII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão, envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos *campi* do IFSULDEMINAS.

### ***Diretoria de Ingresso***

#### **Art. 39.** Compete à Diretoria de Ingresso:

- I. Planejar e promover a realização dos processos seletivos;
- II. Elaborar os editais dos processos seletivos, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- III. Autorizar a divulgação e publicação das peças publicitárias relativas aos processos seletivos;
- IV. Elaborar o Manual do Candidato, nos processos em que este se fizer necessário;
- V. Publicar editais, retificações, gabaritos, provas, manuais dos candidatos e outros documentos relativos aos programas de ingresso na página de internet exclusiva do Vestibular;
- VI. Coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos, em constante comunicação com a COPESE dos *campi*;
- VII. Responsabilizar-se, em ação conjunta com a COPESE dos *campi*, pelo atendimento dos candidatos, via correio eletrônico e telefone;
- VIII. Elaborar e publicar Edital de seleção de elaboradores de questões e corretores de redação ou questões discursivas, nos processos em que isto se fizer necessário;
- IX. Promover e coordenar reuniões com os professores elaboradores e corretores de provas;
- X. Ofertar e realizar treinamento dos membros da COPESE dos *campi*, para orientação, planejamento e execução dos Processos Seletivos;
- XI. Promover capacitações destinadas aos membros da equipe COPESE, bem como aos servidores elaboradores/corretores dos instrumentos avaliativos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XII. Coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material necessário para a realização dos processos seletivos, com o auxílio da COPESE dos campi;
- XIII. Sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;
- XIV. Atualizar as informações disponibilizadas no site institucional e divulgar os resultados do processo seletivo, em ação conjunta da ASCOM;
- XV. Processar as informações contidas nos cartões de resposta, as notas das provas de redação e elaborar a listagem de aprovados;
- XVI. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referente à leitura dos cartões, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s);
- XVII. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas de redação e questões discursivas, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s);
- XVIII. Elaborar, em conjunto das COPESE, as planilhas e organizar os processos de pagamento dos colaboradores que atuarem nas ações do Processo Seletivo, de acordo com as normas institucionais e referenciado pela Tabela de Pagamento de Encargos por Curso e Concurso;
- XIX. Promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e sua função no sistema educacional da Instituição junto aos entes que deles participam;
- XX. Promover estudos, qualitativos e quantitativos, sobre os instrumentos avaliativos utilizados nos processos seletivos, a fim de amparar os processos decisórios dessa diretoria;

#### **Coordenadoria de Processo Seletivo**

**Art. 40.** Compete à Coordenadoria de Processo Seletivo:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas relativas aos processos de ingresso de discentes;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos vestibulares, processos seletivos de estudantes de cursos presenciais e a distância, em estreita colaboração com a Diretoria de Assuntos Estudantis e Diretoria de Educação a Distância;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos no que diz respeito aos processos seletivos vestibulares;
- IV. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso de estudantes nos cursos presenciais e a distância;
- V. Programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso de estudantes;
- VI. Definir com a Diretoria de Comunicação, com a colaboração das Coordenadorias de Processos Seletivos dos *campi*, a divulgação dos processos de ingresso;
- VII. Coordenar a logística dos processos de vestibulares;
- VIII. Assessorar e articular as coordenadorias de ingresso dos *campi*, núcleos avançados e polos no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas necessárias à execução dos processos vestibulares;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Estabelecer condições para o processamento dos resultados dos processos vestibulares;
- X. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e a execução de sistemas eletrônicos para ações referentes aos processos vestibulares;
- XI. Elaborar e divulgar relatórios dos processos vestibulares;
- XII. Atuar em estreita relação com a DAE e a Diretoria de Ensino (DIREN), com objetivo de fazer com que os processos seletivos para ingresso de estudantes estejam voltados para as ações de inclusão e promoção do acesso aos cursos ofertados prioritariamente aos estudantes oriundos da rede pública de ensino;
- XIII. Atuar com a Coordenadoria de Ações Inclusivas no objetivo de tornar os editais e outros meios de divulgação das informações relativas aos processos seletivos acessíveis a todos, especialmente às pessoas com deficiência.

***Diretoria de Educação a Distância***

**Art. 41.** Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;
- II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;
- III. Apoiar os *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- IV. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;
- V. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;
- VI. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

***Coordenadoria de Ensino a Distância***

**Art. 42.** Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância:

- I. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;
- II. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo em educação relacionado à modalidade de educação a distância.
- III. Assessorar a Diretoria de Ensino a Distância no desempenho de suas atribuições.

***Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)***

**Art. 43.** Compete à Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB):

- I. Auxiliar da Diretoria de EaD a coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema UAB;
- II. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- III. Participar de reuniões oficiais na Capes;
- IV. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Participar de grupos de trabalho no âmbito do IFSULDEMINAS para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- VI. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- VII. Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/Capes, ou quando for solicitado;
- VIII. Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- IX. Propor e acompanhar a realização de processo seletivo de bolsistas;
- X. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- XI. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- XII. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC.

#### ***Pró-Reitoria de Extensão***

**Art. 44.** A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio do IFSULDEMINAS com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Superior, bem como coordena os processos de divulgação e comunicação institucional e promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

**Art. 45.** A Pró-Reitoria de Extensão será composta por:

- I. Pró-Reitor de Extensão;
- II. Diretoria de Extensão, composta por:
  - a) Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios;
  - b) Coordenadoria de Projetos e Eventos;
  - c) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
  - d) Coordenadoria de Arte e Cultura;
  - e) Coordenadoria de Cursos de Extensão.
- III. Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais.

#### ***Pró-Reitor de Extensão***

**Art. 46.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Propor e conduzir políticas de extensão para o IFSULDEMINAS;
- II. Atuar no planejamento estratégico do IFSULDEMINAS, definindo as prioridades para a integração com a comunidade e entre os *campi* por meio de atividades de extensão, conforme o PDI;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Propor mecanismos de articulação entre os diferentes setores produtivos da região e o ensino e a pesquisa;
- V. Propor e viabilizar políticas de integração com os diversos segmentos sociais e produtivos da região para a promoção do desenvolvimento integrado do sul de Minas Gerais;
- VI. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, celebrar convênios e acordos de cooperação com instituições locais, regionais, nacionais e internacionais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VII. Oferecer apoio aos alunos nas atividades externas, interagindo com a comunidade, empresas e segmentos produtivos, viabilizando estágios, visitas técnicas e outros e apoiar os egressos na organização das oportunidades de trabalho e atualizações;
- VIII. Acompanhar e normatizar os projetos e atividades de extensão;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Executar outras funções designadas pelo Reitor;
- XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIV. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor.
- XV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da extensão.

***Diretoria de Extensão***

**Art. 47.** Compete à Diretoria de Extensão:

- I. Elaborar e coordenar o planejamento anual das ações de integração da instituição com a comunidade;
- II. Oferecer suporte aos projetos tecnológicos e às atividades de pesquisa e desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas, que tenham uma interface de aplicação;
- III. Incentivar os *campi* para a oferta de serviços tecnológicos, como consultoria, assessoria, prestação de serviços, laudos técnicos com agregado tecnológico para o mundo produtivo, bem como apoiar essas ações;
- IV. Promover, apoiar e acompanhar seminários, ciclos de debates, congressos, palestras e outros eventos;
- V. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- VIII. Oferecer apoio para atividades culturais e esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas e de tecnologia social;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- X. Promover a articulação e acompanhar as atividades de Extensão entre os *campi*, núcleos avançados e polos;
- XI. Promover nos *campi* cursos livres de formação inicial e continuada e cursos de extensão com atividades de ensino acadêmico, técnico, cultural ou artístico, não capitulada no âmbito regulamentar de ensino do IFSULDEMINAS e certificar os participantes;
- XII. Orientar e acompanhar a elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos resultantes de parcerias externas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XIII. Desenvolver estratégias de estímulo à comunidade interna para o desenvolvimento de projetos de extensão (Farol Tecnológico).

***Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios***

**Art. 48.** Compete à Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de apoio aos discentes egressos;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Coordenar e organizar as atividades e os processos relativos a estágios no IFSULDEMINAS, efetuando encaminhamentos, supervisão e documentação;
- IV. Manter no portal do IFSULDEMINAS formulários, legislação pertinente e banco de dados disponíveis aos alunos com informações sobre empresas e instituições para a oferta de estágios;
- V. Desenvolver o programa de bolsas de extensão;
- VI. Apoiar o programa de assistência estudantil e oferecer apoio para atividades sociais, culturais e esportivas;
- VII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades (banco de currículos, observatório de oportunidades, entre outras);
- VIII. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Acompanhar egressos, com criação de banco de dados para *feedback* de matrizes curriculares dos cursos e outras demandas;
- X. Acompanhar as ações de comunicação nos *campi*, núcleos avançados e polos;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XII. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XIII. Apoiar e normatizar visitas técnicas;
- XIV. Apoiar a criação de habitats de inovação (pré-incubadoras, incubadoras, apoio à implantação de parques tecnológicos) e a institucionalização das empresas juniores.

***Coordenadoria de Projetos e Eventos***

**Art. 49.** Compete à Coordenadoria de Projetos e Eventos:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual para o desenvolvimento de projetos de extensão, parcerias e eventos no IFSULDEMINAS;
- II. Promover a execução de projetos e eventos e as políticas de extensão do IFSULDEMINAS;
- III. Propiciar a articulação entre os diferentes setores produtivos da região com o IFSULDEMINAS;
- IV. Viabilizar as políticas de integração com os diversos segmentos sociais e produtivos da região para promoção do desenvolvimento integrado do sul de Minas Gerais;
- V. Propor, planejar e criar condições para a celebração de parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com outras instituições;
- VI. Desenvolver projetos e eventos para oferecer apoio aos alunos nas atividades externas, interagindo com a comunidade, empresas e segmentos produtivos;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Pró-Reitor de Extensão;
- VIII. Acompanhar os projetos e atividades de extensão das unidades do IFSULDEMINAS;
- IX. Executar outras funções designadas pela Diretoria de Extensão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Pró-Reitor de Extensão.

***Coordenadoria de Esportes e Lazer***

**Art. 50.** Compete à Coordenadoria de Esportes, Lazer e Cultura:

- I. Planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades de cunho esportivo, cultural e de lazer no ambiente escolar, além de atividades que promovam a saúde, qualidade de vida e bem-estar da comunidade acadêmica;
- II. Planejar eventos esportivos interclasse e de extensão de diversas modalidades;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, referentes a esportes e lazer;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de esportes e lazer para a comunidade interna e externa;
- V. Propor ações e promover troca de experiências entre as unidades do IFSULDEMINAS no que tange à promoção da saúde, esporte, lazer e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações esportivas estudantis;
- VII. Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de esporte desenvolvidos pelos estudantes e servidores;
- VIII. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização dos jogos estudantis.
- IX. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização dos jogos dos servidores.
- X. Promover e incentivar a prática desportiva nos horários de tempo livre, período noturno e finais de semana, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI. Estabelecer parcerias com governos municipais, estadual e federal na área de esporte e lazer;
- XII. Estimular e assessorar as unidades do IFSULDEMINAS na elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área de esporte e lazer;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenadoria;
- XIV. Criar, aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades de esporte e lazer;
- XV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XVI. Apoiar setores e unidades em ações voltadas às áreas esportiva e de lazer para discentes e servidores;
- XVII. Oferecer apoio para atividades esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência corporal e esportiva;
- XVIII. Promover ações que visem à integração dos discentes nas áreas esportiva e acadêmica;
- XIX. Propor, conjuntamente com as Coordenadorias de curso, calendário anual de ações nas áreas esportiva.

***Coordenadoria de Arte e Cultura***

**Art. 51.** Compete à Coordenadoria de Arte e Cultura:

- I. Planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades artísticas e culturais no ambiente da instituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Planejar eventos artísticos e culturais e de extensão no âmbito da instituição;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, de arte e cultura;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de artes e cultura para a comunidade interna e externa;
- V. Propor ações e promover troca de experiências entre as unidades do IFSULDEMINAS no que tange à promoção das artes e cultura e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações artísticas e culturais estudantis;
- VII. Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de arte e cultura desenvolvidos pelos estudantes e servidores;
- VIII. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização do Dia da Cultura;
- IX. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização do Festival de Arte e Cultura;
- X. Promover e incentivar as práticas culturais nos horários de tempo livre, período noturno e finais de semana, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI. Estabelecer parcerias com governos municipais, estadual e federal na área das artes e da cultura;
- XII. Estimular e assessorar as unidades do IFSULDEMINAS na elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área das artes e da cultura;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenadoria;
- XIV. Criar, aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades artísticas e culturais;
- XV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XVI. Apoiar setores e unidades em ações voltadas às artes e à cultura para discentes e servidores;
- XVII. Oferecer apoio para atividades culturais inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência de identidade coletiva baseada na cultura, patrimônio e memória da região;
- XVIII. Promover ações que visem à integração dos discentes nas áreas artísticas e culturais;
- XIX. Propor, em conjunto com as Coordenadorias de curso, calendário anual de ações nas áreas específicas de artes e cultura.

### **Coordenadoria de Cursos de Extensão**

**Art. 52.** Compete à Coordenadoria de Cursos de Extensão:

- I. Mapear as demandas para ofertas de cursos de formação, alinhadas com o arranjo produtivo local e demandas da sociedade;
- II. Definir princípios e diretrizes para orientar a organização e o funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada em consonância às políticas institucionais e a legislação vigente;
- III. Analisar, propor e submeter à apreciação os Projetos Pedagógicos dos Cursos nas instâncias de aprovação, observando as normas vigentes;
- IV. Gerir e/ou acompanhar os cursos de extensão realizados no IFSULDEMINAS;
- V. Elaborar, aprimorar e zelar pelos por todos os processos seletivos relacionados à oferta, desde a disponibilização de vagas à certificação;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Gerir os processos administrativos que envolvem a contratação e pagamentos de serviços, aquisição de materiais e equipamentos e bolsistas até o relatório final e prestação de contas necessários à ação;
- VII. Captação externa de recursos para oferta de cursos; Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- VIII. Gerenciar o processo de ensino-aprendizagem, e permanência e êxito, traçando estratégias e adotando metodologias que possibilitem o aprimoramento da ação;
- IX. Fornecer dados dos concluintes para cadastramento nos sistemas de gestão educacionais vinculados;
- X. Executar outras funções designadas pela Diretoria ou Pró-Reitor de Extensão.

***Coordenadoria de Integração e Inclusão Social***

**Art. 53.** Compete à Coordenadoria de Integração e Inclusão Social:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão no estabelecimento de estratégias de inclusão social e integração da instituição com a comunidade;
- II. Participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria de Extensão;
- III. Planejar, organizar e acompanhar as ações voltadas às populações em vulnerabilidade social, sistematizando as informações e consolidando as ações com os *campi*;
- IV. Implementar programas e projetos de inclusão social e integração da instituição com a sociedade;
- V. Articular ações e programas que favoreçam a inserção da população em vulnerabilidade social no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária;
- VI. Apoiar a qualificação profissional por meio de Cursos de Formação Inicial e Continuada nos *campi*;
- VII. Fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e ONGs para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;
- VIII. Fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, empreendedorismo e cooperativismo;
- IX. Promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade das populações em situação de vulnerabilidade social;
- X. Fomentar a educação do campo, agricultura familiar, bem como outras ações para o desenvolvimento sustentável dos produtores rurais;
- XI. Subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias com outras instituições de ensino, pesquisa e extensão para formulação de políticas públicas inclusivas no IFSULDEMINAS;
- XII. Fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial;
- XIII. Fortalecer as ações de inclusão social do Instituto, por meio da interação com os demais setores ligados às ações da Rede Federal;
- XIV. Elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenadoria;
- XV. Desenvolver outras atribuições afins designadas pelo Pró-Reitor de Extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais***

**Art. 54.** Compete à Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais:

- I. Representar o IFSULDEMINAS perante outras organizações no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais, buscando a consolidação e a ampliação das possibilidades de ações desta Instituição;
- II. Coordenar e apoiar a participação de representantes do IFSULDEMINAS em fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados à sua área de competência;
- III. Divulgar a importância das atividades de cooperação internacional para o IFSULDEMINAS e prestar auxílio ao corpo docente, discente e técnico-administrativo em educação na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- IV. Interagir com os demais departamentos do IFSULDEMINAS na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- V. Providenciar a redação, tradução e versão de todos os documentos pertinentes, assim como desenvolver e implantar mecanismos de assistência para o seu devido encaminhamento;
- VI. Acompanhar os alunos e servidores envolvidos em programas oferecidos fora do Brasil, conveniados em suas atividades acadêmicas, orientando-os quanto à sua adaptação aos costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no país estrangeiro, bem como prestar assistência a participantes estrangeiros que se encontram em atividades no IFSULDEMINAS.

***Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas***

**Art. 55.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de gestão de pessoas do IFSULDEMINAS.

**Art. 56.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas será composta por:

- I. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- II. Diretoria de Administração de Pessoal e Normas;
  - a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
  - b) Coordenadoria de Legislação e Normas;
  - c) **Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios;**
- III. **Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida;**
  - a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
  - b) Coordenadoria de Qualidade de Vida;

***Pró-Reitor de Gestão de Pessoas***

**Art. 57.** Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I. Propor e conduzir políticas de gestão de pessoas para o IFSULDEMINAS;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para a consolidação das políticas de gestão de pessoas estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Coordenar e apoiar a Câmara de Gestão de Pessoas (CAGEPE) no exercício de suas atribuições;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;
- V. Coordenar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição de servidores, auxiliando e dando os subsídios necessários para a definição dos cargos e das vagas a distribuir entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS;
- VI. Acompanhar e normatizar atividades e projetos necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VII. Administrar os recursos financeiros e patrimoniais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- IX. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XI. Representar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em órgãos, instituições e comunidade externa por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XII. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa da área de gestão de pessoas;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Administração de Pessoal e Normas***

**Art. 58.** Compete à Diretoria de Administração de Pessoal e Normas:

- I. Gerenciar processos de aposentadorias, pensões e nomeações;
- II. Gerenciar o quantitativo de servidores do órgão, assessorando as demais unidades do IFSULDEMINAS no dimensionamento do quadro de pessoal, no controle de concursos válidos, de candidatos homologados e de situações afins;
- III. Gerenciar e controlar a contratação e o desligamento de servidores com vínculos temporários;
- IV. Orientar a aplicação e uniformização de procedimentos nas coordenadorias de gestão de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS;
- V. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- VI. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados à gestão de pessoas;
- VII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Administração de Pessoal***

**Art. 59.** Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal:

- I. Cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, após o recebimento da portaria, os processos de remoção interna que ocorreram por edital ou por pedidos individuais; os processos de cessão de servidor, bem como o processo de colaboração técnica;
- II. Cadastrar no SIAPE, após emissão de portaria, as redistribuições, os incentivos à qualificação e a retribuição por titulação dos servidores, assim como os respectivos valores retroativos devidos; os processos de admissão de pessoal (nomeação); os processos de vacância dos cargos, daqueles que possuem vínculo efetivo;
- III. Cadastrar no SIAPE, após emissão do contrato, os processos de admissão de pessoal com vínculo temporário;
- IV. Atender às Auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere à folha de pagamento;
- V. Cadastrar no SIAPE os afastamentos, excetos os afastamentos referentes à saúde do servidor e de seus dependentes, ou seja, afastamento do país, afastamento para qualificação, licença-capacitação, doação de sangue, serviço prestado à Justiça Eleitoral, licença-casamento, licença-falecimento de pessoa da família, licença-gestante, licença-paternidade;
- VI. Cadastrar as modificações/inclusões/exclusões referentes aos registros funcionais dos servidores, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- VII. Cadastrar o registro no SIAPE de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- VIII. Realizar as inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- IX. Cadastrar os dados no SIAPE, SIAPECAD, SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- X. Cadastrar no SIAPE todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- XI. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do IFSULDEMINAS e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XII. Acompanhar ao final de cada exercício o agendamento de férias dos servidores, bem como realizar as interrupções e os cancelamentos que forem necessários;
- XIII. Instruir os processos de exercício anterior, referente a direitos não concedidos a tempo aos servidores;
- XIV. Proceder todas as alterações cadastrais/pessoais solicitadas pelos servidores, por exemplo, alteração de dados bancários, jornada de trabalho, entre outras;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XV. Fornecer memória de cálculo para o cadastro das ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC;
- XVI. Homologar, ao final de cada período mensal, a folha de pagamento, após a conferência de todos os contracheques gerados pelo SIAPE e efetuar eventuais correções necessárias;
- XVII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIX. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXI. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Legislação e Normas***

**Art. 60.** Compete à Coordenadoria de Legislação e Normas:

- I. Propor normas e procedimentos de gestão de pessoas;
- II. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação da área;
- III. Analisar, instruir e acompanhar processos de:
  - A. Abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição, aposentadoria e pensão;
  - B. Adicional noturno;
  - C. Ajuda de custo;
  - D. Auxílio-funeral;
  - E. Auxílio-moradia;
  - F. Solicitações de descontos por faltas e atrasos não justificados;
  - G. Solicitações de alteração de jornada de trabalho;
  - H. Licença para tratar de interesses particulares;
  - I. Licença para acompanhamento de cônjuge;
  - J. Licença-prêmio (para servidores que completaram o quinquênio até 15 de outubro de 1996, na forma do Art. 7º da Lei 9.527/1997);
  - K. Movimentação de pessoal (remoção, colaboração técnica, cessão, requisição, exercício provisório e redistribuição);
  - L. Licença para atividade política;
  - M. Licença para mandato eletivo;
- IV. Analisar e instruir os procedimentos na Reitoria, e acompanhar, no que couber, os procedimentos dos Campi relativos às concessões de:
  - A. Dispensa do serviço por trabalhos prestados à justiça eleitoral;
  - B. Dispensa por doação de sangue;
  - C. Licença à adotante;
  - D. Licença por falecimento de pessoa da família;
  - E. Licença à gestante e prorrogação;
  - F. Licença para casamento;
  - G. Licença-paternidade e prorrogação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Analisar processos de gratificação por encargo de curso e concurso;
- VI. Expedir certidões de tempo de contribuição e de serviço aos ex-servidores do IFSULDEMINAS;
- VII. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União os atos de admissão, aposentadoria e pensão concedidos aos servidores;
- VIII. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e Procuradorias Federais em processos administrativos e judiciais;
- IX. Atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União;
- X. Analisar e instruir processos que envolvam dúvidas sobre a legislação de gestão de pessoas, dando os encaminhamentos necessários para a melhor resolução e atendimento da demanda do servidor;
- XI. Orientar a aplicação uniforme da legislação de pessoal nas unidades, bem como manter atualizadas as informações de legislação e jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XII. Orientar os servidores quanto ao registro eletrônico de ponto;
- XIII. Instruir os Boletins Internos da Reitoria do IFSULDEMINAS e auxiliar, no que couber, a instrução dos Boletins Internos dos demais campi e encaminhá-los para publicação;
- XIV. Manter atualizado e em ordem o Assentamento Funcional Digital;
- XV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XVIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIX. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas questões relacionadas, bem como outros setores em relação à Legislação de Pessoal;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios***

**Art. 61.** Compete à Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios:

- I. Analisar, instruir e acompanhar processos de:
  - A. Nomeações de servidores efetivos;
  - B. Contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993;
  - C. Ingresso de Estagiários no IFSULDEMINAS.
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo do IFSULDEMINAS;
- III. Participar do planejamento, organização e aplicação dos processos seletivos para professor substituto e estagiários;
- IV. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União - TCU, os atos de admissão do IFSULDEMINAS;
- V. Realizar o upload dos processos de admissão no Assentamento Funcional Digital - AFD;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU e Ministério Público Federal - MPF, dos assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- VII. Programar e coordenar o calendário dos processos seletivos de professor substituto e estagiários;
- VIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- X. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas - DAPN, do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida***

**Art. 62.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida:

- I. Gerenciar processos de Progressão por Desempenho Acadêmico, Aceleração da Promoção, Retribuição por Titulação, Progressão por Mérito, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), Acesso à Classe Titular, Afastamentos para Qualificação e Licenças para Capacitação de docentes e técnicos administrativos; Orientar a aplicação e uniformização de procedimentos nas coordenadorias de gestão de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS no que tange a processos referentes ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- III. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- IV. Coordenar e gerenciar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos servidores;
- V. Gerenciar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação - PIQ;
- VI. Gerenciar projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolva saúde e segurança do trabalho, com o intuito de promover qualidade de vida ao servidor;
- VII. Gerenciar projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo e inativo;
- VIII. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IX. Acompanhar as ações das Comissões de Segurança e Saúde do IFSULDEMINAS;
- X. Acompanhar as ações e processos executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- XI. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XIV. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal***

**Art. 63.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Planejar e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- II. Planejar, coordenar e assessorar a execução do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQ);
- III. Acompanhar a escolaridade e formação dos servidores, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- IV. Acompanhar e prestar assessoria na avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias;
- V. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação em curso *Stricto sensu* dos docentes e dos técnicos administrativos;
- VI. Acompanhar as licenças para capacitação dos docentes e técnicos administrativos;
- VII. Acompanhar os processos de utilização de carga horária semanal para ações de desenvolvimento em serviço dos servidores técnicos administrativos do quadro do IFSULDEMINAS;
- VIII. Acompanhar a carreira dos técnicos administrativos por meio de progressões por capacitação, mérito e incentivo à qualificação;
- IX. Acompanhar a carreira docente por meio das progressões, promoções, RSC e acesso à classe titular;
- X. Promover e incentivar ações voltadas para capacitação, inclusive por meio de parcerias com outras instituições;
- XI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XV. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Qualidade de Vida***

**Art. 64.** Compete à Coordenadoria de Qualidade de Vida:

- I. Preparar os servidores para aposentadoria, com a implantação de programas voltados para este fim;
- II. Desenvolver e implementar um sistema de gestão e comunicação, com a participação das Comissões de Saúde, Qualidade de Vida, Segurança e Prevenção de Riscos Ocupacionais do IFSULDEMINAS, com intuito de promover a qualidade de vida do servidor;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria por meio de ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- IV. Avaliar os postos de trabalho, considerando os conceitos de organização do trabalho, prevenção, processo de trabalho, condições de trabalho e ambiente, para elaboração de laudos e propostas de melhorias;
- V. Auxiliar e dar suporte às ações e processos que serão executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VI. Planejar, coordenar e assessorar a execução dos exames periódicos dos servidores do IFSULDEMINAS;
- VII. Realizar levantamentos de licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações propositivas para casos recorrentes;
- VIII. Implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IX. Elaborar relatórios semestrais, com indicadores dos trabalhos realizados e em desenvolvimento em todas as unidades que compõem o IFSULDEMINAS;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.

***Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 65.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor, é o órgão executivo ao qual compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Art. 66.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será composta por:

- I. Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- II. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
  - a. Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas;
  - b. Coordenadoria de Bolsas;
  - c. Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação;
  - d. Coordenadoria de Olimpíadas Científicas;
- III. Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo;
  - a. Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
  - b. Coordenadoria de Empreendedorismo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- c. Polo de Inovação em Cafeicultura;
  - i. Polo Embrapii Agroindústria do Café;
    - 1. Diretoria Geral do Polo Embrapii;
    - 2. Diretoria de Planejamento e Negócios;
    - 3. Coordenadoria de Prospecção;
    - 4. Coordenadoria de Propriedade Intelectual;
    - 5. Coordenadoria de Gestão de Projetos;
    - 6. Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos;
    - 7. Coordenadoria de Portfólio;
    - 8. Secretaria Geral;
  - ii. Centro de Validação Tecnológica.

***Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 67.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração dos campi com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa, da inovação e da implantação de cursos de pós-graduação;
- V. Elaborar, com o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VI. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e do ensino da pós-graduação.

***Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação***

**Art. 68.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- II. Executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- IV. Acompanhar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- V. Acompanhar os trabalhos do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP), Comissão de Ética em Pesquisa no Uso de Animais (CEUA), Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen) e outros, quando pertinente;
- VI. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e pós-graduação;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão, inovação e empreendedorismo;
- IX. Articular o ensino de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- X. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores, em especial àqueles que atuam no setor;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

***Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas***

**Art. 69.** Compete à Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas:

- I. Estabelecer e coordenar a política de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS, submetendo-a à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para aprovação e revisão;
- II. Divulgar convênios, editais e demais instrumentos de fomento à publicação técnico-científica;
- III. Responder por convênios e projetos relativos a publicações e de divulgação científica, que tenham tido a participação da CPTC em sua construção;
- IV. Publicar, em conjunto com os NIPes nos campi, editais de apoio à publicação técnico-científica;
- V. Constituir, orientar e coordenar equipes de execução de projetos de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS, quando houver demanda;
- VI. Zelar pela qualidade, periodicidade e evolução das publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS;
- VII. Divulgar as publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS no site da PPPI, sendo este o principal canal de divulgação e, quando viável, em eventos, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades.

***Coordenadoria de Bolsas***

**Art. 70.** Compete à Coordenadoria de Bolsas:

- I. Responder pelas bolsas científicas e tecnológicas perante o IFSULDEMINAS e as agências de fomento, tais como Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- II. Submeter propostas aos editais das agências de fomento, a fim de captar financiamentos externos;
- III. Ser o contato entre as fundações de apoio, os orientadores e os bolsistas;
- IV. Convocar o presidente do Comitê Institucional de Iniciação Científica (CIIC) com vistas ao estabelecimento de normas para o processo seletivo, quando necessário;
- V. Convocar membros do Comitê Interno dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica para o processo de seleção e avaliação;
- VI. Convidar membros do Comitê Assessor das agências de fomento para o processo seletivo e de avaliação;
- VII. Elaborar e encaminhar editais a todas unidades contendo as normas do processo de seleção, prestação de contas e acompanhamento;
- VIII. Auxiliar no processo de seleção dos projetos de pesquisa e sua distribuição entre os avaliadores;
- IX. Enviar às unidades o resultado do processo de seleção e a relação de documentos necessários à implantação da bolsa dos alunos classificados;
- X. Auxiliar a comissão designada para tal finalidade na promoção e na organização do evento anual de avaliação (Jornada Científica e Tecnológica e Simpósio de Pós-Graduação);
- XI. Coordenar e participar do processo de revisão das normas do programa institucional de bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- XII. Avaliar o desempenho dos bolsistas, por meio da análise do relatório semestral e da participação no evento anual de avaliação;
- XIII. Receber os relatórios parciais, finais de bolsistas e elaborar o resumo comparativo das atividades executadas, com o plano de trabalho do discente;
- XIV. Auxiliar na organização e divulgação dos resultados do programa interno de bolsas, realizado pelos campi;
- XV. Elaborar os relatórios anuais da utilização das cotas institucionais de iniciação científica e tecnológica (interna e externa) do IFSULDEMINAS e emití-los às agências correspondentes;
- XVI. Emitir documentos comprobatórios, tais como certificados e declarações das pesquisas de andamento ou finalizadas.

***Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação***

**Art. 71.** Compete à Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- IV. Assessorar os trabalhos do CEP, CEUA, SisGen e outros - quando pertinentes;
- V. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pós-graduação;
- VI. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VII. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando a sua autorização e recomendação nos organismos competentes;
- VIII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades da pós-graduação e grupos de pesquisa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- X. Divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- XI. Acompanhar a oferta de cursos e programas de pós-graduação;
- XII. Coordenar questões relacionadas aos Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI).

***Coordenadoria de Olimpíadas Científicas***

**Art. 72.** Compete à Coordenadoria de Olimpíadas Científicas:

- I. Estabelecer e coordenar a política de olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS;
- II. Planejar e coordenar as ações para execução das olimpíadas do IFSULDEMINAS bem como as que for convidado a sediar;
- III. Atuar na coordenadoria técnica da Olimpíada Brasileira de Agropecuária (OBAP), executando as ações de divulgação, inscrição, organização do banco de questões, provas virtuais e presenciais e auxiliar a prestação de contas para o CNPq;
- IV. Auxiliar a submissão das propostas aos editais das agências de fomento, a fim de captar financiamentos externos para as olimpíadas científicas;
- V. Orientar e coordenar equipes de execução de olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS;
- VI. Acompanhar os trâmites sobre convênios relativos à olimpíadas científicas;
- VII. Divulgar as olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS em eventos, intercâmbios, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades;
- VIII. Divulgar competições, editais e demais instrumentos de fomento à participação em olimpíadas científicas;
- IX. Convocar membros de comissões científicas e técnicas;
- X. Divulgar as olimpíadas científicas nacionais e internacionais existentes para a comunidade do IFSULDEMINAS (discentes, docentes e técnicos administrativos);
- XI. Elaborar relatórios de prestação de contas.

***Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo***

**Art. 73.** Compete à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação e empreendedorismo;
- II. Executar as políticas de inovação e empreendedorismo definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de inovação e empreendedorismo;
- IV. Promover a cultura da inovação, por meio da criação de mecanismos de estímulo, orientação e apoio à comunidade, da divulgação das ofertas internas e do estímulo ao empreendedorismo, em prol das atividades-fim do IFSULDEMINAS;
- V. Incentivar e apoiar os campi para a oferta da prestação de serviços tecnológicos e laudos técnicos para o setor produtivo e sociedade;
- VI. Acompanhar a atualização das plataformas voltadas para inovação e empreendedorismo;
- VII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de inovação e empreendedorismo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão, inovação e empreendedorismo;
- X. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

***Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica***

**Art. 74.** Compete à Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. Gerir a propriedade intelectual no IFSULDEMINAS, que compreende toda a tramitação, desde a comunicação de invenção até a sua certificação e manutenção do processo no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);
- II. Orientar a comunidade acadêmica do IFSULDEMINAS sobre os procedimentos especificados na Política de Inovação;
- III. Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e estratégias, juntamente com sua Diretoria, para a transferência das inovações geradas no IFSULDEMINAS;
- IV. Representar o IFSULDEMINAS, nos fóruns referentes à inovação tecnológica, em particular, aqueles que tratem de questões relativas à gestão de propriedade intelectual;
- V. Opinar quanto ao interesse institucional em ações que promovam a inovação tecnológica, presentes em processos que envolvam direitos de propriedade intelectual;
- VI. Acompanhar e monitorar a permissão para utilização de laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações existentes nas dependências do IFSULDEMINAS por instituições públicas e privadas, bem como pessoas físicas, em ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação de acordo com as resoluções institucionais;
- VII. Julgar a conveniência da solicitação dos inventores da instituição, incluindo o inventor independente, para adoção de criação, com vistas à elaboração de projeto voltado ao futuro desenvolvimento, incubação, utilização e industrialização da patente de invenção ou modelo de utilidade envolvido;
- VIII. Preparar, quando solicitado, pelo IFSULDEMINAS, Governo e Redes de Inovação, relatórios consolidando informações sobre as ações de inovação desenvolvidas no IFSULDEMINAS, tais como, aquelas relacionadas às criações desenvolvidas, proteções requeridas e concedidas, contratos de transferência de tecnologias firmados entre outras;
- IX. Promover, gerir e acompanhar o relacionamento do IFSULDEMINAS, incluindo seus contratos, com entidades públicas e privadas, em especial para as ações envolvendo;
- X. Avaliar as invenções, a sua afinidade com a respectiva área de atuação do IFSULDEMINAS e seu interesse no seu desenvolvimento;
- XI. Dar suporte à Diretoria de Convênios e Contratos e à Procuradoria referente aos trâmites envolvidos na gestão da propriedade intelectual, para a elaboração e gestão dos instrumentos jurídicos relativos aos direitos de propriedade intelectual e transferência de tecnologias, desenvolvidas no IFSULDEMINAS ou em cotitularidade com instituições públicas e privadas.

***Coordenadoria de Empreendedorismo***

**Art. 75.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual para o desenvolvimento de projetos de empreendedorismo, parcerias e eventos no IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Promover a execução de eventos, projetos e as políticas de empreendedorismo no IFSULDEMINAS, interagindo com instituições públicas e privadas;
- III. Acompanhar os projetos e atividades de empreendedorismo das unidades do IFSULDEMINAS;
- IV. Apoiar a criação de ambientes de inovação (espaços makers, incubadora e seus núcleos incubadores e apoio à implantação de parques tecnológicos);
- V. Coordenar a institucionalização das empresas juniores;
- VI. Propiciar a articulação entre os setores produtivos da região com as pesquisas e com a propriedade intelectual do IFSULDEMINAS;
- VII. Identificar, apoiar, promover, estimular o empreendedorismo no IFSULDEMINAS e captar demandas da sociedade.

***Polo de Inovação em Cafeicultura***

**Art. 76.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

- I. Prospectar projetos de inovação tecnológica no agronegócio café, aproveitando-se fundamentalmente das competências localizadas nos Institutos Federais no âmbito brasileiro.
- II. Ter como parte, o Polo Embrapii Agroindústria do Café e o Centro de Validação Tecnológica.

***Polo Embrapii Agroindústria do Café***

**Art. 77.** Atua em duas linhas de pesquisa, as quais poderão ser ampliadas, indústria de máquinas e implementos e indústria de torra e moagem de café. O Polo Embrapii será composto:

***Diretoria Geral do Polo Embrapii***

**Art. 78.** Compete à Diretoria Geral do Polo Embrapii:

- I. Promover a cooperação entre instituições de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;
- II. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Polo de Inovação;
- III. Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- IV. Promover o aumento da inovação tecnológica da indústria na área da cafeicultura;
- V. Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente no Polo de Inovação e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- VI. Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I na área de agroindústria do café;
- VII. Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos pactuados;
- VIII. Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da instituição credenciada em executá-lo;
- IX. Administrar a alocação dos recursos externos ou da Instituição;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- X. Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- XI. Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;
- XII. Contribuir para o aumento da intensidade tecnológica e da capacidade de inovação da indústria na área da agroindústria do café;
- XIII. Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação aplicável e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS, assim como cumprir as metas e os objetivos previstos para o desenvolvimento do Polo;
- XIV. Representar o Polo de Inovação nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais;
- XV. Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, aprovando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- XVI. Promover a gestão por competência, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação;
- XVII. Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- XVIII. Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro do Polo de Inovação, de acordo com o planejamento e a proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS;
- XIX. Criar propostas de cursos de formação e capacitação na área de competência do Polo de Inovação e encaminhá-las para aprovação nos órgãos competentes;
- XX. Firmar cooperações com os campi do IFSULDEMINAS e com parceiros institucionais externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos do Polo de Inovação;
- XXI. Formar e coordenar equipes de prospecção nos diferentes campi do IFSULDEMINAS, com o suporte do NIT e Escritórios Locais de Transferência de Tecnologias (ELITTs);
- XXII. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho;
- XXIII. Realizar a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- XXIV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que ocupa.

***Diretoria de Planejamento e Negócios***

**Art. 79.** Compete à Diretoria de Planejamento e Negócios:

- I. Identificar as necessidades de inovação para produtos/processos em empresas na área de atuação do Polo;
- II. Divulgar as atividades e serviços do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS;
- III. Planejar e supervisionar a comunicação/marketing e os materiais de divulgação do Polo de Inovação;
- IV. Criar rede de contatos com empresas prospectadas que busquem inovar em produtos e processos, oferecendo possibilidades de parcerias, de apoio tecnológico, de pesquisa, de desenvolvimento e/ou licença de tecnologia do Polo de Inovação;
- V. Articular com o NIT e demais atores para a realização de ações de incentivo à inovação de base tecnológica do Polo;
- VI. Coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades do Polo de Inovação;
- VII. Acompanhar as diversas negociações estabelecidas pelo Polo de Inovação do IFSULDEMINAS;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VIII. Elaborar, caso necessário, o Plano de Negócios do novo produto, visando orientar na busca de informações detalhadas, contribuindo, assim, para identificar a viabilidade desse;
- IX. Acompanhar a execução do Plano de Negócios estabelecido no início de cada projeto com a empresa;
- X. Elaborar documentos e formulários de apoio que subsidiem a atuação do Polo de Inovação;
- XI. Colaborar nos levantamentos de custo, minutas de convênios e projetos para celebração das parcerias;
- XII. Apoiar o Diretor-Geral do Polo e demais coordenações no exercício de suas atribuições.

***Coordenadoria de Prospecção de Projetos***

**Art. 80.** Compete à Coordenadoria de Prospecção de Projetos:

- I. Prospectar parceiros institucionais para projetos de PD&I;
- II. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos do Polo de Inovação;
- III. Mapear as competências profissionais dos servidores do IFSULDEMINAS, de forma a atender demandas de novos projetos de PD&I e propostas técnicas;
- IV. Auxiliar o processo de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, junto ao coordenador do projeto e/ou equipe de pesquisadores;
- V. Desenvolver a proposta financeira dos projetos, contando com auxílio da equipe de pesquisadores;
- VI. Assessorar a Coordenação de Portfólio a preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- VII. Criar rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas a serem prospectadas para projetos de PD&I;
- VIII. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Prospecção.

***Coordenadoria de Propriedade Intelectual***

**Art. 81.** Compete à Coordenadoria de Propriedade Intelectual:

- I. Apoiar na redação de contratos;
- II. Auxiliar no processo de busca de anterioridade de patentes;
- III. Auxiliar na redação de patentes;
- IV. Manter atualizados todos os projetos e acompanhar os royalties de patentes gerados para a Instituição;
- V. Alinhar com o NIT do IFSULDEMINAS, os processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia;
- VI. Avaliar se os produtos ou processos atendem aos requisitos de atividade inventiva, novidade e aplicação industrial;
- VII. Acompanhar a negociação de propriedade intelectual junto a empresa, a qual deve ser ajustada à realidade de cada caso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Gestão de Projetos***

**Art. 82.** Compete à Coordenadoria de Gestão de Projetos:

- I. Acompanhar o Plano de Negociação dos projetos junto ao Coordenador do Projeto e Empresa;
- II. Acompanhar todos os projetos executados no Polo de Inovação, incluindo a execução orçamentária;
- III. Auxiliar na alocação das áreas, laboratórios e equipamentos necessários para execução dos projetos;
- IV. Coordenar processos de pesquisa e preparar relatórios;
- V. Planejar e executar ações de comunicação do Polo de Inovação direcionadas aos públicos interno e externo, junto à Diretoria de Planejamento e Negócios;
- VI. Elaborar, propor, acompanhar e manter atualizado o Plano de Marketing dos produtos de inovação obtidos;
- VII. Colaborar com todos os projetos em prospecção na elaboração das propostas técnicas;
- VIII. Garantir o bom andamento dos projetos;
- IX. Estimular na Instituição, principalmente entre os discentes, à participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura, principal arranjo produtivo local;
- X. Planejar e coordenar os projetos, garantindo o bom andamento dos mesmos;
- XI. Realizar o levantamento e publicação dos resultados;
- XII. Realizar a execução orçamentária dos projetos e demais ações correlacionadas;
- XIII. Garantir a integração e cooperação entre todos os membros do projeto;
- XIV. Gerar informações, relatórios e prestação de contas;
- XV. Monitorar o cumprimento contratual dos projetos de PD&I;
- XVI. Enviar informações técnicas e administrativas dos projetos em execução e executados quando solicitado, respeitando o sigilo destas informações;
- XVII. Conduzir iniciativas de capacitação em gerenciamento de projetos de PD&I;
- XVIII. Solicitar à coordenadoria financeira do Polo o pagamento de bolsas a estudantes e pesquisadores vinculados aos projetos, respeitada a legislação vigente;
- XIX. Gerenciar os projetos de PD&I contratados com o Polo de Inovação, elaborar minutas de contratos, editais de fomento à PD&I, documentos e planilhas de controle destes projetos;
- XX. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Gestão de Projetos de PD&I.

***Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos***

**Art. 83.** Compete à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos:

- I. Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de Recursos Humanos na área de competência proposta, relação de cursos e demais estratégias de formação a serem ofertadas neste contexto;
- II. Sistematizar e articular as ações de formação, nas distintas modalidades de ensino e cursos de qualificação profissional, com oferta de cursos e programas de ações de PD&I próprios ou em parceria com outros campi;
- III. Elaborar e acompanhar plano de oferta de qualificação em PD&I para docentes, técnicos administrativos, profissionais de empresas;
- IV. Elaborar e acompanhar o plano de formação de estudantes do IFSULDEMINAS em projetos de PD&I dos Polos nos diferentes níveis ensino;
- V. Elaborar e acompanhar os processos de seleção dos pesquisadores e dos discentes a integrarem os projetos do Polo de Inovação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VI. Promover a integração entre as atividades de pesquisa e formação discente, por meio da proposição de disciplinas a serem incorporadas ao currículo dos cursos;
- VII. Elaborar estratégias de inserção de alunos nas empresas para realização de atividades de PDI;
- VIII. Desenvolver plano de estímulo à realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em articulação com empresas industriais;
- IX. Elaborar outras estratégias de formação de pessoas de acordo com as demandas dos projetos do PD&I;
- X. Relacionar custos referentes ao desenvolvimento do programa (bolsas para os estudantes, horas professores, dentre outros) e respectivas fontes de recursos institucionais e/ou externos;
- XI. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos.

***Coordenadoria de Portfólio***

**Art. 84.** Compete à Coordenadoria de Portfólio:

- I. Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- II. Efetivar o registro de todas as atividades realizadas pelo Polo como as prospecções, capacitações, eventos de divulgação, entre outros;
- III. Apoiar os projetos, contratados e executados, colaborando na alocação de infraestrutura, além de outros aspectos que envolvem o acompanhamento dos recursos;
- IV. Planejar, organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos do Polo de Inovação na Fundação de Apoio, encaminhando a essa as planilhas de pagamentos, credenciamento e pagamentos de diárias;
- V. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.

***Secretaria Geral***

**Art. 85.** Compete à Secretaria Geral:

- I. Organizar e manter sob sua responsabilidade os arquivos do Polo de Inovação;
- II. Prestar assistência ao Diretor-Geral do Polo e Diretora de Negócios e Planejamento nas diversas demandas;
- III. Apoiar as coordenações no exercício de suas atribuições e as equipes executoras dos projetos;
- IV. Prestar informações sobre o Polo de Inovação;
- V. Gerenciar os canais de divulgação do Polo de Inovação, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Diretoria de Comunicação do Campus e da Reitoria;
- VI. Auxiliar na produção de materiais de divulgação do Polo de Inovação.

***Centro de Validação Tecnológica***

**Art. 86.** Compete ao Centro de Validação Tecnológica:

- I. Validar insumos, máquinas e equipamentos para a cafeicultura;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Testar novas tecnologias aplicadas ao campo, atendendo a todos os campi do IFSULDEMINAS e a empresas parceiras;
- III. Treinar técnico e cientificamente discentes do IFSULDEMINAS e de Instituições parceiras;
- IV. Atender a comunidade externa (produtores, empresas, entre outros) para demandas específicas.

***Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais***

**Art. 87.** A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

**Art. 88.** A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais é composta por:

- I. Coordenadoria-Geral de Obras e Infraestrutura;
- II. Coordenadoria de Arquivos;
- III. Coordenadoria de Planejamento;
- IV. Coordenadoria de Sustentabilidade;
- V. Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética;
- VI. Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística.
  - A. Coordenadoria de Materiais
  - B. Coordenadoria de Logística e Serviços

**Art. 89.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os *campi*, núcleos avançados e polos;
- II. Promover o constante aperfeiçoamento da gestão do IFSULDEMINAS, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*, núcleos avançados e polos;
- III. Atuar nas atividades de planejamento e avaliação institucional, propondo ações inovadoras ou alterações da organização e gestão para melhoria dos fluxos de atividades e aperfeiçoamento dos resultados de qualidade do ensino, pesquisa e extensão.
- IV. Supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFSULDEMINAS;
- V. Elaborar anualmente o plano de trabalho, relatório de gestão e prestação de contas do IFSULDEMINAS;
- VI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, redução de riscos e realização de benefícios para a instituição;
- VII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- X. Promover a divulgação das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XI. Diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste às atividades acadêmicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- XII. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento.

***Coordenadoria-Geral de Obras de Infraestrutura;***

**Art. 90.** Compete à Coordenadoria-Geral de Obras de Infraestrutura:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de obras de infraestrutura;
- II. Coordenar equipes de elaboração de projetos;
- III. Coordenar a definição dos projetos de obra com os *campi* e a Reitoria;
- IV. Inserir dados referentes à obra no Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal (SIMEC/Obras);
- V. Vistoriar o andamento da obra até o seu término;
- VI. Providenciar registros, alvarás e demais documentações referentes a imóveis, atualizando os respectivos registros nos sistemas eletrônicos de gestão do governo federal.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria-Geral de Obras de Infraestrutura fomentará a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de obras de infraestrutura entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS e deverá recomendar políticas, diretrizes e procedimentos da área de obras e infraestrutura para avaliação do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional.

***Coordenadoria de Arquivos***

**Art. 91.** Compete à Coordenadoria de Arquivos:

- I. Aplicar o código de classificação de documentos aos documentos;
- II. Efetuar organização, empréstimo e conferência dos documentos;
- III. Executar pesquisa, descrição e avaliação documental;
- IV. Realizar a gestão de documentos;
- V. Propor, quando necessário, alterações nos códigos de classificação de documentos de arquivo;
- VI. Receber, registrar, digitalizar, tramitar e arquivar os documentos;
- VII. Receber e expedir malotes;
- VIII. Prestar orientação técnica aos setores no âmbito de sua competência;
- IX. Realizar preservação e conservação dos documentos;
- X. Cadastrar, editar e excluir modelos de documentos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

***Coordenadoria de Planejamento***

**Art. 92.** Compete à Coordenadoria de Planejamento:

- I. Prestar suporte à gestão institucional, assessorando a elaboração, a atualização e a supervisão do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Relatório de Gestão requerido pelo Tribunal de Contas da União e de outros planos e relatórios institucionais ou de reconhecido impacto institucional;
- II. Promover interfaces com os *campi* e com os demais setores da Reitoria, objetivando a articulação de ações institucionais;
- III. Definir diretrizes e eixos de gestão para implementação em curto, médio e longo prazo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IV. Fomentar políticas de gestão participativa que estimulem ações comuns e articuladas entre os diversos segmentos acadêmicos;
- V. Conceber projetos estratégicos de gestão institucional;
- VI. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas do processo de ingresso de discentes e técnicos administrativos;
- VII. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes do quadro efetivo e servidores técnico-administrativos, processos seletivos para professor substituto e temporário;
- VIII. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IX. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- X. Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- XI. Definir com a Diretoria de Comunicação a divulgação dos processos de ingresso;
- XII. Coordenar a logística dos processos de ingresso;
- XIII. Elaborar e divulgar relatórios dos processos de ingresso.

**Parágrafo único.** No desempenho de sua competência, a Coordenadoria de Planejamento manterá neutralidade com relação aos conteúdos de planos e relatórios, solicitará acesso às informações registradas pelos setores e pelas unidades do IFSULDEMINAS, sem que isso afete a responsabilidade que tais setores e unidades possuem de planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos e as atividades em suas áreas de atuação.

### ***Coordenadoria de Sustentabilidade***

**Art. 93.** Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no IFSULDEMINAS;
- II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes.
- IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores da Reitoria e *campi*, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, por meio da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- V. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no Programa de Logística Sustentável (PLS);
- VI. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização na Reitoria e nos *campi*, com toda a comunidade acadêmica;
- VII. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização na Reitoria e nos *campi*, com toda a comunidade acadêmica;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do IFSULDEMINAS e também para a comunidade externa.

**Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética**

**Art. 94.** Compete à Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética:

- I. Coordenar contratações e instalações de projetos relacionados a energias renováveis e eficiência energética;
- II. Prospecção de recursos para implantação de projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
- III. Atender demandas externas e internas relacionadas a geração solar fotovoltaica;
- IV. Realizar a gestão dos créditos de energia das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema de Compensação de Energia Elétrica;
- V. Coordenar a operação e manutenção das usinas fotovoltaicas do IFSULDEMINAS;
- VI. Realizar a gestão dos contratos de demanda de energia com as concessionárias de energia que atendem o IFSULDEMINAS;
- VII. Coordenar a manutenção das subestações de baixa e média tensão das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS;
- VIII. Elaborar projetos elétricos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, de subestações e edificações do IFSULDEMINAS, e dar suporte à Coordenadoria-geral de Obras e Infraestrutura.

**Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística**

**Art. 95.** Compete à Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, intangíveis e materiais de consumo; transporte e demais atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de sua competência;
- III. Propor critérios e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- IV. Elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento das atividades de manutenção;
- V. Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao registro de entrada e saída de bens móveis e materiais de consumo;
- VI. Supervisionar e orientar as atividades de controle e movimentação de veículos, bem como sua conservação e uso em estrita observância à legislação vigente;
- VII. Supervisionar e orientar as atividades de recepção, distribuição, estoque, movimentação, controle, registro, entre outras atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo;
- VIII. Supervisionar e orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis; Inventário de Estoque do Almoxarifado; Reavaliação de Bens Móveis; Transferência, Alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;
- IX. Manter atualizados os controles relativos à prestação de serviços e de consumo de água; energia elétrica; cópias de documentos; combustível e demais materiais de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- consumo para o funcionamento da Reitoria, avaliando os resultados alcançados em relação aos esperados;
- X. Propor normas e procedimentos para otimizar a contratação de serviços e o consumo de água, energia elétrica, combustível e demais materiais de consumo, visando à redução de custos e a ações de sustentabilidade;
  - XI. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;
  - XII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
  - XIII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
  - XIV. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas e Relatório de Gestão na sua área de competência;
  - XV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração.

### **Coordenadoria de Materiais**

**Art. 96.** Compete à Coordenadoria de Materiais:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo, no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Receber as solicitações de compra e emitir os respectivos Pedidos de Compra/Solicitação de Empenho, de acordo com o cronograma de aquisições da reitoria;
- III. Realizar registros e demais procedimentos no Sistema de Almojarifado e Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados;
- IV. Receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e de bens móveis;
- V. Registrar no Sistema de Almojarifado as entradas de materiais de consumo e de bens móveis, bem como as saídas de materiais de consumo;
- VI. Emitir relatório mensal de movimentação de almojarifado – RMA e de bens móveis – RMB e encaminhá-los à Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- VII. Providenciar o armazenamento e o controle de estoque do material de consumo nos termos das normas vigentes;
- VIII. Realizar a contagem e conferência periódica do estoque de material de consumo;
- IX. Fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- X. Incorporar os bens móveis ao patrimônio, fixar as plaquetas de identificação e distribuir com os devidos Termos de Responsabilidade;
- XI. Controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;
- XII. Efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;
- XIII. Acompanhar e cobrar do fornecedor a entrega do bem móvel/material de consumo;
- XIV. Providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;
- XV. Realizar a conferência periódica do patrimônio nos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVI. Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação de bens, visando à verificação dos saldos do estoque no almoxarifado, conferência dos bens móveis e avaliação de bens;
- XVII. Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis/material de consumo, assim como outras formas de seu desfazimento;
- XVIII. Encaminhar à Contabilidade, após registro no Sistema de Almoxarifado e Patrimônio, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XIX. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Materiais que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Materiais e Logística.

### ***Coordenadoria de Logística e Serviços***

**Art. 97.** Compete à Coordenadoria de Logística Serviços:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais; as atividades relacionadas à limpeza e conservação e demais atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;
- III. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Reitoria;
- IV. Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade para circular em vias públicas e privadas;
- V. Acompanhar a situação legal dos veículos e, em caso de aplicação de multas, identificar o condutor infrator e atribuir-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação no DETRAN;
- VI. Assessorar a Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística em sua área de atuação;
- VII. Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a responsabilidade da Reitoria;
- VIII. Participar da elaboração de proposta para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- IX. Garantir suporte administrativo mediante a contratação de serviços, considerando as políticas e diretrizes do órgão e supervisionar, em conjunto com o solicitante, a execução dos serviços de acordo com o contratado;
- X. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Logística e Serviços que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Materiais e Logística.

### ***Diretoria de Tecnologia da Informação***

**Art. 98.** A Diretoria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de tecnologia da informação e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Art. 99.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por:

- I. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- II. **Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;**
- III. Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação;
- IV. Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação.

**Art. 100.** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar o relacionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação com os demais setores e as demais unidades do IFSULDEMINAS, de forma a avaliar, planejar e orientar seus investimentos em projetos e serviços de tecnologia da informação;
- II. Dirigir o provimento de soluções de TI de abrangência comum, conforme previsto no Art. 14, § 2º da Resolução nº 66/2020, de 17 de dezembro de 2015, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- III. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- IV. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços de tecnologia da informação da Reitoria com a estratégia geral do IFSULDEMINAS;
- V. Coordenar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e suas ações, conforme o Regimento do Comitê aprovado pela Resolução nº 77/2016, de 15 de dezembro de 2016, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- VI. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em tecnologia da informação da Reitoria;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação da Reitoria, por meio de suas Coordenadorias;
- VIII. Gerenciar a estratégia de serviços, projetos e investimentos de tecnologia da informação da Reitoria;
- IX. Dirigir o gerenciamento da continuidade de negócio que se refere aos serviços de TI oferecidos;
- X. Gerenciar as demandas de tecnologia da informação na Reitoria;
- XI. Fomentar a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de tecnologia da informação entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS; deverá instituir políticas, diretrizes e procedimentos da área de tecnologia da informação após aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

***Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação***

**Art. 101.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de aquisições;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Realizar o provisionamento, manutenção e gerenciamento de infraestrutura computacional, de armazenamento e de rede para serviços da Reitoria e para aqueles oferecidos pela DTI e suas coordenadorias;
- XVIII. Operar e manter o datacenter da Reitoria;

***Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação***

**Art. 102.** Compete à Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Articular com os demais setores e as demais unidades do IFSULDEMINAS, de forma a planejar, executar e orientar as atividades relacionadas aos sistemas institucionais;
- III. Gerenciar e executar projetos de TI;
- IV. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- V. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- VI. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VII. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- IX. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- X. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- XI. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XII. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XIII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIV. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVI. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVII. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVIII. Criar, manter, evoluir, integrar e descontinuar sistemas de origem interna e externa;
- XIX. Implantar e operar processo de desenvolvimento de software, contemplando todo o ciclo de vida das soluções desenvolvidas e mantidas internamente;
- XX. Adotar práticas e processos de desenvolvimento seguro.

***Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação***

**Art. 103.** Compete à Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- IX. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízo às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias, a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Coordenar e executar a aquisição de recursos e a contratação de serviços de tecnologia da informação;
- XVIII. Garantir a conformidade nos processos aquisitivos de soluções de tecnologia da informação;
- XIX. Assegurar a sustentação dos contratos de soluções de tecnologia da informação, por meio do acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- XX. Gerenciar os fornecedores de serviços de tecnologia da informação conforme estipulado nos contratos;
- XXI. Documentar procedimentos e diretrizes relacionados à aquisição de recursos de tecnologia da informação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação***

**Art. 104.** Compete à Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processos de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processos de gerenciamento de aquisições;
- IX. Executar processos de gerenciamento e portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízo às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Manter o adequado funcionamento das estações de trabalho da Reitoria, inclusive os sistemas e aplicativos utilizados nelas, assegurando a sustentabilidade e a segurança dos ativos e dos usuários;
- XVIII. Prestar suporte aos usuários no uso da infraestrutura tecnológica da Reitoria, composta pelos serviços oferecidos pela DTI, escalando para as demais equipes quando necessário;
- XIX. Atuar no atendimento inicial de aquisições e incidentes, mesmo que não atribuídos à equipe, escalando os setores responsáveis quando necessário.

Pouso Alegre, XX de outubro de 2022.

# Documento Digitalizado Público

## Regimento Interno da Reitoria 2022 Proposta CAPI com marcações

**Assunto:** Regimento Interno da Reitoria 2022 Proposta CAPI com marcações  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Regimento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 11/10/2022 13:17:24.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 334146

**Código de Autenticação:** e784f5815e





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

## Despacho:

Segue processo para análise dos membros do CAPI. Atenciosamente,

Despacho assinado eletronicamente por:

- Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - IFSULDEMINAS - DDI, IFSULDEMINAS - DDI, em 11/10/2022 13:35:50.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Machado

OFICIO Nº2/2022/MCH-DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

11 de outubro de 2022

Ao Senhor

Prof. Marcelo Bregagnoli

Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais

IFSULDEMINAS

**Assunto: Proposta de Alteração do Organograma do Campus Machado**

Prezado Senhor,

1. Referente à proposta de alteração do organograma do Campus Machado, enviado à DDI por e-mail em 16/09/2022, enviamos as justificativas sucintas das principais alterações, conforme segue:
2. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas: Alteração de vinculação para a Direção-Geral, a fim de refletir a estrutura organizacional da Reitoria (Gestão de Pessoas vinculada ao dirigente máximo e não na PROAD).
3. Coordenadoria de Relações Institucionais: Alteração de vinculação, saindo da Extensão para a Chefia de Gabinete, pois julgou-se que a respectiva pasta permeia todas as áreas da instituição e teria uma melhor visão do todo estando nessa nova vinculação.
4. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Diretoria de Extensão: Alteração de nomenclatura e vinculação, a fim de refletir a estrutura organizacional da Reitoria. Dessa forma, os respectivos Diretores terão uma interface direta com as Pró-Reitorias correlatas, sem precisar passar pela interlocução de uma outra figura (DDE).
5. Coordenadoria Geral de Ensino: Consideradas as duas principais frentes de trabalho da Diretoria de Ensino, julgou-se necessária a equiparação da Coordenadoria Geral de Ensino com a Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, a fim de manter uma melhor distribuição de atribuições na referida diretoria.
6. Coordenadoria de Produção Agropecuária: Fusão das Coordenadorias de Produção Agrícola e Animal, visando melhorar a integração entre os setores produtivos.
7. Coordenadoria de Transporte e Vigilância: Inclusão das atribuições de vigilância que estavam dispostas de forma rasa apenas na Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços.
8. Coordenadoria de Contratações Públicas: Alteração de nomenclatura a fim de refletir a estrutura organizacional da Reitoria.
9. Coordenadoria de Laboratórios: Criação da coordenadoria para que possa ser o ponto focal em todas as atividades relacionadas aos laboratórios, que no modelo atual estão dispersas entre os laboratórios da instituição.
10. Coordenadoria de Estágios e Mobilidade Acadêmica e Coordenadoria de Projetos: Inclusão para melhorar a organização e distribuição das atribuições que estavam dispersas entre setores da coordenadoria/diretoria em questão.
11. Sem mais para o momento, reitero que demais esclarecimentos poderão ser realizados pelos representantes do



Campus na ocasião das apreciações no CAPI e CONSUP.

Atenciosamente,

Otávio Soares Paparidis

Diretor Geral Substituto

IFSULDEMINAS Campus Machado

Documento assinado eletronicamente por:

- **Otávio Soares Paparidis, Diretor-Geral Substituto - DG SUBST - MCH - MCH-DAP**, em 11/10/2022 14:44:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/10/2022. 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: 294036

Código de Autenticação: 23ec5be383



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

# Documento Digitalizado Público

## Justificativas proposta de alteração do organograma do Campus Machado

**Assunto:** Justificativas proposta de alteração do organograma do Campus Machado  
**Assinado por:** Fabricio Faria  
**Tipo do Documento:** Ofício  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabricio da Silva Faria, DIRETOR - CD3 - IFSULDEMINAS - DA**, em 11/10/2022 17:04:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 334336

**Código de Autenticação:** d15629bd38





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

OFICIO Nº1/2022/DPPG/PPPI/IFSULDEMINAS

13 de outubro de 2022

Ao Senhor

Honório José de Morais Neto

**Assunto: Extinção - COORDENADORIA DE OLIMPÍADAS CIENTÍFICAS - COC Criação - COORDENADORIA DE PROJETOS E EVENTOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO - CoPEPI**

**JUSTIFICATIVA**

**Extinção - COORDENADORIA DE OLIMPÍADAS CIENTÍFICAS - COC:**

Atualmente a PPPI é composta por duas diretorias, a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) e a Diretoria de Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo (DITE). Mais especificamente, na DPPG tem-se a Coordenadoria de Publicações Técnico Científicas (CPTC), a Coordenadoria de Bolsas (CB), a Coordenadoria Geral de Pós-Graduação (CGPG) e Coordenadoria de Olimpíadas Científicas (COC).

Os eventos de Olimpíadas Científicas, como a OBAP, e a gestão de participação de alunos e professores foi transferida para a Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), que assumiu as atribuições inerentes à COC, o que torna sua manutenção na DPPG obsoleta.

**Criação - COORDENADORIA DE PROJETOS E EVENTOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO - CoPEPI:**

Dentre as competências da PPPI, homologadas pelo Conselho Superior, destacam-se a proposição, planejamento, desenvolvimento e articulação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, assim como a promoção de ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação. Diante do exposto, torna-se necessário estabelecer uma nova Coordenadoria que tenha o papel de proposição, articulação e prospecção de projetos e oportunidades que visem ao desenvolvimento institucional e que promovam o tripé ensino, pesquisa e extensão, além de promover atividades que tenham o papel de aprimoramento de habilidades e competências da comunidade acadêmica.

**Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Inovação - Atribuições**

- I. - Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação no que se refere aos projetos institucionais e eventos ligados à pesquisa;
- II. - Promover políticas de incentivo e aprimoramento destinadas à comunidade acadêmica para o desenvolvimento de pesquisa que visem atender ao Programa de Desenvolvimento Institucional;
- III. - Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa em desenvolvimento e finalizadas, na instituição;
- IV. – Realizar a prospecção de oportunidades relacionadas à pesquisa, no âmbito nacional e internacional, de modo a oportunizar a participação dos integrantes da comunidade do IFSULDEMINAS;
- V. – Estreitar as relações entre a PPPI e os Núcleos Institucionais de Pesquisa e Extensão, ou equivalente, e entre estes;

- VI. – Estimular e dar suporte aos pesquisadores do IFSULDEMINAS, visando à elaboração de projetos relevantes e de acordo com os arranjos tecnológicos locais;
- VII. – Oportunizar aos pesquisadores e discentes capacitação referente ao destino dos resultados de pesquisas;
- VIII. - Publicizar um fluxo de processos para publicação de trabalhos, proporcionando maior eficiência e sucesso no direcionamento das pesquisas conduzidas;
- IX. - Propor e apoiar eventos que estimulem o desenvolvimento científico, inovador e tecnológico da comunidade acadêmica;
- X. - Prestar apoio e assessoria aos pesquisadores em Editais de fomento, participação em eventos científicos, apresentações, relatórios e prestação de contas;
- XI. - Auxiliar e prestar apoio em editais de projetos, programas e ações da PPPI;
- XII. - Praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de ação e os determinados por lei ou pelo Reitor.

Atenciosamente,

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

*Pró Reitor de Pesquisa Pós graduação e Inovação*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Henrique Rodrigues Reinato**, PRO-REITOR - CD2 - IFSULDEMINAS, em 13/10/2022 15:03:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/10/2022. 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: 294336

Código de Autenticação: d173aba4fc



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

# Documento Digitalizado Público

## Justificativas alterações organograma PPPI

**Assunto:** Justificativas alterações organograma PPPI  
**Assinado por:** Fabricio Faria  
**Tipo do Documento:** Ofício  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabricio da Silva Faria, DIRETOR - CD3 - IFSULDEMINAS - DA**, em 13/10/2022 16:17:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 338784

**Código de Autenticação:** 5f314cff39



## Observações indicadas pelo NAPI em relação a alteração de Organograma e Regimentos

1 mensagem

**João Paulo Silveira de Almeida** <joao.almeida@ifsuldeminas.edu.br> 20 de outubro de 2022 17:04  
Para: "Marcelo Bregagnoli (Reitoria)" <marcelo.bregagnoli@ifsuldeminas.edu.br>, "Leonardo Silva Manso (Reitoria)" <leonardo.manso@ifsuldeminas.edu.br>  
Cc: "Fabricio da Silva Faria (Reitoria)" <fabricio.faria@ifsuldeminas.edu.br>, "Cassia Mara Ribeiro de Paiva (Reitoria)" <cassia.paiva@ifsuldeminas.edu.br>, "Vera Carolina da Silva (Reitoria)" <vera.silva@ifsuldeminas.edu.br>

Prezado Brega, boa tarde!

Com relação às observações na qual o NAPI ponderou, trata-se de diferenças de nomenclaturas utilizadas no organograma, no texto dos documentos do Regimento Interno e do Regimento Geral. Seguem abaixo essas observações:

- a) No novo organograma consta a seguinte nomenclatura: Coordenadoria de Eventos Institucionais e Cerimonial. Já no Regimento Interno (Artigo nº 6) está Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação;
- b) No novo organograma consta a Unidade de Gestão da Integridade. Mas no Regimento Interno (Artigo nº 9) não consta a descrição das competências desta Unidade;
- c) No novo organograma consta a seguinte nomenclatura: Coordenadoria de Educação a Distância. Já no Regimento Interno (Artigo nº 42) está Coordenadoria de Ensino a Distância;
- d) No novo organograma consta a seguinte nomenclatura: Coordenadoria de Esporte e Lazer Já no Regimento Interno (Artigo nº 50) está Coordenadoria de Esportes s (plural) e Lazer;
- e) No novo organograma consta a seguinte nomenclatura: Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor. Já no Regimento Interno (Artigo nº 64) está Coordenadoria de Qualidade de Vida;
- f) No novo organograma consta a seguinte nomenclatura: Polo Embrapii. Já no Regimento Interno (Artigo nº 77) está Coordenadoria Polo Embrapii Agroindústria do Café;
- g) No novo organograma consta a seguinte nomenclatura: Coordenadoria-Geral de Integridade e Conformidade. Já no Regimento Geral (Artigo nº 3 - Inciso IV) da Coordenadoria-Geral de Auditoria Interna.

Uma última observação: Alterar (ou acrescentar) as novas competências que serão atribuídas à Diretoria de Obras e Infraestrutura e à Diretoria de Materiais e Logística, pois no Regimento Interno não localizamos essas mudanças. Inclusive as alterações dos nomes, que se for pertinente, já poderão ser realizadas para ajudar no entendimento dessa nova proposta.

Qualquer dúvida estou à disposição.  
Atenciosamente

--  
João Paulo Silveira de Almeida  
Coordenadoria Geral de Contratações Públicas - CGCP / PROAD  
Fone: (35) 3449-6150

# Documento Digitalizado Público

## Sugestões apresentadas pelo representante do NAPI na reunião do CAPI.

**Assunto:** Sugestões apresentadas pelo representante do NAPI na reunião do CAPI.  
**Assinado por:** Fabricio Faria  
**Tipo do Documento:** Análise de Pedido  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabricio da Silva Faria, DIRETOR - CD3 - IFSULDEMINAS - DA**, em 21/10/2022 09:19:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 21/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 342033

**Código de Autenticação:** ee9692254c





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS**

**Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150**

## Despacho:

Prezados, conforme acordado na reunião do CAPI do dia 20/10/22, remetemos o presente processo à DDRI para que faça as alterações no documento Regimento Interno da Reitoria de acordo com as sugestões apresentadas pelo representante do NAPI (documento anexo). Feito isso, solicitamos que devolva novamente este processo com o documento final para que possamos encaminhá-lo para o CONSUP.

Despacho assinado eletronicamente por:

- Fabricio da Silva Faria, DIRETOR - IFSULDEMINAS - DA, IFSULDEMINAS - PROAD, em 21/10/2022 09:31:32.



Ao senhor

Honório José de Moraes Neto

Coordenador do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional

Reitoria – IFSULDEMINAS

Pouso Alegre – MG

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos alterações sugeridas pelo CAPI na reunião do dia 20/10/22, acerca da proposta dos organogramas da Reitoria, Campus Machado e Campus Poços de Caldas do IFSULDEMINAS, conforme segue:

## **Reitoria**

### **1 - Alteração de nomenclaturas**

#### **a. Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) para *Diretoria Sistêmica de Desenvolvimento e Relações Institucionais (DDRI)***

Justificativa: Inserção nas atribuições do setor a competência de Relações Institucionais, objetivando possibilitar que o IFSULDEMINAS construa e fortaleça os relacionamentos com o Estado e com a sociedade, permitindo parcerias com de caráter público e privado, participando dos fóruns de discussão perante a sociedade civil e no setor público.

#### **b. Assessoria de Comunicação para *Diretoria de Comunicação***

Justificativa: passa a ser vinculada diretamente ao reitor.

#### **c. Coordenadoria Desenvolvimento de Tecnologia de Informação para *Coordenadoria Geral Desenvolvimento de Tecnologia de Informação***

Justificativa: amadurecimento e melhoria da comunicação e articulação com as Unidades Gestoras de Solução de TI, de acordo com a Política de Governança e Gestão de TI, no tocante ao desenvolvimento, manutenção e melhoria de soluções tecnológicas de abrangência comum nos campi do IFSULDEMINAS.

**d. Coordenadoria de Planejamento e Ingresso para *Coordenadoria de Planejamento***

Justificativa: as atribuições relativas ao ingresso, foram incorporadas pela Diretoria de Ingressos, vinculada a PROEN (ingresso de estudantes) e a PROGEP (ingresso de servidores).

**e. Coordenadoria Geral de Auditoria Interna para *Auditoria Interna***

Justificativa: vinculação do referido setor a Coordenadoria Geral de integridade e Controle Interno, que coordena o setor.

**f. Coordenadoria Geral de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida para *Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida***

Justificativa: ajustar a estrutura organizacional da PROGEP considerando a paridade e quantidade das ações e atividades executadas, valorizando a qualidade de vida e o desenvolvimento dos servidores no IFSULDEMINAS.

**g. Coordenadoria Geral de Obras e Infraestrutura para *Diretoria de Obras e Infraestrutura***

Justificativa: potencializar a dinâmica funcional aos atendimentos demandados ao setor, sistematizando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 unidades físicas do IFSULDEMINAS, possibilitando a melhoria qualitativa do processo de fiscalização de obras, consequentemente, da entrega dos produtos à comunidade.

**h. Coordenadoria Geral de Materiais e Logística para *Diretoria de Materiais e logística***

Justificativa: potencializar a dinâmica funcional nos atendimentos demandados ao setor, coordenando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 unidades do IFSULDEMINAS; Sistematizar a interlocução com parceiros públicos e privados, na busca de ações com benefícios à comunidade interna e a sociedade, integrando as ações realizadas pelas unidades do IFSULDEMINAS, dando capilaridades nos projetos de interesse institucional e ampliando o conceito de *Compliance*, dentro do conceito de prestação de contas dos recursos públicos.

**i. Coordenadoria de Eventos Institucionais e Cerimonial para *Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação***

Justificativa: adequação da nomenclatura evitando sobreposição com coordenaria similar existente na Proex e ampliação da atuação na forma de projetos institucionais em comunicação.

**2 – Alteração de vinculação**

**a. Coordenadoria Geral de Materiais e Logística (CGML), passa a se vincular DDRI e desvinculada da PROAD**

Justificativa: ampliação nas atribuições do setor com relações institucionais e consequente ações em parcerias público e privado, visando a obtenção de materiais e ações em prol da instituição e atendimento da sociedade.

**b. Auditoria Interna, Corregedoria e Ouvidoria se vinculam à Coordenadoria Geral de Integridade e Controle Interno (coordenadoria recém-criada vinculada ao reitor)**

Justificativa: devido a recém-criada Coordenadoria que versa sobre o assunto.

**3 – Criação de Setor**

**a. Diretoria de Ingressos Discente (vinculada a PROEN)**

Atribuições: planejar e promover a realização dos processos seletivos; elaborar os editais dos processos seletivos, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente; autorizar a divulgação e publicação das peças publicitárias relativas aos processos seletivos; elaborar o Manual do Candidato, nos processos em que este se fizer necessário; publicar editais, retificações, gabaritos, provas, manuais dos candidatos e outros documentos relativos aos programas de ingresso na página de internet exclusiva do Vestibular; coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos, em constante comunicação com a COPESE dos campi; responsabilizar-se, em ação conjunta com a COPESE dos campi, pelo atendimento dos candidatos, via correio eletrônico e telefone; elaborar e publicar Edital de seleção de elaboradores de questões e corretores de redação ou questões discursivas, nos processos em que isto se fizer necessário; promover e coordenar reuniões com os professores

elaboradores e corretores de provas; ofertar e realizar treinamento dos membros da COPESE dos campi, para orientação, planejamento e execução dos Processos Seletivos; promover capacitações destinadas aos membros da equipe COPESE, bem como aos servidores elaboradores/corretores dos instrumentos avaliativos; coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material necessário para a realização dos processos seletivos, com o auxílio da COPESE dos campi; sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade; atualizar as informações disponibilizadas no site institucional e divulgar os resultados do processo seletivo, em ação conjunta da ASCOM; processar as informações contidas nos cartões de resposta, as notas das provas de redação e elaborar a listagem de aprovados; responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referente à leitura dos cartões, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s); responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas de redação e questões discursivas, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s); elaborar, em conjunto das COPESE, as planilhas e organizar os processos de pagamento dos colaboradores que atuarem nas ações do Processo Seletivo, de acordo com as normas institucionais e referenciado pela Tabela de Pagamento de Encargos por Curso e Concurso; promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e sua função no sistema educacional da Instituição junto aos entes que deles participam; promover estudos, qualitativos e quantitativos, sobre os instrumentos avaliativos utilizados nos processos seletivos, a fim de amparar os processos decisórios dessa diretoria; promover a construção coletiva dos parâmetros conteudísticos – matriz de referência - que irão amparar a formulação dos instrumentos avaliativos; estabelecer fluxos e temporalidades relativos aos processos seletivos; praticar os demais atos inerentes ao seu campo de ação e aos determinados por lei ou pelo Reitor;

**b. Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética (vinculada a DDRI)**

Atribuições: coordenar contratações e instalações de projetos relacionados a energias renováveis e eficiência energética; prospecção de recursos para implantação de projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética; atender demandas externas e internas relacionadas a geração solar fotovoltaica; realizar a gestão dos créditos de energia das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema de Compensação de Energia Elétrica; coordenar a operação e manutenção das usinas fotovoltaicas do IFSULDEMINAS; realizar a gestão dos contratos de demanda de energia com as concessionárias de energia que atendem o IFSULDEMINAS; coordenar a manutenção das subestações de baixa e média tensão das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS; elaborar projetos elétricos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, de subestações e edificações do IFSULDEMINAS, e dar suporte à Coordenadoria-geral de Obras e Infraestrutura.

**c. Coordenadoria Geral de Integridade e Controle Interno (vinculada ao Reitor)**

**Atribuições:** coordenar e articular as atividades relativas à integridade; estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão; coordenar a Unidade de Gestão da Integridade (UGI) para a execução, o monitoramento e o aprimoramento constante do programa de integridade; coordenar a gestão dos riscos para a integridade por meio do levantamento preliminar que estabeleça claramente a matriz de responsabilidades; promover a comunicação, orientação e treinamento, no âmbito do IFSULDEMINAS, em assuntos relacionados com as unidades que compõe a COI com vistas ao fortalecimento da cultura de integridade; promover as funções de integridade juntamente aos mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correição em trabalho articulado com a Alta Administração, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, sem interferir nos respectivos limites das suas competências; adotar ações conjuntas do ponto de vista de aproveitamento dos recursos tecnológicos e sistêmico de controle interno simplificado para que sejam devidamente registradas e arquivadas de modo que contribuam para o exercício da boa governança por meio da manutenção de um ambiente íntegro e capaz de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção que possam comprometer a imagem ou confiabilidade da Instituição; auxiliar diretamente ao reitor e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, transparência ativa e passiva e integridade; Fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social e; responder à CGU, TCU, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

**d. Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil – UAB (vinculada a PROEN/DEAD)**

**Atribuições:** auxiliar da Diretoria de EaD a coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema UAB; realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais; participar de reuniões oficiais na Capes; receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo; participar de grupos de trabalho no âmbito do IFSULDEMINAS para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos; participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema; encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/Capes, ou quando for solicitado; realizar cadastramento e controle de bolsistas; propor e acompanhar a realização de processo seletivo de bolsistas; fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas; acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos e; fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC.

**e. Coordenadoria de concursos públicos, seletivos e estágios (vinculada a PROGEP)**

**Atribuições:** analisar, instruir e acompanhar processos de nomeações de servidores efetivos, contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993 e, ingresso de Estagiários no IFSULDEMINAS; participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo do IFSULDEMINAS; participar do planejamento, organização e aplicação dos processos seletivos para professor substituto e estagiários; encaminhar ao Tribunal de Contas da União, os atos de admissão do IFSULDEMINAS; realizar o upload dos processos de admissão no Assentamento Funcional Digital - AFD; coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, dos assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos; programar e coordenar o calendário dos processos seletivos de professor substituto e estagiários; zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade; manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria; acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas.

#### **f. Coordenadoria de Cursos de Extensão (vinculada a PROEX)**

**Atribuições:** Mapear as demandas para ofertas de cursos de formação, alinhadas com o arranjo produtivo local e demandas da sociedade; Definir princípios e diretrizes para orientar a organização e o funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada em consonância às políticas institucionais e a legislação vigente; Analisar, propor e submeter à apreciação os Projetos Pedagógicos dos Cursos nas instâncias de aprovação, observando as normas vigentes; Gerir e/ou acompanhar os cursos de extensão realizados no IFSULDEMINAS; Elaborar, aprimorar e zelar pelos por todos os processos seletivos relacionados à oferta, desde a disponibilização de vagas à certificação; Gerir os processos administrativos que envolvem a contratação e pagamentos de serviços, aquisição de materiais e equipamentos e bolsistas até o relatório final e prestação de contas necessários à ação; Captação externa de recursos para oferta de cursos; Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor; Gerenciar o processo de ensino-aprendizagem, e permanência e êxito, traçando estratégias e adotando metodologias que possibilitem o aprimoramento da ação; Fornecer dados dos concluintes para cadastramento nos sistemas de gestão educacionais vinculados; Executar outras funções designadas pela Diretoria ou Pró-Reitor de Extensão.

### **4 – Extinção de setor**

#### **a. Coordenadoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos**

Justificativa: as atribuições do setor foram incorporadas pela recém-criada Coordenadoria de Integridade e Controle interno.

#### **IFSULDEMINAS Campus Machado**

Alteração: Resolução 5 (CONSUP – 17/04/2020).

Justificativa: arquivos em anexo.

#### **IFSULDEMINAS Campus Poços de Caldas**

Alteração: (desmembramento de coordenadorias): Resolução 32 (CONSUP – 27/03/2019) referente ao Regimento Interno Campus Poços de Caldas.

Justificativa: atribuições já definidas nos artigos 30 e 31 para Coordenação de Ensino e Coordenação de Ensino à Distância – solicitação de desmembrar as referidas coordenações no início do tópico.

# Documento Digitalizado Público

## Alterações organograma considerações CAPI

**Assunto:** Alterações organograma considerações CAPI  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Documento de Oficialização de Demanda  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 23/10/2022 16:11:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 342574

**Código de Autenticação:** 858935844f







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## **REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

### **TÍTULO I DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O presente Regimento Geral disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

### **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL**

**Art. 2º.** A administração geral do IFSULDEMINAS será exercida pela Reitoria, órgão executivo, assessorado pelo Conselho Superior e pelo Colégio de Dirigentes.

**Art. 3º.** O IFSULDEMINAS terá a seguinte estrutura básica organizacional:

#### **I. Colegiados Superiores:**

- a) Conselho Superior, de caráter deliberativo e consultivo;
- b) Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo.

#### **II. Órgãos Executivos e da Administração Geral:**

- a) Reitoria, composta pelo Reitor, cinco Pró-Reitorias e duas Diretorias Sistêmicas:
  - 1. Pró-Reitoria de Administração;
  - 2. Pró-Reitoria de Ensino;
  - 3. Pró-Reitoria de Extensão;
  - 4. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
  - 5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
  - 6. **Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;**
  - 7. Diretoria de Tecnologia da Informação.

#### **III. Órgãos Colegiados de Assessoramento:**

- a) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- b) Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM);
- c) Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI);

#### **IV. Órgãos de Controle:**

- a) **Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno;**
- b) Auditoria Interna;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- c) Corregedoria;
- d) Ouvidoria;
- e) Unidade de Gestão da Integridade;

V. Procuradoria Federal;  
VI. Diretorias-gerais dos *campi*.

## CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 4º.** O Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional terão regimentos internos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

**§1º.** Cada ata das reuniões dos órgãos colegiados deverá ser aprovada em reunião subsequente e publicizada no site da Reitoria em suas respectivas páginas.

**Art. 5º.** Para apoiar a gestão administrativa e acadêmica, o IFSULDEMINAS contará com Comitês, Comissões, Câmaras, Colegiados Acadêmicos e Núcleos de caráter consultivo, seja em caráter Institucional ou em cada *Campus*.

### SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR

**Art. 6º.** O Conselho Superior, de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFSULDEMINAS, tendo sua composição, sua competência e atribuições dispostas em seu Estatuto e demais legislações pertinentes.

**Parágrafo único.** São elegíveis como representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no Conselho Superior, todos os servidores ativos do quadro de pessoal permanente do IFSULDEMINAS, porém, não poderá se candidatar o servidor que:

- I. Estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter respondido a processo administrativo disciplinar e ter sofrido sanções na forma da Lei;
- II. Estiver na coordenação geral de sua associação de classe ou seção sindical.

### SEÇÃO II DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

**Art. 7º.** O Colégio de Dirigentes, de caráter consultivo, será composto pelo Reitor, pelos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e pelo Diretor-Geral de cada um dos *campi* que integram o IFSULDEMINAS, de forma que sua competência e atribuição estão dispostas no seu Estatuto e demais legislações pertinentes.

**Parágrafo único.** Para efeito de suplentes no Colégio de Dirigentes, entendem-se os substitutos legais designados por portaria do Reitor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

### SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

**Art. 8º.** Os colegiados superiores do IFSULDEMINAS reunir-se-ão, ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirão por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto de desempate.

**§1º.** O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por dois terços de seus membros.

**§2º.** O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por dois terços de seus membros.

**§3º.** As reuniões dos colegiados superiores acontecerão extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo seu presidente ou por dois terços de seus membros, com indicação de pauta.

**§4º.** Os integrantes dos colegiados superiores deverão abster-se de votar no caso de deliberações que digam respeito diretamente a seus interesses pessoais.

**§5º.** Em caso excepcional, a convocação dos colegiados superiores poderá ser feita sem atender aos requisitos relativos a prazo e pauta, com a apresentação das razões no início da reunião.

**Art. 9º.** Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação, sendo vedadas matérias alheias a tais assuntos.

**Art. 10.** O comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do IFSULDEMINAS.

**§1º.** O membro que, por motivo justo, não puder comparecer a uma reunião dos Órgãos Colegiados deverá comunicar o fato ao Presidente a fim de que possa ser convocado o suplente.

**§2º.** Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente.

**Art. 11.** Perderá o mandato o membro dos Órgãos Colegiados que, sem justificativa, faltar a duas reuniões consecutivas ou quatro intercaladas no período de um ano.

**Art. 12.** Na falta ou impedimento do presidente dos órgãos colegiados, a presidência é exercida sucessivamente pelo seu substituto legal.

**Art. 13.** Somente o presidente do Conselho Superior pode convidar, para as reuniões, pessoas não integrantes do conselho que possam contribuir com as discussões dos assuntos em pauta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Art. 14.** Das reuniões dos órgãos colegiados serão lavradas atas detalhadas.

**Art. 15.** As decisões dos órgãos colegiados têm forma de resoluções para o Conselho Superior e de deliberações para o Colégio de Dirigentes, sendo estas emitidas pelo Reitor.

**Art. 16.** Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Reitor poderá editar atos “*ad referendum*” dos órgãos colegiados, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária imediatamente subsequente, para apreciação e referendo do respectivo colegiado.

#### SEÇÃO IV DO COLEGIADO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

**Art. 17.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 18.** Os membros do CEPE serão:

- I. Pró-Reitor de Ensino,
- II. Pró-Reitor de Extensão;
- III. Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Representantes dos servidores docentes, sendo um de cada *campus*;
- V. Representantes dos servidores técnico-administrativos em educação, sendo um de cada *campus*;
- VI. Representantes dos discentes, sendo um de cada *campus*;
- VII. Representantes dos NIPE – Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão, sendo um de cada *campus*.

**§1º.** Os membros do CEPE, identificados nos incisos IV, V e VII do *caput* deste artigo, serão escolhidos pelos seus pares, com seus respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

**§2º.** Os membros do CEPE, identificados no inciso VI do *caput* deste artigo, serão escolhidos pelos seus pares, com seus respectivos suplentes e terão mandato de 2 (dois) anos, não sendo permitida a recondução.

**§3º.** Os membros do CEPE, identificados nos incisos de I a III do *caput*, serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função. Esses membros exercerão a presidência do CEPE em forma de revezamento a cada mandato, conforme decisão do próprio CEPE.

**Art. 19.** Os membros representantes dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação no CEPE deverão ser servidores pertencentes ao quadro de pessoal permanente em efetivo exercício no IFSULDEMINAS, porém não poderá se candidatar o servidor que:

- I. Estiver respondendo a processo administrativo disciplinar ou ter respondido a processo administrativo disciplinar e ter sofrido sanções na forma da Lei;
- II. Estiver na coordenação geral de sua associação de classe ou seção sindical.

**Art. 20.** Os representantes discentes deverão estar regularmente matriculados em curso regular, ser escolhidos entre seus pares, não devem estar respondendo a processo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

administrativo disciplinar ou ter respondido a processo administrativo disciplinar e ter sofrido sanções na forma da Lei.

**Art. 21.** Ao CEPE compete:

- I. Emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e extinção de cursos no IFSULDEMINAS, assim como suspensão de oferta de vagas;
- II. Assessorar a Reitoria e o CONSUP no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS;
- III. Analisar os projetos pedagógicos dos cursos do IFSULDEMINAS – em consonância com as diretrizes emanadas do MEC e orientações normativas dos Conselhos de Classe – e submetê-los ao Conselho Superior;
- IV. Expedir orientações e procedimentos para a organização e reestruturação curricular dos cursos do IFSULDEMINAS;
- V. Emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional do IFSULDEMINAS;
- VI. Definir diretrizes para a elaboração do calendário acadêmico dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- VII. Emitir parecer sobre a criação de polos de rede presenciais e a distância institucionais (recursos humanos e financeiros da instituição) e núcleos avançados dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- VIII. Emitir parecer sobre recursos de processos de natureza didático-pedagógica;
- IX. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- X. Elaborar propostas de alteração do regulamento das câmaras que compõem o CEPE;
- XI. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XII. Expedir orientações para a elaboração da Organização Didático-pedagógica dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIII. Acompanhar e emitir parecer sobre o cumprimento das Resoluções do CONSUP, mediante solicitação de algum dos colegiados/conselhos do IFSULDEMINAS;
- XIV. Analisar os recursos sobre matérias de sua competência.

**Parágrafo único.** Das decisões do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, caberá recurso ao Conselho Superior, por estrita arguição de legalidade.

## **SEÇÃO V**

### **DO COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - CAPI**

**Art. 22.** O Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) é órgão normativo e consultivo, de assessoramento da Reitoria, no que tange às políticas de administração, planejamento e desenvolvimento institucional.

**Art. 23.** Os membros do CAPI serão:

- I. Pró-Reitor de Administração, que o presidirá;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- III. Diretoria de Administração;
- IV. Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;
- V. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VI. Representantes da Diretoria de Administração e Planejamento dos campi;
- VII. Representantes dos NAPI – Núcleo Avançado de Administração e Planejamento Institucional dos campi.

§1º. Os membros do CAPI, identificados nos incisos I a VI do *caput* deste artigo, serão membros natos e cumprirão mandato em concordância com o tempo em que se mantiverem na função.

§2º. Os membros do CAPI, identificados no inciso VII do *caput* deste artigo, serão escolhidos pelos seus pares, com seus respectivos suplentes (substitutos legais) e terão mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução consecutiva.

**Art. 24.** Ao CAPI compete:

- I. Assessorar a Reitoria no que tange às políticas de administração, planejamento e desenvolvimento institucional do IFSULDEMINAS;
- II. Expedir orientações e procedimentos para a organização, reestruturação e modernização das rotinas e fluxogramas administrativos do IFSULDEMINAS;
- III. Avaliar e recomendar a Proposta Orçamentária do IFSULDEMINAS, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Avaliar e recomendar a Matriz Interna de Descentralização Orçamentária para os *campi*;
- V. Regulamentar o funcionamento dos Núcleos de Administração e Planejamento Institucional (NAPI) e suas câmaras;
- VI. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado e aprovado pelo Conselho Superior;
- VII. Estabelecer diretrizes e procedimentos de acompanhamento e avaliação das atividades de administração, planejamento e gestão do IFSULDEMINAS;
- VIII. Exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas recomendações;
- IX. Julgar os recursos sobre matérias de sua competência;
- X. Avaliar e recomendar a prestação de contas anual da Reitoria;
- XI. Propor ao Conselho Superior políticas, diretrizes e normas relativas à administração e gestão do IFSULDEMINAS, tomando por base o Plano de Desenvolvimento Institucional.

**Parágrafo único.** A organização e funcionamento do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional será definida em regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior.

## SEÇÃO VI DO COLEGIADO ACADÊMICO DO *CAMPUS* - CADEM

**Art. 25.** O Colegiado Acadêmico do *Campus* (CADEM) é presidido pelo Diretor-Geral do *Campus*, Diretor ou Chefe de Departamento do núcleo avançado, polo ou centro vocacional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

tecnológico, é órgão consultivo que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFSULDEMINAS.

**Parágrafo único.** Nas ausências e impedimentos do Diretor-Geral, a presidência do Colegiado será assumida por um dos membros a ser definido em regulamento próprio.

**Art. 26.** O Colegiado Acadêmico será composto por representantes dos servidores docentes, dos discentes, dos servidores técnico-administrativos em educação, da sociedade civil, do Diretor do Departamento de Administração e Planejamento e do Departamento de Desenvolvimento Educacional, assegurando-se a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§1º. Os novos *campi* deverão instituir o Colegiado Acadêmico no prazo de um ano a partir da data de sua instalação.

§2º. Para cada membro efetivo do Colegiado Acadêmico haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§3º. As normas para a eleição dos representantes do Colegiado Acadêmico, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio e constarão no Regimento Interno do *Campus*, conforme orientações expedidas pela Reitoria.

§4º. Exceto para os membros natos, cujo mandato perdurará pelo período em que se mantiverem na respectiva função, o mandato dos membros do Colegiado Acadêmico terá duração de dois anos, tendo como referência o ano letivo, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

**Art.27.** Ao Colegiado Acadêmico compete:

- I. A aprovação interna e o encaminhamento ao CEPE de projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II. A apreciação e aprovação do Plano Anual de Trabalho do *Campus*;
- III. A apreciação da proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV. A apreciação da oferta anual de vagas do *Campus* de acordo com diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V. A apreciação dos dados orçamentários do *Campus* e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;
- VI. A apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, sobre assuntos didático-pedagógicos e administrativos;
- VII. A avaliação de necessidades, dimensionamento e a solicitação de movimentação de servidores bem como a definição sobre a destinação de vagas para docentes;
- VIII. A análise das solicitações dos alunos no que se refere a questões não previstas na Organização Didática;
- IX. A deliberação sobre questões que prejudiquem o andamento normal do *Campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- X. A definição sobre linhas de pesquisa e extensão do *Campus*;
- XI. A apreciação do Relatório Anual de Gestão do *Campus*;
- XII. A criação de grupos de trabalho e comissões internas, sempre que se fizer necessário;
- XIII. A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *Campus*, encaminhando-as ao Reitor para deliberação e aprovação do Conselho Superior;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XIV. A elaboração de recomendação sobre outras questões submetidas à sua apreciação;
- XV. A aprovação do funcionamento dos Colegiados dos Cursos Superiores do *Campus*.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA REITORIA

**Art.28.** O IFSULDEMINAS terá como órgão executivo a Reitoria, composta por 1 (um) Reitor, 5 (cinco) Pró-Reitorias e 2 (duas) Diretorias Sistêmicas.

**Parágrafo único.** O Reitor estabelecerá as diretrizes sistêmicas que serão seguidas por todos os *campi*, núcleos avançados, polos e pelas pró-reitorias, por meio de seus atos normativos e das resoluções e deliberações dos fóruns colegiados.

**Art.29.** Compete à Reitoria:

- I. A administração geral do IFSULDEMINAS, bem como a supervisão da execução das políticas de gestão educacional, de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a excelência das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Formular as propostas orçamentárias, encaminhando-as para aprovação dos órgãos competentes;
- III. Planejar as estratégias de desenvolvimento da Instituição;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos planos aprovados, adotando medidas para seu cumprimento e avaliação dos resultados;
- V. Promover o relacionamento e o permanente intercâmbio com as instituições congêneres;
- VI. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFSULDEMINAS.

**Parágrafo único.** Para eficácia administrativa – e como medida de descentralização –, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Coordenadores da Reitoria e Diretores-gerais dos *campi* para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art.30.** O gabinete do Reitor compreende:

- I. Reitor;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretoria de Comunicação;
  - a. Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação;
- IV. Diretoria-Geral dos *Campi* Avançados;
- V. Coordenadoria de Projetos Especiais, com *status* de coordenadoria;
- VI. Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno;
  - a. Auditoria Interna;
  - b. Corregedoria;
  - c. Ouvidoria;
  - d. Unidade de Gestão da Integridade;
- VII. Procuradoria Federal, com *status* de diretoria.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Art. 31.** O Regimento Interno da Reitoria, em formato de resolução própria, definirá a estrutura organizacional da Reitoria, respeitado o disposto neste Regimento Geral, em regulamentações e em leis pertinentes.

**Art. 32.** Ao Reitor compete:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados à vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar, “ad referendum” do Conselho Superior, os casos excepcionais;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-gerais dos *Campi*, competência para realização de atos inerentes à administração.

**Parágrafo único.** O Reitor poderá constituir assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS *CAMPI***

**Art. 33.** Os *campi* do IFSULDEMINAS serão administrados por Diretores-gerais nomeados de acordo com o que determina o art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e conforme demais legislações vigentes, competindo-lhes a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários, regimentais e delegações do Reitor.

**Parágrafo único.** Aos *campi* poderão estar vinculados núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos, supervisionados pela Diretoria-geral do *campus* e coordenados pelo Diretor ou Chefe de Departamento do núcleo avançado, polo ou centro vocacional tecnológico.

**Art. 34.** Compete ao Diretor-Geral do *campus*:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *Campus*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- II. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógicas no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *Campus* e de todo o IFSULDEMINAS;
- V. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- VI. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *Campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, a projetos e a investimentos do *Campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *Campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *Campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, com os demais *Campi* do IFSULDEMINAS e com outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e do cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

**Art. 35.** O Regimento Interno definirá a estrutura organizacional de cada *campus*, conforme Regimento Geral do IFSULDEMINAS e regulamentações emanadas do Conselho Superior.

**Art. 36.** O processo de escolha do Reitor e dos Diretores-gerais dos *campi* será coordenado por uma Comissão Eleitoral nomeada pelo Conselho Superior, observando-se a legislação vigente.

**Art. 37.** A estrutura mínima dos *campi* deverá ser composta por:

- I. Diretor-Geral;
- II. Gabinete;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Diretorias;
- IV. Coordenadorias;
- V. Setores;
- VI. Órgãos de apoio.

**Parágrafo único.** Os cargos mencionados nos incisos II a V serão de indicação do Diretor-geral do *campus*, nomeados pelo Reitor.

**Art. 38.** A definição sobre a distribuição das funções gratificadas para as coordenadorias de área/departamentos será prevista no Regimento Interno de cada *campus*, conforme o quantitativo de funções específicas dos mesmos, respeitando-se as características inerentes aos seus diferentes estágios de desenvolvimento e os atos normativos que serão expedidos pelo Reitor.

#### **CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 39.** Os atos administrativos do IFSULDEMINAS obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Deliberação;
- III. Recomendação;
- IV. Portaria;
- V. Ordem de Serviço;
- VI. Instrução Normativa.

§1º. A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior.

§2º. A Deliberação é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Colégio de Dirigentes e pelos Presidentes do CDP, CAPI e CEPE, respeitando as atribuições de cada Colegiado.

§3º. A Recomendação é instrumento expedido pelos órgãos colegiados dos *campi*.

§4º. A Portaria é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão acadêmica e administrativa.

§5º. Ordem de Serviço é instrumento pelo qual o Reitor e os Diretores-gerais dos *campi*, em razão de suas respectivas atribuições, emitem comunicações internas no âmbito do IFSULDEMINAS a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado;

§6º. Instrução Normativa é um conjunto de instruções expedido pelo Pró-reitor, que visa normatizar processos dentro das políticas de responsabilidade de cada Pró-reitoria do IFSULDEMINAS. A Instrução Normativa deverá ser submetida ao órgão colegiado de sua respectiva área antes de sua assinatura e expedição.

**Art. 40.** Os atos administrativos do IFSULDEMINAS devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente e arquivados devidamente na Reitoria e nos *campi*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## **CAPÍTULO V DOS CURSOS**

### **SEÇÃO I DA ADMISSÃO AOS CURSOS**

**Art.41.** A admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior, ministrados no IFSULDEMINAS, é feita mediante processo de seleção e/ou através de critérios e normas específicas de seleção definidas por resoluções do Conselho Superior.

**Art.42.** O processo de seleção, diferenciado em formas, em função das áreas de conhecimento nas quais se situam os diversos cursos, tem como objetivos avaliar e classificar os candidatos até o limite de vagas fixado para o curso.

**Art.43.** A fixação de vagas para a admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos da educação superior de todos os *campi* é determinada por edital expedido pela Pró-reitoria de Ensino, após parecer do CEPE e resolução do Conselho Superior.

**Art.44.** O processo de seleção só tem validade para o período letivo a que esteja expressamente referido.

**Art.45.** Dos atos do processo de seleção, caberá recurso dirigido ao Reitor do IFSULDEMINAS, devendo ser especificadas as fundamentações legais que deram origem ao mesmo.

**Art. 46.** A admissão aos cursos de pós-graduação é feita de acordo com os critérios definidos nos respectivos projetos de cada curso, conforme legislação vigente e análise da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, após parecer do CEPE e resolução do Conselho Superior.

### **SEÇÃO II DO CADASTRAMENTO E DA MATRÍCULA**

**Art. 47.** Cadastramento é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFSULDEMINAS.

**§1º.** O cadastramento para a correspondente matrícula é concedido aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

**§2º.** Após o cadastramento, o aluno é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

**§3º.** É vedada a vinculação simultânea de matrícula em mais de um curso de mesmo nível (básico, superior ou pós-graduação) no IFSULDEMINAS.

**Art. 48.** A matrícula de alunos em modalidades de cursos de educação continuada ou de extensão oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS é feita por meio de inscrição, conforme regulamentação própria de cada curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

### SEÇÃO III DOS CURRÍCULOS

**Art. 49.** O currículo do IFSULDEMINAS está fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu projeto político-pedagógico, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

**Art. 50.** Toda a execução do currículo e o funcionamento acadêmico do IFSULDEMINAS obedecem aos princípios definidos no projeto político-pedagógico e nas normas da organização didática, aprovados pelo Conselho Superior e que passam a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

**§1º.** Todos os projetos pedagógicos de curso deverão ser deliberados e publicados através de Resolução do Conselho Superior com a devida antecedência ao início do curso e os trâmites instituídos.

### SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 51.** Na educação profissional de nível médio e na educação superior, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver, conforme calendário de referência elaborado pelos *campi*, junto à Pró-Reitoria de Ensino, com trâmite nos órgãos Colegiados.

### SEÇÃO V DA PESQUISA

**Art. 52.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos e deverão, quando possível, estabelecer a interação entre os diferentes *campi* do instituto, com diferentes segmentos da sociedade.

**Art. 53.** 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, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

### SEÇÃO VI DA EXTENSÃO

**Art. 54.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

articulam o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFSULDEMINAS e a sociedade.

**Art. 55.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

**§1º.** Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos tecnológicos à comunidade.

**§2º.** As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do IFSULDEMINAS com segmentos da sociedade.

## SEÇÃO VII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

**Art.56.** O IFSULDEMINAS expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o §3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Art.57.** Os diplomas relativos a cursos de graduação conferem títulos especificados em cada currículo.

**§1º.** O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinados e será presidido pelo Reitor ou por seu representante legal.

**§2º.** O(s) diplomando(s) que não colar(em) grau solenemente poderá(ão) fazê-lo em dia, hora e local agendados pelo Diretor-geral do respectivo *campus*, que conferirá o grau por delegação do Reitor;

**§3º.** O registro dos diplomas e apostilamentos de cursos superiores serão realizados pela Pró-reitoria de Ensino em conformidade com as Instruções Normativas expedidas.

**Art.58.** No âmbito de sua atuação, o IFSULDEMINAS funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

**Art.59.** O Conselho Superior do IFSULDEMINAS poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Professor *Honoris Causa*;
- II. Professor Emérito;
- III. Medalha de Mérito Educacional.

**Art.60.** O título de Professor *Honoris Causa* é concedido a personalidades que se tenham distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenham prestado relevantes serviços à Instituição.

**Art.61.** O título de Professor Emérito é concedido a professores do IFSULDEMINAS que se tenham distinguido por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou extensão.

**Art.62.** A Medalha de Mérito Educacional é concedida a pessoas dos vários segmentos da sociedade e/ou do quadro de servidores ou do quadro estudantil do IFSULDEMINAS, em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no IFSULDEMINAS.

**Art.63.** A concessão dos títulos de Professor *Honoris Causa* e de Professor Emérito e da Medalha de Mérito Educacional depende de proposta fundamentada apresentada ao Conselho Superior pelo Reitor ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou, ainda, no caso da Medalha de Mérito Educacional, por qualquer dos membros do Conselho Superior.

**Art.64.** O IFSULDEMINAS concederá a Medalha de Mérito Estudantil ao final de cada semestre ou período letivo, por *campus*, ao aluno de cursos técnicos de nível médio e ao aluno dos cursos de graduação, com o maior Índice de Rendimento Acadêmico, dentre os concluintes dos cursos dos respectivos níveis de ensino.

## SEÇÃO VIII DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art.65.** A comunidade escolar do IFSULDEMINAS é composta pelo corpo discente, docente e técnico-administrativo em educação, com funções e atribuições específicas, integradas em função dos objetivos institucionais.

## SEÇÃO IX DO CORPO DISCENTE

**Art.66.** O corpo discente do IFSULDEMINAS será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. Regular – alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos da educação superior;
- II. Temporário – alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e
- III. Especial – alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação.

**§1º.** Os alunos do IFSULDEMINAS que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na organização didática.

**§2º.** Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

**Art.67.** O IFSULDEMINAS mantém programa de monitoria, selecionando monitores dentre os alunos que demonstrem capacidade de desempenho em disciplinas já cursadas.

**Art.68.** Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, tecnólogos, nos cursos de graduação e de pós-graduação poderão votar e serem votados para as representações discentes do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como participar dos processos eletivos para escolha do Reitor e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Diretores-gerais dos *campi*.

## SEÇÃO X DO CORPO DOCENTE

**Art.69.** O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFSULDEMINAS, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da lei.

## SEÇÃO XI DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art.70.** O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do IFSULDEMINAS, regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

## SEÇÃO XII DOS RECURSOS MATERIAIS

**Art.71.** Os edifícios, equipamentos e instalações do IFSULDEMINAS são utilizados pelos diversos órgãos que compõem a Reitoria e os *campi*, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados a não ser nos casos e condições permitidos por lei.

**Parágrafo único.** A utilização prevista neste artigo não implica em exclusividade de uso, devendo os bens mencionados, sempre que necessário, servirem a outras unidades do IFSULDEMINAS, ressalvadas as medidas relacionadas com o controle patrimonial.

**Art.72.** O Regimento Interno disporá sobre a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens.

## SEÇÃO XIII DOS RECURSOS FINANCEIROS

**Art.73.** Os recursos financeiros do IFSULDEMINAS constam do seu orçamento, consignando-se como receita as dotações do poder público e valores de outras origens, inclusive rendas próprias, de acordo com o disposto no Estatuto.

**Art.74.** O orçamento do IFSULDEMINAS é um instrumento de planejamento que exprime em termos financeiros os recursos alocados para o período de um ano, que coincide com o ano civil, nele constando as receitas decorrentes de transferência do Tesouro Nacional e as obtidas por arrecadações próprias e convênios.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS é elaborada pela





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Pró-reitoria de Administração, com base nos elementos colhidos junto à Reitoria e aos *campi*, nos planos de desenvolvimento institucional e de gestão para o exercício, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

#### SEÇÃO XIV DO REGIME DISCIPLINAR DO SERVIDOR

**Art.75.** O regimento disciplinar, constando direitos e deveres do corpo docente e do corpo técnico-administrativo em educação do IFSULDEMINAS, observará as disposições legais, as legislações, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

**Art.76.** O Reitor ou o Diretor-geral do *campus* que tiver conhecimento de irregularidade no âmbito de sua responsabilidade é obrigado a promover a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao servidor ampla defesa.

#### SEÇÃO XV DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

**Art.77.** O regimento disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art.78.** Qualquer discente, docente ou servidor técnico-administrativo em educação poderá, de forma fundamentada, representar contra o discente que cometeu ato passível de punição disciplinar, junto ao Departamento Acadêmico no qual o aluno é matriculado.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.79.** Os Regimentos Internos dos *campi* deverão estar adequados a este Regimento Geral e atualizados conforme necessidade.

**Art.80.** As normas administrativas e acadêmicas a que ficarão sujeitos servidores e alunos serão definidas por meio de resoluções específicas expedidas pelo Reitor.

**Art.81.** O número de representantes por segmentos que compõem a comunidade acadêmica nas Audiências Públicas deverá ser diretamente proporcional ao número de alunos, servidores docentes e servidores técnico-administrativos em educação, computados no início de cada semestre letivo nos *campi* e na Reitoria.

**Art.82.** Nos *campi* em processo de implantação, no período de 4 (quatro) anos a partir da autorização para início de funcionamento, os cargos de Diretor-geral serão providos por livre nomeação do Reitor do IFSULDEMINAS, conforme legislação vigente.

**Parágrafo único.** Durante a fase de implantação do *campus*, o Diretor-geral indicará entre



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

os servidores do quadro efetivo, a estrutura mínima para funcionamento do *campus*, conforme artigo 37 deste regimento.

**Art.83.** A Reitoria e os *campi* deverão articular-se, por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional.

**Parágrafo único.** Os setores correlatos da Reitoria e dos *campi* deverão realizar encontros periódicos para planejamento e avaliação do desenvolvimento das atividades, formulando sugestões de procedimentos a serem formalizados pelo Colégio de Dirigentes.

**Art.84.** Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade de quatro anos, período em que o Conselho Superior encaminhará processo de revisão, com a participação da comunidade acadêmica.

**Parágrafo único.** Caberá ao Conselho Superior aprovar o cronograma de revisão do presente Regimento Geral.

**Art.85.** Os núcleos avançados, polos e centros vocacionais tecnológicos vinculados aos *campi* serão regidos por regulamentação específica aprovada por meio de ato administrativo do Reitor.

**Art. 86.** A estrutura organizacional do IFSULDEMINAS poderá ser alterada para atender às suas necessidades, desde que referendadas pelo Conselho Superior.

**Art.87.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art.88.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, XX de outubro de 2022

# Documento Digitalizado Público

## Regimento Geral considerações CAPI

**Assunto:** Regimento Geral considerações CAPI  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Documento de Oficialização de Demanda  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 23/10/2022 16:12:34.

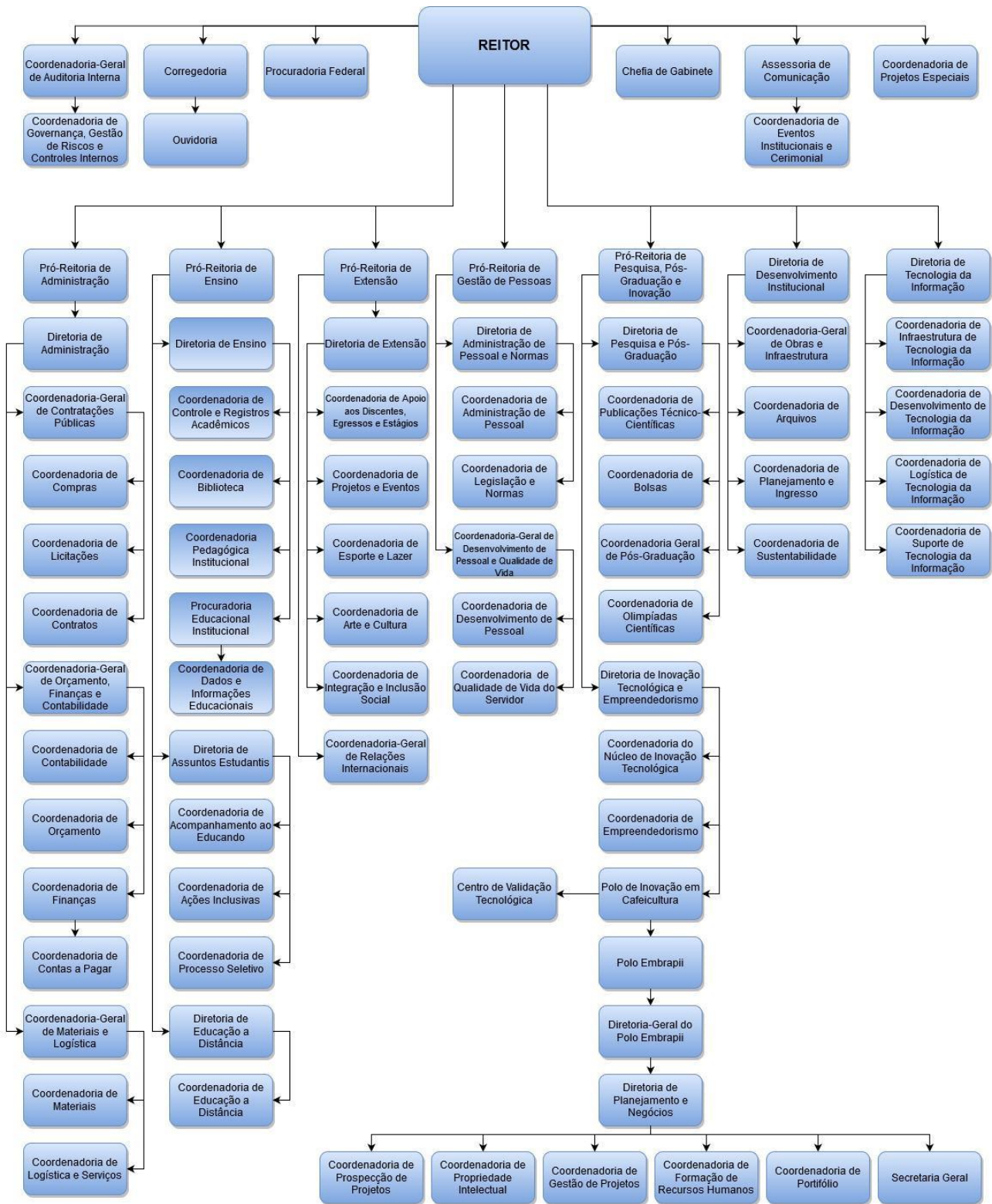
Este documento foi armazenado no SUAP em 23/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 342575

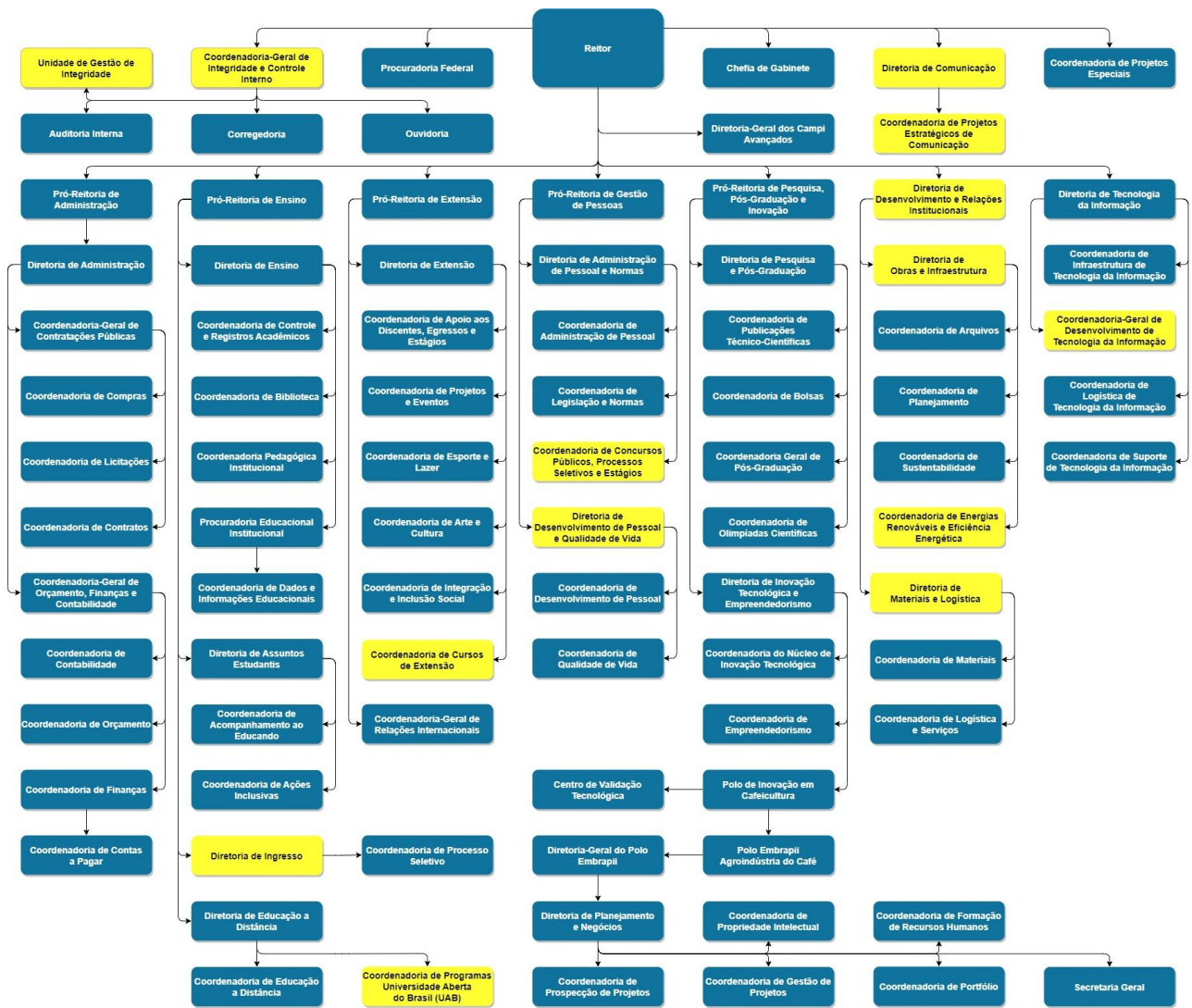
**Código de Autenticação:** f685dcbabb



# ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS



# NOVO ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

## REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

### **Reitoria**

**Art. 1º** A Reitoria, órgão central do IFSULDEMINAS, é composta pelos seguintes setores:

- I. Gabinete;
- II. Pró-Reitoria de Administração;
- III. Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII. **Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;**
- VIII. Diretoria de Tecnologia da Informação;

§1º. Os setores da Reitoria se subdividem em Diretorias, exercidas por Diretores; Coordenadorias-Gerais, exercidas por Coordenadores-Gerais; Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§ 2º. Os setores da Reitoria, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo Reitor, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

### **Gabinete**

**Art. 2º.** O Gabinete é composto por:

- I. Reitor;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. **Diretoria de Comunicação;**
  - a) **Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação;**
- IV. Diretoria-Geral dos *Campi* Avançados;
- V. Coordenadoria de Projetos Especiais, com *status* de coordenadoria;
- VI. **Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno;**
  - a) Auditoria Interna;
  - b) Corregedoria;
  - c) Ouvidoria;
  - d) **Unidade de Gestão da Integridade;**
- VII. Procuradoria Federal, com *status* de diretoria.

### **Reitor**

**Art. 3º.** Compete ao Reitor:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar “*ad referendum*” os casos excepcionais no Conselho Superior;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, pró-reitores e diretores-gerais dos *campi* competência para realização de atos inerentes à administração.

**Parágrafo único.** O Reitor poderá constituir assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

#### ***Chefia de Gabinete***

**Art. 4º.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. Organizar a agenda do Reitor;
- VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- X. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional, acompanhando as atividades dos *campi*;
- XI. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.

#### ***Diretoria de Comunicação***

**Art. 5º.** Compete à Diretoria de Comunicação:

- I. Executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e webjornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFSULDEMINAS na mídia;
- V. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VI. Coordenar a manutenção, atualizar o site oficial do IFSULDEMINAS e propor diretrizes para a manutenção dos sites dos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à comunicação social;
- VIII. Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino;
- IX. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria, *campi*, núcleos avançados e polos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Assessorar a Diretoria de Ingresso e a Diretoria de Ensino nos encaminhamentos relativos às atividades de divulgação e publicações;
- XI. Assistir a Chefia de Gabinete na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do IFSULDEMINAS nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- XII. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XV. Participar dos fóruns de comunicação;
- XVI. Coordenar planejamentos e ações para mídias sociais.

***Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação***

**Art. 6º.** Compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação:

- I. Criar e manter canais de relacionamento entre o IFSULDEMINAS e seus públicos;
- II. Prestar assessoria de relações públicas em eventos realizados pelo IFSULDEMINAS e acompanhar eventos promovidos por terceiros em que haja representação da instituição;
- III. Planejar, executar e avaliar projetos especiais de comunicação;
- IV. Planejar e desenvolver campanhas institucionais dirigidas aos públicos estratégicos e à formação da opinião pública;
- V. Planejar e executar atividades de cerimonial do IFSULDEMINAS, tais como cerimônias de inauguração dos campi, posse do reitor e diretores gerais, entrega de títulos honoríficos, etc;
- VI. Executar e acompanhar os processos administrativos para execução dos eventos institucionais e dos projetos especiais de comunicação.

***Diretoria-Geral dos Campi Avançados***

**Art. 7º.** Compete à Diretoria dos *Campi* Avançados planejar, coordenar, executar, registrar e avaliar os projetos e as atividades dos *Campi* Avançados Carmo de Minas, Três Corações e demais que vierem a ser criados.

***Coordenadoria de Projetos Especiais***

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais:

- I. Coordenar projetos de interesse institucional (governamentais, internacionais, estratégicos etc) demandados diretamente pelo reitor;
- II. Representar o reitor em ocasiões em que o reitor ou seu substituto não puder se fazer presente;
- III. Atuar como Assessoria de Relações Parlamentares e Relações Governamentais quando demandado.

***Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno***

**Art. 9º.** Compete à Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno:

- I. Coordenar e articular as atividades relativas à integridade;
- II. Estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Coordenar a Unidade de Gestão da Integridade - UGI para a execução, o monitoramento e o aprimoramento constante do programa de integridade;
- IV. Coordenar a gestão dos riscos para a integridade por meio do levantamento preliminar que estabeleça claramente a matriz de responsabilidades;
- V. Promover a comunicação, orientação e treinamento, no âmbito do IFSULDEMINAS, em assuntos relacionados com as unidades que compõe a COI com vistas ao fortalecimento da cultura de integridade;
- VI. Promover as funções de integridade juntamente aos mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correição em trabalho articulado com a Alta Administração, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, sem interferir nos respectivos limites das suas competências.
- VII. Adotar ações conjuntas do ponto de vista de aproveitamento dos recursos tecnológicos e sistêmico de controle interno simplificado para que sejam devidamente registradas e arquivadas de modo que contribuam para o exercício da boa governança por meio da manutenção de um ambiente íntegro e capaz de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção que possam comprometer a imagem ou confiabilidade da Instituição.
- VIII. Auxiliar diretamente ao reitor e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, transparência ativa e passiva e integridade;
- IX. Fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social.
- X. Responder à CGU, TCU, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

### ***Auditoria Interna***

#### **Art. 10.** Compete à Auditoria Interna:

- I. Analisar os procedimentos, as rotinas e os controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores e unidades do IFSULDEMINAS, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFSULDEMINAS, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada à legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*, núcleos avançados e polos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- X. Assessorar os gestores do IFSULDEMINAS na execução de programas de governo;
- XI. Verificar o desempenho da gestão do IFSULDEMINAS, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XII. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IFSULDEMINAS e sobre as tomadas de contas especiais;
- XIII. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União;
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria, nos *campi*, nos núcleos avançados e polos;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

***Corregedoria***

**Art. 11.** Compete à Corregedoria:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades da CORREG/IFSULDEMINAS;
- II. Receber e analisar as reclamações e denúncias de qualquer interessado relativas aos servidores desta autarquia;
- III. Acompanhar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a licitude das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos disciplinares e de responsabilização, podendo estar presente nas audiências, caso necessário;
- IV. Realizar sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem;
- V. Requisitar servidores para compor as sindicâncias e comissões;
- VI. Requisitar, quando necessário, toda e qualquer documentação, impressa ou eletrônica, para o exercício de suas atividades;
- VII. Elaborar, sempre que solicitado, Relatório Anual de Correição, conteúdo de suas atividades de correição, inspeção e sindicância;
- VIII. Expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria;
- IX. Dirimir a respeito do arquivamento de denúncias e representações;
- X. Realizar ações educativas e atividades de prevenção de infrações administrativas;
- XI. Instaurar ou solicitar a instauração de quaisquer procedimentos disciplinares via ofício ou por provocação;
- XII. Avaliar os pedidos de suspeição e impedimento dos membros das comissões disciplinares;
- XIII. Analisar e manifestar-se sobre o parecer dos procedimentos disciplinares antes de direcioná-los à autoridade julgadora;
- XIV. Promover reuniões e sugerir a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;
- XV. Promover reuniões periódicas para estudo, acompanhamento e sugestões com os envolvidos na atividade correcional;
- XVI. Sugerir medidas com o objetivo de padronizar os procedimentos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XVII. Requisitar, quando necessário, que sejam examinados livros, papéis, aparelhos eletrônicos, procedimentos administrativos e quaisquer documentos/matérias, mesmo que conclusos ou arquivados, necessários para o desenvolvimento das atividades da Corregedoria.

***Ouvidoria***

**Art. 12.** Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFSULDEMINAS;
- II. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações aos setores e às unidades do IFSULDEMINAS.

***Unidade de Gestão da Integridade***

**Art. 13.** Compete à Unidade de Gestão da Integridade:

- I. Submeter à aprovação do reitor a proposta do programa de Integridade e revisá-lo periodicamente;
- II. Levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;
- III. Apoiar a atividade de Gestão de Riscos no, levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;
- IV. Apoiar na disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no IFSULDEMINAS;
- V. Planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no IFSULDEMINAS;
- VI. Promover iniciativas de expansão do alcance do Programa de Integridade para as políticas públicas internas, bem como agentes externos por organizações públicas ou privadas por meio de contratos e ou convênios formalizados.

***Procuradoria Federal***

**Art. 14.** Compete à Procuradoria Federal:

- I. Assistir o Reitor em questões referentes à legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- II. Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação;
- III. Emitir parecer sobre contratos e convênios;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

IV. Emitir pareceres sobre processos e demais documentos submetidos à sua apreciação.

***Pró-Reitoria de Administração***

**Art. 15.** A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de administração do IFSULDEMINAS.

**Art. 16.** A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

- I. Pró-Reitor de Administração;
- II. Diretoria de Administração;
  - a) Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
    - (1) Coordenadoria de Compras;
    - (2) Coordenadoria de Licitações;
    - (3) Coordenadoria de Contratos;
  - b) Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
    - (1) Coordenadoria de Contabilidade;
    - (2) Coordenadoria de Orçamento;
    - (3) Coordenadoria de Finanças;
      - (a) Coordenadoria de Contas a Pagar;

***Pró-Reitor de Administração***

**Art. 17.** Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I. Propor e conduzir políticas de administração para o IFSULDEMINAS;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Administração para a consolidação das políticas de administração estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Coordenar o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais pró-reitorias e os *campi*;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- VII. Identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área;
- VIII. Supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;
- IX. Supervisionar a execução dos programas e projetos do IFSULDEMINAS em sua área de competência;
- X. Supervisionar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, ações, projetos e dos convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- XI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- XII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XIII. Coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como com os planos, projetos e programas governamentais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIV. Coordenar as alterações de crédito orçamentário e as estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias;
- XV. Propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do IFSULDEMINAS;
- XVI. Gerir os créditos orçamentários disponíveis para o IFSULDEMINAS;
- XVII. Normatizar os procedimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVIII. Desenvolver estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e coordenar a elaboração dos respectivos manuais de procedimentos;
- XIX. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, articular e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Pró-Reitoria de Administração;
- XX. Coordenar a disseminação das informações do IFSULDEMINAS relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXI. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;
- XXII. Ajustar e aprovar o planejamento orçamentário com aderência à expectativa de orçamento para o próximo ano;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Pró-Reitoria, que lhe forem determinadas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Administração***

**Art. 18.** Compete à Diretoria de Administração:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, atividades de apoio administrativo, compras, licitações e contratos da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de competência da Diretoria;
- III. Auxiliar, acompanhar, supervisionar e avaliar os subordinados quanto ao desempenho das suas atribuições em relação às metas a serem atingidas e acompanhar os resultados alcançados, solicitando providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;
- IV. Orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Inventário de Estoque do Almoxarifado;
- V. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Propor os critérios e supervisionar a distribuição dos créditos orçamentários no âmbito do IFSULDEMINAS;
- VII. Acompanhar e analisar os créditos orçamentários e recursos financeiros disponíveis para a Reitoria e os *campi*;
- VIII. Participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;
- IX. Prestar orientações e acompanhar a execução das alterações de crédito orçamentário e das estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;
- X. Participar da elaboração do Planejamento Institucional;
- XI. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XII. Prestar apoio e orientação, em sua área de competência, para elaboração de projetos, programas e convênios da Reitoria;
- XIII. Propor normas e procedimentos operacionais relativos à sua área de competência no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XIV. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços e obras;
- XV. Articular e promover a integração das atividades realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Administração/PROAD;
- XVI. Acompanhar e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas à Diretoria, propondo medidas administrativas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;
- XVII. Disseminar orientações pertinentes à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XVIII. Gerenciar as atividades realizadas nos módulos do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do MEC (SIMEC) na área de sua competência;
- XIX. Acompanhar e consolidar as informações para o atendimento das demandas dos órgãos de controle externo e auditoria interna em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- XX. Elaborar e analisar os relatórios gerenciais da sua área de sua competência para subsidiar os processos decisórios;
- XXI. Consolidar e realizar a análise crítica dos dados da sua área de competência para a elaboração da Prestação de Contas e do Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- XXII. Assessorar o Pró-Reitor de Administração nos processos decisórios relacionados à assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria que lhe forem determinadas pelo Pró-Reitor de Administração.

***Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas***

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas:

- I. Planejar, normatizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às compras, licitações, contratos e demais instrumentos congêneres da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Organizar e propor a distribuição das licitações conjuntas entre os *campi* e a Reitoria;
- III. Padronizar as minutas de editais de licitação, bem como os instrumentos congêneres;
- IV. Elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;
- V. Prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi* em sua área de competência;
- VI. Propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;
- VII. Auxiliar na elaboração das planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra e nas renovações contratuais e repactuações de preços;
- VIII. Auxiliar a Diretoria de Administração no planejamento anual de compras e aquisições, prestando informações e outras ações de competência do setor;
- IX. Promover a integração, cooperação mútua e compartilhamento de experiências entre as unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- X. Orientar e supervisionar o cumprimento das Normas Operacionais referentes às compras e licitações do IFSULDEMINAS;
- XI. Emitir pareceres e informações acerca dos procedimentos tomados pelos *campi*;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Orientar e supervisionar os Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como as Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFSULDEMINAS;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas, que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

### ***Coordenadoria de Compras***

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Compras:

- I. Formalizar a abertura de processo administrativo, conforme autorizado;
- II. Auxiliar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis nos orçamentos e cotações de preços para as licitações, bem como para as contratações diretas (dispensas e inexigibilidade de licitações), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço desta Reitoria;
- III. Auxiliar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis a realizar por meio de sistema próprio (Sistema de Gerenciamento de Requisições - SISREQ ou Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP) os mapas comparativos de preço para as Licitações, Dispensas e Inexigibilidade e Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço desta Reitoria, responsabilizando-se por esses;
- IV. Supervisionar e executar as contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade de Licitações), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço;
- V. Acompanhar e orientar a execução e gestão das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidades), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço executadas pela Reitoria do IFSULDEMINAS;
- VI. Auxiliar e orientar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência das licitações, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- VII. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos administrativos da Reitoria;
- VIII. Publicar e divulgar as contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) da Reitoria, quando for o caso;
- IX. Efetuar a intenção, participação e adesão aos Registros de Preços de outros órgãos;
- X. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XI. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos *campi* sobre os procedimentos de compras;
- XII. Elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços da Reitoria e providenciar a tramitação dos processos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;
- XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Compras, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

### ***Coordenadoria de Licitações***

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Licitações:

- I. Formalizar a abertura de processo administrativo, conforme autorizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Auxiliar e orientar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência das licitações, de acordo com as informações de requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- III. Executar as licitações específicas da Reitoria, supervisionar e acompanhar as dos *campi* e propor a distribuição das licitações conjuntas entre a Reitoria e os *campi*, acompanhando-as, em observância aos princípios da administração pública;
- IV. Elaborar editais de licitações específicas da Reitoria e das licitações conjuntas do IFSULDEMINAS;
- V. Analisar as propostas apresentadas nas licitações realizadas pela Reitoria;
- VI. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de recursos interpostos às licitações realizadas pela Reitoria;
- VII. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de esclarecimentos às licitações realizadas pela Reitoria;
- VIII. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de impugnações às licitações realizadas pela Reitoria;
- IX. Publicar e divulgar as licitações realizadas pela Reitoria;
- X. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das licitações do IFSULDEMINAS;
- XI. Abrir e gerenciar as Intenções de Registros de Preços;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIII. Prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi* sobre os procedimentos licitatórios;
- XIV. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos demais Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como às Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFSULDEMINAS;
- XV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Licitações, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

### ***Coordenadoria de Contratos***

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Contratos:

- I. Executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais e outros congêneres no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da Administração Pública;
- II. Padronizar as minutas dos contratos e editais de licitação, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres, em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
- III. Acompanhar e orientar a execução e gestão dos contratos firmados pelo IFSULDEMINAS;
- IV. Consolidar as informações e emitir relatórios relativos aos Contratos do IFSULDEMINAS;
- V. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Reitoria, monitorar e supervisionar o arquivo dos *campi*;
- VI. Efetuar a publicação dos instrumentos contratuais da Reitoria, bem como registrar os contratos sob sua gestão na conta de contratos própria;
- VII. Providenciar e acompanhar a tramitação dos processos relativos aos Contratos da Reitoria quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços,





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- VIII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
  - IX. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos Fiscais do IFSULDEMINAS;
  - X. Encaminhar a documentação acerca da fiscalização para o fiscal nomeado e promover, caso necessário, treinamento sobre os procedimentos e os sistemas a serem utilizados;
  - XI. Elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;
  - XII. Prestar auxílio às demais Coordenadorias sempre que demandado;
  - XIII. Solicitar aos setores demandantes a indicação dos fiscais encarregados do acompanhamento das contratações formalizadas, orientando-os no que se fizer necessário;
  - XIV. Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
  - XV. Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
  - XVI. Orientar os fiscais e setores quando da emissão de termos de recebimento provisório e definitivo na forma prevista no contrato;
  - XVII. Instaurar e acompanhar os processos administrativos decorrentes dos contratos sob sua gestão;
  - XVIII. Solicitar aos setores competentes a confecção de portaria de designação de fiscais de contratos e instrumentos congêneres;
  - XIX. Acompanhar a execução contratual, atentando para as especificidades de cada contratação.
  - XX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contratos que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

***Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade***

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades orçamentária, contábil e financeira da Reitoria em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* para a execução orçamentária, financeira e contábil;
- III. Participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;
- IV. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- V. Verificar o registro da Conformidade de Gestão e Contábil no âmbito do IFSULDEMINAS;
- VI. Supervisionar e orientar a execução dos programas, projetos e convênios da Reitoria em sua área de competência;
- VII. Coordenar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS, analisando os relatórios financeiros parciais ou finais;
- VIII. Controlar e avaliar os créditos orçamentários do IFSULDEMINAS;
- IX. Controlar a movimentação dos recursos financeiros do IFSULDEMINAS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- X. Supervisionar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros no âmbito da Reitoria;
- XI. Zelar pela regularidade das contas do IFSULDEMINAS, acompanhando o cumprimento dos princípios e normas contábeis estabelecidos na legislação vigente;
- XII. Instruir os processos de despesa da Reitoria quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;
- XIII. Acompanhar as atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Administração na sua área de competência;
- XIV. Atender às solicitações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/SPO do MEC;
- XV. Acompanhar a regularidade fiscal do IFSULDEMINAS;
- XVI. Acompanhar a conciliação mensal dos registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis da Reitoria;
- XVII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XVIII. Elaborar relatórios gerenciais na sua área de competência para subsidiar os processos decisórios;
- XIX. Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de análises de gastos, com ênfase em apuração de custos no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XX. Coordenar, supervisionar e acompanhar a consolidação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XXI. Fornecer dados pertinentes à área orçamentária, financeira e contábil para a prestação de contas e relatório de gestão do IFSULDEMINAS;
- XXII. Coordenar o cadastro e a utilização de senhas de usuários e cadastradores parciais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- XXIII. Prestar informações e participar com a Diretoria de Administração da consolidação e processamento das alterações de crédito e das estimativa e reestimativa de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração.

***Coordenadoria de Orçamento***

**Art. 24.** Compete à Coordenadoria de Orçamento:

- I. Coordenar e executar as atividades e registros de execução orçamentária no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Orientar os *campi* sobre os procedimentos da execução orçamentária;
- III. Executar os créditos orçamentários da Reitoria;
- IV. Receber os processos de despesas e proceder, no âmbito da Reitoria, à emissão de empenho por meio dos sistemas do Governo Federal;
- V. Controlar a execução mensal dos empenhos estimativos;
- VI. Acompanhar e realizar os ajustes dos saldos orçamentários dos empenhos, relativos aos contratos continuados e despesas fixas, por meio de análise de relatórios e demonstrativos;
- VII. Realizar a conferência prévia dos processos quanto aos documentos necessários à execução orçamentária, diligenciando para a correta formalização nos casos de incorreções ou falta de informações;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Registrar o ingresso de créditos descentralizados, mantendo a Diretoria de Administração informada;
- IX. Descentralizar créditos para os *campi* e promover o remanejamento, quando necessário ou solicitado;
- X. Realizar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- XI. Acompanhar e emitir relatórios relativos aos empenhos de Restos a Pagar do IFSULDEMINAS;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Executar a apropriação orçamentária e o pagamento da folha de pessoal do IFSULDEMINAS;
- XIV. Controlar o recebimento das receitas próprias;
- XV. Manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- XVI. Realizar o cadastro orçamentário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XVII. Cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Orçamento que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Finanças***

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Finanças:

- I. Coordenar e executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Orientar os *campi* sobre os procedimentos da execução financeira;
- III. Analisar, consolidar e solicitar à setorial do MEC os recursos financeiros necessários e realizar a liberação para os *campi*;
- IV. Coordenar e supervisionar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições, observando à legislação pertinente;
- V. Coordenar e executar os recursos financeiros da Reitoria;
- VI. Coordenar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VII. Cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento;
- VIII. Realizar e consolidar a prestação de contas da execução financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- IX. Coordenar os procedimentos para o arquivo dos processos físicos e digitalizados, documentos e sistemas;
- X. Realizar a análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Finanças, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Contas a Pagar***

**Art. 26.** Compete à Coordenadoria de Contas a Pagar:

- I. Executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- II. Receber os processos de despesas e realizar, no âmbito da Reitoria, a liquidação e pagamento, emitindo os documentos correlatos por meio dos sistemas do Governo Federal;
- III. Reter e recolher aos cofres públicos os tributos e contribuições, observando à legislação pertinente;
- IV. Executar os recursos financeiros da Reitoria;
- V. Realizar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VI. Realizar os procedimentos para o Arquivo dos Processos Físicos e Digitalizados, Documentos e Sistemas;
- VII. Organizar o processo de conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contas a Pagar, que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Finanças.

***Coordenadoria de Contabilidade***

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I. Executar a contabilidade da reitoria quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Acompanhar e orientar a contabilidade dos *campi*, enquanto setorial contábil do órgão, quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
- III. Realizar a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;
- IV. Analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do SIAFI e demais demonstrações contábeis da reitoria e dos *campi*, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
- V. Efetuar nas unidades gestoras dos *campi*, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras dos mesmos;
- VI. Acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras;
- VII. Garantir a fidedignidade dos registros contábeis ocorridos no SIAFI realizados pela Reitoria;
- VIII. Elaborar e transmitir as declarações de sua competência exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;
- IX. Auxiliar na elaboração das planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra e nas renovações contratuais e repactuações de preços;
- X. Comunicar à autoridade competente, sempre que encontrar, irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- XI. Realizar a conformidade contábil no SIAFI da reitoria como UG e como Órgão da Setorial Contábil do IFSULDEMINAS, relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XII. Verificar o cálculo do débito, efetuar o registro e promover a baixa pelo recebimento ou cancelamento, nos casos de tomada de contas e cadastro no CADIN e Dívida Ativa da União, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade.
- XIII. Preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão e processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
- XIV. Analisar e consolidar as demonstrações contábeis, zelando pela regularidade das contas do IFSULDEMINAS;
- XV. Conciliar mensalmente os registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis da reitoria;
- XVI. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas; Inventários de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e de Estoque de Almojarifado; Alienações;
- XVII. Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFSULDEMINAS;
- XVIII. Orientar quanto à regularidade fiscal dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIX. Atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial;
- XX. Cadastrar o Rol de Responsáveis da Reitoria no sistema SIAFI, de acordo com o relatório apresentado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

***Pró-Reitoria de Ensino***

**Art. 28.** A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena e avalia a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação, promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

**Art. 29.** A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Pró-Reitor de Ensino;
- II. Diretoria de Ensino;
  - a) Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos;
  - b) Coordenadoria de Biblioteca;
  - c) Coordenadoria Pedagógica Institucional;
  - d) Procuradoria Educacional Institucional, com *status* de coordenadoria;
    - (1) Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais;
- III. Diretoria de Assuntos Estudantis;
  - a) Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando;
  - b) Coordenadoria de Ações Inclusivas;
- IV. Diretoria de Ingresso;
  - a) Coordenadoria de Processo Seletivo;
- V. Diretoria de Educação a Distância;
  - a) Coordenadoria de Educação a Distância.
  - b) Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)

***Pró-Reitor de Ensino***

**Art. 30.** Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de Ensino;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Ensino para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;
- V. Elaborar com o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão a proposta de regulamentação do ensino e de suas atividades;
- VI. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência.
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino;
- XV. Coordenar e apoiar a Reitoria e os *campi* nas políticas de reconhecimento de curso e credenciamento institucional no MEC.

***Diretoria de Ensino***

**Art. 31.** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Implementar ações para a execução das políticas e programas de desenvolvimento de ensino;
- II. Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designada;
- III. Emitir pareceres no âmbito do ensino;
- IV. Prestar assessoria aos demais órgãos do IFSULDEMINAS em matéria de sua competência;
- V. Encaminhar aos órgãos superiores os processos de ensino que dependam da decisão deles;
- VI. Articular e supervisionar na Procuradoria Educacional Institucional os processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação;
- VII. Acompanhar e apoiar, com a Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais, o atendimento das demandas dos sistemas acadêmicos do Ministério da Educação;
- VIII. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IX. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do ensino;
- X. Acompanhar e prestar apoio técnico aos *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XI. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
- XII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XIII. Promover uma visão sistêmica do IFSULDEMINAS, articulando as partes com o todo, visando à consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- XIV. Promover a normatização dos processos de ensino em parceria com os *campi* e órgãos colegiados;
- XV. Promover a avaliação dos processos de ensino em parceria com as equipes gestoras dos *campi*;
- XVI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao Ensino;
- XVII. Acompanhar e apoiar, com a Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos, o processo de emissão e registro de diplomas;
- XVIII. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

***Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos***

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos:

- I. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação no sistema de informação (software) dos *campi*;
- II. Coordenar as atividades de controle acadêmico, expedição e registro de diplomas;
- III. Orientar e acompanhar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes;
- IV. Efetuar a atualização no manual de operacionalização das rotinas acadêmicas e o fluxo de processos acadêmicos no sítio do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Biblioteca***

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica e de serviços biblioteconômicos;
- II. Avaliar, periodicamente, as unidades de bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico e propor e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;
- III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos *campi*;
- IV. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do Sistema de Bibliotecas por meio de estratégias de marketing;
- V. Propor, elaborar e rever procedimentos relativos às ações do Sistema de Bibliotecas;
- VI. Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum às áreas de atuação dos *campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- VII. Colaborar para a preservação e organização da memória institucional.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Bibliotecas será integrada por um Bibliotecário Documentalista e articulará as bibliotecas das unidades do IFSULDEMINAS de modo a gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas do IFSULDEMINAS, analisando a realidade e as necessidades das unidades organizacionais, intermediando medidas construtivas para aperfeiçoamento do sistema de bibliotecas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria Pedagógica Institucional***

**Art. 34.** Compete à Coordenadoria Pedagógica Institucional:

- I. Contribuir nos processos de (re)construção e implementação de documentos institucionais, tais como: regulamentos, diretrizes, documentos orientadores e normativos, projetos pedagógicos, planos de curso, projetos de desenvolvimento institucional, estatutos, regimentos, entre outros;
- II. Contribuir nos processos de concepção, implementação e cumprimento de legislações e políticas educacionais, bem como assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação educacional;
- III. Contribuir nas atividades voltadas para o planejamento, a implantação e o acompanhamento dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS;
- IV. Dar suporte técnico-pedagógico aos processos de supervisão e avaliação interna e externa para regulação da instituição e de seus cursos;
- V. Dar suporte técnico-pedagógico à comunidade interna do IFSULDEMINAS;
- VI. Participar do planejamento das ações inclusivas para o acesso, permanência e saída com êxito dos estudantes do IFSULDEMINAS.
- VII. Dar informações e orientar a comunidade externa e interna quanto aos cursos ofertados pela instituição;
- VIII. Atender ao público interno e externo no que se refere às normas da instituição e demais questões relativas ao ensino;
- IX. Contribuir para a construção de calendários escolares e acadêmicos;
- X. Acompanhar a atualização de toda documentação relativa aos cursos ofertados;
- XI. Prestar assessoria aos órgãos colegiados da instituição, quando solicitado;
- XII. Participar de bancas de seleção de professores efetivos e substitutos, quando solicitado;
- XIII. Integrar comissões institucionais inerentes ao fazer pedagógico;
- XIV. Integrar núcleos de estudo e pesquisa inerentes à área da educação;
- XV. Colaborar para a concepção, implementação e avaliação de programas de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*;
- XVI. Contribuir para a implementação de projetos e programas de monitoria e tutoria;
- XVII. Contribuir para a ampliação de parcerias com a rede pública de ensino, com os movimentos sociais e com as empresas privadas, visando à realização de projetos integrados;
- XVIII. Contribuir para o planejamento de programas e projetos de acompanhamento de egressos;
- XIX. Colaborar na divulgação e implantação de programas e projetos de pesquisa e extensão;
- XX. Contribuir na concepção de políticas e nos trabalhos da Coordenadoria de Processo Seletivo;
- XXI. Contribuir na concepção de políticas e nos trabalhos da Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- XXII. Zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas aos cargos ou definidas pela legislação e regulamentos institucionais.

***Procuradoria Educacional Institucional***

**Art. 35.** Compete à Procuradoria Educacional Institucional:





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- I. Coordenar as ações de regulação, supervisão e avaliação da educação superior e realizar a interlocução entre o IFSULDEMINAS e o Ministério da Educação/Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- II. Manter atualizadas as informações no cadastro Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) e nos processos regulatórios, bem como os elementos de avaliações, incluídas as informações necessárias do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- III. Protocolar, acompanhar e responder os processos do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) referentes à autorização, ao reconhecimento e à renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, ao credenciamento, ao recredenciamento e aos aditamentos do IFSULDEMINAS, obedecendo à legislação e prazos vigentes do Ministério da Educação, sob a orientação dos órgãos envolvidos e dando ciência do andamento dos processos aos setores e às unidades do IFSULDEMINAS envolvidas;
- IV. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de autoavaliação no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- V. Coordenar a inserção de informações no sistema do Censo da Educação Superior (CENSUP) realizada pelos auxiliares institucionais em cada *campi*, zelando pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas e responder as demandas até a consolidação dos dados;
- VI. Realizar análise dos dados de indicadores educacionais do Relatório de Gestão requeridos pelo Tribunal de Contas da União, conforme orientações e padronização da rede federal para prestação de contas;
- VII. Manter comunicação com todos os setores institucionais vinculados às atividades de regulação, supervisão e avaliação, Censo da Educação Superior e Enade em função das atividades a serem realizadas.

***Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais***

**Art. 36.** Compete à Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais:

- I. Orientar e supervisionar o preenchimento das plataformas de dados institucionais: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP), vinculadas ao Ministério da Educação e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- II. Extrair dados, quando solicitado, das plataformas de dados: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP);
- III. Coordenar processos de coleta de dados institucionais por intermédio do Programa de Estatísticas, Indicadores e Informações Acadêmicas (PEIA);
- IV. Calcular os indicadores institucionais de gestão estabelecidos por acórdão do Tribunal de Contas da União ou por determinação do Ministério da Educação;
- V. Orientar e auxiliar na construção da Matriz Orçamentária CONIF no que diz respeito aos dados de matrículas disponibilizados na Plataforma Nilo Peçanha;
- VI. Coordenar atividades relacionadas à Rede RA/PI – Rede de Registros Acadêmicos e Pesquisadores Institucionais do IFSULDEMINAS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Diretoria de Assuntos Estudantis***

**Art. 37.** Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis:

- I. Assessorar Reitor e Pró-Reitores, informando-os das expectativas e demandas dos discentes;
- II. Trabalhar diretamente com os representantes discentes nos *campi*, buscando informar-se das necessidades e peculiaridades de cada *campi*, no sentido de prover-se de informações sobre as expectativas e demandas discentes para atender ao referido no item anterior;
- III. Promover informação aos discentes para criação de entidades estudantis, tais como Conselhos de Alunos, Grêmios Estudantis, Diretórios Acadêmicos e demais entidades de representação estudantil dos *campi*, orientando e acompanhando a constituição dos regimentos dessas entidades;
- IV. Promover ações que visem à integração dos discentes, seja na promoção de eventos culturais, desportivos ou de outra natureza;
- V. Manter contato contínuo com as Coordenadorias-Gerais de Acompanhamento ao Educando ou Setores de Acompanhamento ao Educando dos *campi*, no intuito de assessorar o trabalho desses setores, tanto na orientação de ações a serem implementadas, quanto na resolução de situações, quando solicitado;
- VI. Assessorar na elaboração e atualização do Regimento Disciplinar Interno dos *campi*;
- VII. Elaborar projetos que visem ao bem-estar físico, emocional, psíquico e social dos discentes do IFSULDEMINAS, bem como relatórios da execução desses;
- VIII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- IX. Propor e assegurar a implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS;
- X. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de assistência estudantil, no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XI. Publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XII. Planejar, implantar e acompanhar a política de assistência estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenadorias, setores e comissões do IFSULDEMINAS;
- XIII. Promover, em conjunto com os *campi*, ações que visem à inclusão do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
- XIV. Incentivar e apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos, seja na divulgação destes na comunidade estudantil ou na concessão de auxílio-financeiro ou organizacional para a efetivação da participação;
- XV. Definir, em conjunto com os *campi*, os instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante;
- XVI. Assessorar o reitor e as pró-reitorias nas questões de ações inclusivas;
- XVII. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- XVIII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão, envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIX. Assessorar e incentivar a prática desportiva nos diversos *campi*, seja na organização dos jogos estudantis dos discentes da educação básica, seja na organização de eventos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- esportivos dos estudantes dos cursos de graduação, favorecendo a criação de grupos que promovam eventos esportivos e congêneres;
- XX. Planejar, organizar e acompanhar ações que visem à promoção da saúde e bem-estar do discente;
- XXI. Desenvolver e implementar nos *campi* projetos de conscientização quanto ao uso de substâncias nocivas à saúde notadamente com respeito ao uso de drogas lícitas e ilícitas;
- XXII. Acompanhar os serviços ofertados aos estudantes nos *campi*, relacionados à moradia, alimentação e cuidados médicos, auxiliando no desenvolvimento de projetos e ações que visem à melhoria desses serviços e ampliação de sua oferta.

***Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando***

**Art. 38.** Compete à Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando:

- I. Auxiliar a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE na pesquisa sobre as expectativas e demandas dos discentes;
- II. Promover com a DAE ações que fortaleçam a criação dos Conselhos de Alunos e Diretórios Acadêmicos dos *campi*, orientando e acompanhando a constituição dos regimentos dos conselhos de alunos e diretórios acadêmicos;
- III. Promover ações de integração com os discentes, repassando informações acerca das políticas e ações desenvolvidas pela DAE, criando mecanismos para divulgação das informações;
- IV. Assessorar a DAE na elaboração e atualização do Regimento Disciplinar Interno dos *campi*, com os representantes dos *campi* que atuam diretamente com os estudantes;
- V. Representar o IFSULDEMINAS nos fóruns específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação da Diretoria de Assuntos Estudantis;
- VI. Participar da implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS, propondo ações e atuando na construção dos regimentos, em diálogo constante com os estudantes;
- VII. Auxiliar no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil no âmbito do IFSULDEMINAS, bem como na coleta, organização e divulgação dos dados referentes às ações realizadas pela assistência estudantil;
- VIII. Auxiliar na divulgação aos estudantes dos editais disponíveis para concessão de benefícios sociais bem como na divulgação e orientação sobre os processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- IX. Promover, em conjunto com a DAE e os *campi*, ações que visem à inserção do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual, trabalhando pelo reconhecimento da dignidade humana;
- X. Apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos, inclusive no que diz à divulgação desses eventos na comunidade estudantil;
- XI. Auxiliar a DAE na definição dos instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante, atuando no desenvolvimento de mecanismos e viabilizando o uso de sistemas para registro e mensuração dos dados e informações;
- XII. Auxiliar a DAE na gestão dos recursos financeiros aplicados nas ações da Assistência Estudantil, no gerenciamento de planilhas e demais instrumentos de gerenciamento financeiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

**Coordenadoria de Ações Inclusivas**

**Art. 39.** Compete à Coordenadoria de Ações Inclusivas:

- I. Promover, em estreita relação com a Diretoria de Assuntos Estudantis, as ações educacionais na perspectiva da educação inclusiva;
- II. Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- III. Promover a efetividade das diretrizes da educação inclusiva do IFSULDEMINAS em todas suas ações e atividades;
- IV. Assessorar, em conjunto com a DAE, as ações desenvolvidas nos *campi* no que tange ao atendimento educacional especializado;
- V. Estabelecer parâmetros, ações e programas que visem promover a entrada, permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Estabelecer em cada *campi*, bem como na reitoria, ações relacionadas à diversidade, tais como identidade de gênero, orientação sexual, etnia, classe social, religião, idade, deficiência, nacionalidade e cultura;
- VII. Fortalecer os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, bem como promover a organização e institucionalização dos Núcleos de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas (NEABI) e dos Núcleos de Estudos e Pesquisas sobre Gênero, Educação e Sexualidade, fortalecendo e incentivando a formação desses núcleos em todos os *campi* do IFSULDEMINAS;
- VIII. Assegurar atendimento especializado e de qualidade aos estudantes que forem público-alvo da educação especial;
- IX. Assessorar a Comissão de Obras quanto à adequação e à adaptação dos espaços físicos, contemplando a NBR 9050;
- X. Assessorar a Comissão Permanente de Seleção no processo de elaboração, divulgação e realização dos processos seletivos, a fim de assegurar os direitos dos candidatos.
- XI. Assessorar a Diretoria de Assuntos Estudantis nas questões relacionadas às ações inclusivas;
- XII. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- XIII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão, envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos *campi* do IFSULDEMINAS.

**Diretoria de Ingresso**

**Art. 40.** Compete à Diretoria de Ingresso:

- I. Planejar e promover a realização dos processos seletivos;
- II. Elaborar os editais dos processos seletivos, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- III. Autorizar a divulgação e publicação das peças publicitárias relativas aos processos seletivos;
- IV. Elaborar o Manual do Candidato, nos processos em que este se fizer necessário;
- V. Publicar editais, retificações, gabaritos, provas, manuais dos candidatos e outros documentos relativos aos programas de ingresso na página de internet exclusiva do Vestibular;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos, em constante comunicação com a COPESE dos campi;
- VII. Responsabilizar-se, em ação conjunta com a COPESE dos campi, pelo atendimento dos candidatos, via correio eletrônico e telefone;
- VIII. Elaborar e publicar Edital de seleção de elaboradores de questões e corretores de redação ou questões discursivas, nos processos em que isto se fizer necessário;
- IX. Promover e coordenar reuniões com os professores elaboradores e corretores de provas;
- X. Ofertar e realizar treinamento dos membros da COPESE dos campi, para orientação, planejamento e execução dos Processos Seletivos;
- XI. Promover capacitações destinadas aos membros da equipe COPESE, bem como aos servidores elaboradores/corretores dos instrumentos avaliativos;
- XII. Coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material necessário para a realização dos processos seletivos, com o auxílio da COPESE dos campi;
- XIII. Sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;
- XIV. Atualizar as informações disponibilizadas no site institucional e divulgar os resultados do processo seletivo, em ação conjunta da ASCOM;
- XV. Processar as informações contidas nos cartões de resposta, as notas das provas de redação e elaborar a listagem de aprovados;
- XVI. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referente à leitura dos cartões, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s);
- XVII. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas de redação e questões discursivas, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s);
- XVIII. Elaborar, em conjunto das COPESE, as planilhas e organizar os processos de pagamento dos colaboradores que atuarem nas ações do Processo Seletivo, de acordo com as normas institucionais e referenciado pela Tabela de Pagamento de Encargos por Curso e Concurso;
- XIX. Promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e sua função no sistema educacional da Instituição junto aos entes que deles participam;
- XX. Promover estudos, qualitativos e quantitativos, sobre os instrumentos avaliativos utilizados nos processos seletivos, a fim de amparar os processos decisórios dessa diretoria;

***Coordenadoria de Processo Seletivo***

**Art. 41.** Compete à Coordenadoria de Processo Seletivo:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas relativas aos processos de ingresso de discentes;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos vestibulares, processos seletivos de estudantes de cursos presenciais e a distância, em estreita colaboração com a Diretoria de Assuntos Estudantis e Diretoria de Educação a Distância;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos no que diz respeito aos processos seletivos vestibulares;
- IV. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso de estudantes nos cursos presenciais e a distância;
  - V. Programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso de estudantes;
  - VI. Definir com a Diretoria de Comunicação, com a colaboração das Coordenadorias de Processos Seletivos dos *campi*, a divulgação dos processos de ingresso;
  - VII. Coordenar a logística dos processos de vestibulares;
  - VIII. Assessorar e articular as coordenadorias de ingresso dos *campi*, núcleos avançados e polos no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas necessárias à execução dos processos vestibulares;
  - IX. Estabelecer condições para o processamento dos resultados dos processos vestibulares;
  - X. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e a execução de sistemas eletrônicos para ações referentes aos processos vestibulares;
  - XI. Elaborar e divulgar relatórios dos processos vestibulares;
  - XII. Atuar em estreita relação com a DAE e a Diretoria de Ensino (DIREN), com objetivo de fazer com que os processos seletivos para ingresso de estudantes estejam voltados para as ações de inclusão e promoção do acesso aos cursos ofertados prioritariamente aos estudantes oriundos da rede pública de ensino;
  - XIII. Atuar com a Coordenadoria de Ações Inclusivas no objetivo de tornar os editais e outros meios de divulgação das informações relativas aos processos seletivos acessíveis a todos, especialmente às pessoas com deficiência.

***Diretoria de Educação a Distância***

**Art. 42.** Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;
- II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;
- III. Apoiar os *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- IV. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;
- V. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;
- VI. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

***Coordenadoria de Educação a Distância***

**Art. 43.** Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;
- II. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo em educação relacionado à modalidade de educação a distância.
- III. Assessorar a Diretoria de Ensino a Distância no desempenho de suas atribuições.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)***

**Art. 44.** Compete à Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB):

- I. Auxiliar da Diretoria de EaD a coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema UAB;
- II. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- III. Participar de reuniões oficiais na Capes;
- IV. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo;
- V. Participar de grupos de trabalho no âmbito do IFSULDEMINAS para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- VI. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- VII. Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/Capes, ou quando for solicitado;
- VIII. Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- IX. Propor e acompanhar a realização de processo seletivo de bolsistas;
- X. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- XI. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- XII. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC.

***Pró-Reitoria de Extensão***

**Art. 45.** A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio do IFSULDEMINAS com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Superior, bem como coordena os processos de divulgação e comunicação institucional e promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

**Art. 46.** A Pró-Reitoria de Extensão será composta por:

- I. Pró-Reitor de Extensão;
- II. Diretoria de Extensão, composta por:
  - a) Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios;
  - b) Coordenadoria de Projetos e Eventos;
  - c) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
  - d) Coordenadoria de Arte e Cultura;
  - e) Coordenadoria de Integração e Inclusão Social;
  - f) **Coordenadoria de Cursos de Extensão.**
- III. Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais.

***Pró-Reitor de Extensão***

**Art. 47.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Propor e conduzir políticas de extensão para o IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Atuar no planejamento estratégico do IFSULDEMINAS, definindo as prioridades para a integração com a comunidade e entre os *campi* por meio de atividades de extensão, conforme o PDI;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Propor mecanismos de articulação entre os diferentes setores produtivos da região e o ensino e a pesquisa;
- V. Propor e viabilizar políticas de integração com os diversos segmentos sociais e produtivos da região para a promoção do desenvolvimento integrado do sul de Minas Gerais;
- VI. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, celebrar convênios e acordos de cooperação com instituições locais, regionais, nacionais e internacionais;
- VII. Oferecer apoio aos alunos nas atividades externas, interagindo com a comunidade, empresas e segmentos produtivos, viabilizando estágios, visitas técnicas e outros e apoiar os egressos na organização das oportunidades de trabalho e atualizações;
- VIII. Acompanhar e normatizar os projetos e atividades de extensão;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Executar outras funções designadas pelo Reitor;
- XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIV. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor.
- XV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da extensão.

***Diretoria de Extensão***

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Extensão:

- I. Elaborar e coordenar o planejamento anual das ações de integração da instituição com a comunidade;
- II. Oferecer suporte aos projetos tecnológicos e às atividades de pesquisa e desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas, que tenham uma interface de aplicação;
- III. Incentivar os *campi* para a oferta de serviços tecnológicos, como consultoria, assessoria, prestação de serviços, laudos técnicos com agregado tecnológico para o mundo produtivo, bem como apoiar essas ações;
- IV. Promover, apoiar e acompanhar seminários, ciclos de debates, congressos, palestras e outros eventos;
- V. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VIII. Oferecer apoio para atividades culturais e esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas e de tecnologia social;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- X. Promover a articulação e acompanhar as atividades de Extensão entre os *campi*, núcleos avançados e polos;
- XI. Promover nos *campi* cursos livres de formação inicial e continuada e cursos de extensão com atividades de ensino acadêmico, técnico, cultural ou artístico, não capitulada no âmbito regulamentar de ensino do IFSULDEMINAS e certificar os participantes;
- XII. Orientar e acompanhar a elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos resultantes de parcerias externas;
- XIII. Desenvolver estratégias de estímulo à comunidade interna para o desenvolvimento de projetos de extensão (Farol Tecnológico).

***Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios***

**Art. 49.** Compete à Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de apoio aos discentes egressos;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Coordenar e organizar as atividades e os processos relativos a estágios no IFSULDEMINAS, efetuando encaminhamentos, supervisão e documentação;
- IV. Manter no portal do IFSULDEMINAS formulários, legislação pertinente e banco de dados disponíveis aos alunos com informações sobre empresas e instituições para a oferta de estágios;
- V. Desenvolver o programa de bolsas de extensão;
- VI. Apoiar o programa de assistência estudantil e oferecer apoio para atividades sociais, culturais e esportivas;
- VII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades (banco de currículos, observatório de oportunidades, entre outras);
- VIII. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Acompanhar egressos, com criação de banco de dados para *feedback* de matrizes curriculares dos cursos e outras demandas;
- X. Acompanhar as ações de comunicação nos *campi*, núcleos avançados e polos;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XII. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XIII. Apoiar e normatizar visitas técnicas;
- XIV. Apoiar a criação de habitats de inovação (pré-incubadoras, incubadoras, apoio à implantação de parques tecnológicos) e a institucionalização das empresas juniores.

***Coordenadoria de Projetos e Eventos***

**Art. 50.** Compete à Coordenadoria de Projetos e Eventos:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual para o desenvolvimento de projetos de extensão, parcerias e eventos no IFSULDEMINAS;
- II. Promover a execução de projetos e eventos e as políticas de extensão do IFSULDEMINAS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- III. Propiciar a articulação entre os diferentes setores produtivos da região com o IFSULDEMINAS;
- IV. Viabilizar as políticas de integração com os diversos segmentos sociais e produtivos da região para promoção do desenvolvimento integrado do sul de Minas Gerais;
- V. Propor, planejar e criar condições para a celebração de parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com outras instituições;
- VI. Desenvolver projetos e eventos para oferecer apoio aos alunos nas atividades externas, interagindo com a comunidade, empresas e segmentos produtivos;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Pró-Reitor de Extensão;
- VIII. Acompanhar os projetos e atividades de extensão das unidades do IFSULDEMINAS;
- IX. Executar outras funções designadas pela Diretoria de Extensão;
- X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Pró-Reitor de Extensão.

***Coordenadoria de Esporte e Lazer***

**Art. 51.** Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades de cunho esportivo, cultural e de lazer no ambiente escolar, além de atividades que promovam a saúde, qualidade de vida e bem-estar da comunidade acadêmica;
- II. Planejar eventos esportivos interclasse e de extensão de diversas modalidades;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, referentes a esportes e lazer;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de esportes e lazer para a comunidade interna e externa;
- V. Propor ações e promover troca de experiências entre as unidades do IFSULDEMINAS no que tange à promoção da saúde, esporte, lazer e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações esportivas estudantis;
- VII. Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de esporte desenvolvidos pelos estudantes e servidores;
- VIII. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização dos jogos estudantis.
- IX. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização dos jogos dos servidores.
- X. Promover e incentivar a prática desportiva nos horários de tempo livre, período noturno e finais de semana, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI. Estabelecer parcerias com governos municipais, estadual e federal na área de esporte e lazer;
- XII. Estimular e assessorar as unidades do IFSULDEMINAS na elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área de esporte e lazer;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenadoria;
- XIV. Criar, aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades de esporte e lazer;
- XV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XVI. Apoiar setores e unidades em ações voltadas às áreas esportiva e de lazer para discentes e servidores;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XVII. Oferecer apoio para atividades esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência corporal e esportiva;
- XVIII. Promover ações que visem à integração dos discentes nas áreas esportiva e acadêmica;
- XIX. Propor, conjuntamente com as Coordenadoria de curso, calendário anual de ações nas áreas esportiva.

***Coordenadoria de Arte e Cultura***

**Art. 52.** Compete à Coordenadoria de Arte e Cultura:

- I. Planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades artísticas e culturais no ambiente da instituição;
- II. Planejar eventos artísticos e culturais e de extensão no âmbito da instituição;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, de arte e cultura;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de artes e cultura para a comunidade interna e externa;
- V. Propor ações e promover troca de experiências entre as unidades do IFSULDEMINAS no que tange à promoção das artes e cultura e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações artísticas e culturais estudantis;
- VII. Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de arte e cultura desenvolvidos pelos estudantes e servidores;
- VIII. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização do Dia da Cultura;
- IX. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização do Festival de Arte e Cultura;
- X. Promover e incentivar as práticas culturais nos horários de tempo livre, período noturno e finais de semana, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI. Estabelecer parcerias com governos municipais, estadual e federal na área das artes e da cultura;
- XII. Estimular e assessorar as unidades do IFSULDEMINAS na elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área das artes e da cultura;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenadoria;
- XIV. Criar, aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades artísticas e culturais;
- XV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XVI. Apoiar setores e unidades em ações voltadas às artes e à cultura para discentes e servidores;
- XVII. Oferecer apoio para atividades culturais inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência de identidade coletiva baseada na cultura, patrimônio e memória da região;
- XVIII. Promover ações que visem à integração dos discentes nas áreas artísticas e culturais;
- XIX. Propor, em conjunto com as Coordenadorias de curso, calendário anual de ações nas áreas específicas de artes e cultura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Integração e Inclusão Social***

**Art. 53.** Compete à Coordenadoria de Integração e Inclusão Social:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão no estabelecimento de estratégias de inclusão social e integração da instituição com a comunidade;
- II. Participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria de Extensão;
- III. Planejar, organizar e acompanhar as ações voltadas às populações em vulnerabilidade social, sistematizando as informações e consolidando as ações com os *campi*;
- IV. Implementar programas e projetos de inclusão social e integração da instituição com a sociedade;
- V. Articular ações e programas que favoreçam a inserção da população em vulnerabilidade social no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária;
- VI. Apoiar a qualificação profissional por meio de Cursos de Formação Inicial e Continuada nos *campi*;
- VII. Fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e ONGs para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;
- VIII. Fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, empreendedorismo e cooperativismo;
- IX. Promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade das populações em situação de vulnerabilidade social;
- X. Fomentar a educação do campo, agricultura familiar, bem como outras ações para o desenvolvimento sustentável dos produtores rurais;
- XI. Subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias com outras instituições de ensino, pesquisa e extensão para formulação de políticas públicas inclusivas no IFSULDEMINAS;
- XII. Fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial;
- XIII. Fortalecer as ações de inclusão social do Instituto, por meio da interação com os demais setores ligados às ações da Rede Federal;
- XIV. Elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenadoria;
- XV. Desenvolver outras atribuições afins designadas pelo Pró-Reitor de Extensão.

***Coordenadoria de Cursos de Extensão***

**Art. 54.** Compete à Coordenadoria de Cursos de Extensão:

- I. Mapear as demandas para ofertas de cursos de formação, alinhadas com o arranjo produtivo local e demandas da sociedade;
- II. Definir princípios e diretrizes para orientar a organização e o funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada em consonância às políticas institucionais e a legislação vigente;
- III. Analisar, propor e submeter à apreciação os Projetos Pedagógicos dos Cursos nas instâncias de aprovação, observando as normas vigentes;
- IV. Gerir e/ou acompanhar os cursos de extensão realizados no IFSULDEMINAS;
- V. Elaborar, aprimorar e zelar pelos por todos os processos seletivos relacionados à oferta, desde a disponibilização de vagas à certificação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Gerir os processos administrativos que envolvem a contratação e pagamentos de serviços, aquisição de materiais e equipamentos e bolsistas até o relatório final e prestação de contas necessários à ação;
- VII. Captação externa de recursos para oferta de cursos; Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- VIII. Gerenciar o processo de ensino-aprendizagem, e permanência e êxito, traçando estratégias e adotando metodologias que possibilitem o aprimoramento da ação;
- IX. Fornecer dados dos concluintes para cadastramento nos sistemas de gestão educacionais vinculados;
- X. Executar outras funções designadas pela Diretoria ou Pró-Reitor de Extensão.

***Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais***

**Art. 55.** Compete à Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais:

- I. Representar o IFSULDEMINAS perante outras organizações no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais, buscando a consolidação e a ampliação das possibilidades de ações desta Instituição;
- II. Coordenar e apoiar a participação de representantes do IFSULDEMINAS em fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados à sua área de competência;
- III. Divulgar a importância das atividades de cooperação internacional para o IFSULDEMINAS e prestar auxílio ao corpo docente, discente e técnico-administrativo em educação na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- IV. Interagir com os demais departamentos do IFSULDEMINAS na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- V. Providenciar a redação, tradução e versão de todos os documentos pertinentes, assim como desenvolver e implantar mecanismos de assistência para o seu devido encaminhamento;
- VI. Acompanhar os alunos e servidores envolvidos em programas oferecidos fora do Brasil, conveniados em suas atividades acadêmicas, orientando-os quanto à sua adaptação aos costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no país estrangeiro, bem como prestar assistência a participantes estrangeiros que se encontram em atividades no IFSULDEMINAS.

***Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas***

**Art. 56.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de gestão de pessoas do IFSULDEMINAS.

**Art. 57.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas será composta por:

- I. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- II. Diretoria de Administração de Pessoal e Normas;
  - a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
  - b) Coordenadoria de Legislação e Normas;
  - c) Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios;
- III. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- b) Coordenadoria de Qualidade de Vida.

***Pró-Reitor de Gestão de Pessoas***

**Art. 58.** Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I. Propor e conduzir políticas de gestão de pessoas para o IFSULDEMINAS;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para a consolidação das políticas de gestão de pessoas estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Coordenar e apoiar a Câmara de Gestão de Pessoas (CAGEPE) no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;
- V. Coordenar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição de servidores, auxiliando e dando os subsídios necessários para a definição dos cargos e das vagas a distribuir entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS;
- VI. Acompanhar e normatizar atividades e projetos necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VII. Administrar os recursos financeiros e patrimoniais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- IX. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XI. Representar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em órgãos, instituições e comunidade externa por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XII. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa da área de gestão de pessoas;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Administração de Pessoal e Normas***

**Art. 59.** Compete à Diretoria de Administração de Pessoal e Normas:

- I. Gerenciar processos de aposentadorias, pensões e nomeações;
- II. Gerenciar o quantitativo de servidores do órgão, assessorando as demais unidades do IFSULDEMINAS no dimensionamento do quadro de pessoal, no controle de concursos válidos, de candidatos homologados e de situações afins;
- III. Gerenciar e controlar a contratação e o desligamento de servidores com vínculos temporários;
- IV. Orientar a aplicação e uniformização de procedimentos nas coordenadorias de gestão de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- V. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- VI. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados à gestão de pessoas;
- VII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- X. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Administração de Pessoal***

**Art. 60.** Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal:

- I. Cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, após o recebimento da portaria, os processos de remoção interna que ocorreram por edital ou por pedidos individuais; os processos de cessão de servidor, bem como o processo de colaboração técnica;
- II. Cadastrar no SIAPE, após emissão de portaria, as redistribuições, os incentivos à qualificação e a retribuição por titulação dos servidores, assim como os respectivos valores retroativos devidos; os processos de admissão de pessoal (nomeação); os processos de vacância dos cargos, daqueles que possuem vínculo efetivo;
- III. Cadastrar no SIAPE, após emissão do contrato, os processos de admissão de pessoal com vínculo temporário;
- IV. Atender às Auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere à folha de pagamento;
- V. Cadastrar no SIAPE os afastamentos, excetos os afastamentos referentes à saúde do servidor e de seus dependentes, ou seja, afastamento do país, afastamento para qualificação, licença-capacitação, doação de sangue, serviço prestado à Justiça Eleitoral, licença-casamento, licença-falecimento de pessoa da família, licença-gestante, licença-paternidade;
- VI. Cadastrar as modificações/inclusões/exclusões referentes aos registros funcionais dos servidores, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- VII. Cadastrar o registro no SIAPE de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- VIII. Realizar as inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- IX. Cadastrar os dados no SIAPE, SIAPECAD, SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- X. Cadastrar no SIAPE todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XI. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do IFSULDEMINAS e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XII. Acompanhar ao final de cada exercício o agendamento de férias dos servidores, bem como realizar as interrupções e os cancelamentos que forem necessários;
- XIII. Instruir os processos de exercício anterior, referente a direitos não concedidos a tempo aos servidores;
- XIV. Proceder todas as alterações cadastrais/pessoais solicitadas pelos servidores, por exemplo, alteração de dados bancários, jornada de trabalho, entre outras;
- XV. Fornecer memória de cálculo para o cadastro das ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC;
- XVI. Homologar, ao final de cada período mensal, a folha de pagamento, após a conferência de todos os contracheques gerados pelo SIAPE e efetuar eventuais correções necessárias;
- XVII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIX. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXI. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Legislação e Normas***

**Art. 61.** Compete à Coordenadoria de Legislação e Normas:

- I. Propor normas e procedimentos de gestão de pessoas;
- II. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação da área;
- III. Analisar, instruir e acompanhar processos de:
  - A. Abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição, aposentadoria e pensão;
  - B. Adicional noturno;
  - C. Ajuda de custo;
  - D. Auxílio-funeral;
  - E. Auxílio-moradia;
  - F. Solicitações de descontos por faltas e atrasos não justificados;
  - G. Solicitações de alteração de jornada de trabalho;
  - H. Licença para tratar de interesses particulares;
  - I. Licença para acompanhamento de cônjuge;
  - J. Licença-prêmio (para servidores que completaram o quinquênio até 15 de outubro de 1996, na forma do Art. 7º da Lei 9.527/1997);
  - K. Movimentação de pessoal (remoção, colaboração técnica, cessão, requisição, exercício provisório e redistribuição);
  - L. Licença para atividade política;
  - M. Licença para mandato eletivo;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- IV. Analisar e instruir os procedimentos na Reitoria, e acompanhar, no que couber, os procedimentos dos Campi relativos às concessões de:
  - A. Dispensa do serviço por trabalhos prestados à justiça eleitoral;
  - B. Dispensa por doação de sangue;
  - C. Licença à adotante;
  - D. Licença por falecimento de pessoa da família;
  - E. Licença à gestante e prorrogação;
  - F. Licença para casamento;
  - G. Licença-paternidade e prorrogação;
- V. Analisar processos de gratificação por encargo de curso e concurso;
- VI. Expedir certidões de tempo de contribuição e de serviço aos ex-servidores do IFSULDEMINAS;
- VII. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União os atos de admissão, aposentadoria e pensão concedidos aos servidores;
- VIII. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e Procuradorias Federais em processos administrativos e judiciais;
- IX. Atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União;
- X. Analisar e instruir processos que envolvam dúvidas sobre a legislação de gestão de pessoas, dando os encaminhamentos necessários para a melhor resolução e atendimento da demanda do servidor;
- XI. Orientar a aplicação uniforme da legislação de pessoal nas unidades, bem como manter atualizadas as informações de legislação e jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XII. Orientar os servidores quanto ao registro eletrônico de ponto;
- XIII. Instruir os Boletins Internos da Reitoria do IFSULDEMINAS e auxiliar, no que couber, a instrução dos Boletins Internos dos demais campi e encaminhá-los para publicação;
- XIV. Manter atualizado e em ordem o Assentamento Funcional Digital;
- XV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XVIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIX. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas questões relacionadas, bem como outros setores em relação à Legislação de Pessoal;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios***

**Art. 62. Compete à Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios:**

- I. I. Analisar, instruir e acompanhar processos de:
  - A. Nomeações de servidores efetivos;
  - B. Contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993;
  - C. Ingresso de Estagiários no IFSULDEMINAS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo do IFSULDEMINAS;
- III. Participar do planejamento, organização e aplicação dos processos seletivos para professor substituto e estagiários;
- IV. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União - TCU, os atos de admissão do IFSULDEMINAS;
- V. Realizar o upload dos processos de admissão no Assentamento Funcional Digital - AFD;
- VI. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU e Ministério Público Federal - MPF, dos assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- VII. Programar e coordenar o calendário dos processos seletivos de professor substituto e estagiários;
- VIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- X. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas - DAPN, do IFSULDEMINAS.

***Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida***

**Art. 63.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida:

- I. Gerenciar processos de Progressão por Desempenho Acadêmico, Aceleração da Promoção, Retribuição por Titulação, Progressão por Mérito, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), Acesso à Classe Titular, Afastamentos para Qualificação e Licenças para Capacitação de docentes e técnicos administrativos; Orientar a aplicação e uniformização de procedimentos nas coordenadorias de gestão de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS no que tange a processos referentes ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- III. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- IV. Coordenar e gerenciar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos servidores;
- V. Gerenciar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação - PIQ;
- VI. Gerenciar projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolva saúde e segurança do trabalho, com o intuito de promover qualidade de vida ao servidor;
- VII. Gerenciar projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo e inativo;
- VIII. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IX. Acompanhar as ações das Comissões de Segurança e Saúde do IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Acompanhar as ações e processos executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- XI. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIV. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

***Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal***

**Art. 64.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Planejar e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- II. Planejar, coordenar e assessorar a execução do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQ);
- III. Acompanhar a escolaridade e formação dos servidores, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- IV. Acompanhar e prestar assessoria na avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias;
- V. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação em curso *Stricto sensu* dos docentes e dos técnicos administrativos;
- VI. Acompanhar as licenças para capacitação dos docentes e técnicos administrativos;
- VII. Acompanhar os processos de utilização de carga horária semanal para ações de desenvolvimento em serviço dos servidores técnicos administrativos do quadro do IFSULDEMINAS;
- VIII. Acompanhar a carreira dos técnicos administrativos por meio de progressões por capacitação, mérito e incentivo à qualificação;
- IX. Acompanhar a carreira docente por meio das progressões, promoções, RSC e acesso à classe titular;
- X. Promover e incentivar ações voltadas para capacitação, inclusive por meio de parcerias com outras instituições;
- XI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XV. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Qualidade de Vida***

**Art. 65.** Compete à Coordenadoria de Qualidade de Vida:

- I. Preparar os servidores para aposentadoria, com a implantação de programas voltados para este fim;
- II. Desenvolver e implementar um sistema de gestão e comunicação, com a participação das Comissões de Saúde, Qualidade de Vida, Segurança e Prevenção de Riscos Ocupacionais do IFSULDEMINAS, com intuito de promover a qualidade de vida do servidor;
- III. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria por meio de ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- IV. Avaliar os postos de trabalho, considerando os conceitos de organização do trabalho, prevenção, processo de trabalho, condições de trabalho e ambiente, para elaboração de laudos e propostas de melhorias;
- V. Auxiliar e dar suporte às ações e processos que serão executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VI. Planejar, coordenar e assessorar a execução dos exames periódicos dos servidores do IFSULDEMINAS;
- VII. Realizar levantamentos de licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações propositivas para casos recorrentes;
- VIII. Implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IX. Elaborar relatórios semestrais, com indicadores dos trabalhos realizados e em desenvolvimento em todas as unidades que compõem o IFSULDEMINAS;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.

***Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 66.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor, é o órgão executivo ao qual compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

**Art. 67.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será composta por:

- I. Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
  - a. Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas;
  - b. Coordenadoria de Bolsas;
  - c. Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação;
  - d. Coordenadoria de Olimpíadas Científicas;
- III. Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo;
  - a. Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
  - b. Coordenadoria de Empreendedorismo;
  - c. Polo de Inovação em Cafeicultura;
    - i. Polo Embrapii Agroindústria do Café;
      - 1. Diretoria Geral do Polo Embrapii;
      - 2. Diretoria de Planejamento e Negócios;
      - 3. Coordenadoria de Prospecção;
      - 4. Coordenadoria de Propriedade Intelectual;
      - 5. Coordenadoria de Gestão de Projetos;
      - 6. Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos;
      - 7. Coordenadoria de Portfólio;
      - 8. Secretaria Geral;
    - ii. Centro de Validação Tecnológica.

***Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 68.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração dos campi com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa, da inovação e da implantação de cursos de pós-graduação;
- V. Elaborar, com o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VI. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e do ensino da pós-graduação.

***Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação***

**Art. 69.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- IV. Acompanhar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- V. Acompanhar os trabalhos do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP), Comissão de Ética em Pesquisa no Uso de Animais (CEUA), Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen) e outros, quando pertinente;
- VI. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e pós-graduação;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão, inovação e empreendedorismo;
- IX. Articular o ensino de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- X. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores, em especial àqueles que atuam no setor;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

***Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas***

**Art. 70.** Compete à Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas:

- I. Estabelecer e coordenar a política de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS, submetendo-a à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para aprovação e revisão;
- II. Divulgar convênios, editais e demais instrumentos de fomento à publicação técnico-científica;
- III. Responder por convênios e projetos relativos a publicações e de divulgação científica, que tenham tido a participação da CPTC em sua construção;
- IV. Publicar, em conjunto com os NIPes nos campi, editais de apoio à publicação técnico-científica;
- V. Constituir, orientar e coordenar equipes de execução de projetos de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS, quando houver demanda;
- VI. Zelar pela qualidade, periodicidade e evolução das publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- VII. Divulgar as publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS no site da PPPI, sendo este o principal canal de divulgação e, quando viável, em eventos, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades.

***Coordenadoria de Bolsas***

**Art. 71.** Compete à Coordenadoria de Bolsas:

- I. Responder pelas bolsas científicas e tecnológicas perante o IFSULDEMINAS e as agências de fomento, tais como Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- II. Submeter propostas aos editais das agências de fomento, a fim de captar financiamentos externos;
- III. Ser o contato entre as fundações de apoio, os orientadores e os bolsistas;
- IV. Convocar o presidente do Comitê Institucional de Iniciação Científica (CIIC) com vistas ao estabelecimento de normas para o processo seletivo, quando necessário;
- V. Convocar membros do Comitê Interno dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica para o processo de seleção e avaliação;
- VI. Convidar membros do Comitê Assessor das agências de fomento para o processo seletivo e de avaliação;
- VII. Elaborar e encaminhar editais a todas unidades contendo as normas do processo de seleção, prestação de contas e acompanhamento;
- VIII. Auxiliar no processo de seleção dos projetos de pesquisa e sua distribuição entre os avaliadores;
- IX. Enviar às unidades o resultado do processo de seleção e a relação de documentos necessários à implantação da bolsa dos alunos classificados;
- X. Auxiliar a comissão designada para tal finalidade na promoção e na organização do evento anual de avaliação (Jornada Científica e Tecnológica e Simpósio de Pós-Graduação);
- XI. Coordenar e participar do processo de revisão das normas do programa institucional de bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- XII. Avaliar o desempenho dos bolsistas, por meio da análise do relatório semestral e da participação no evento anual de avaliação;
- XIII. Receber os relatórios parciais, finais de bolsistas e elaborar o resumo comparativo das atividades executadas, com o plano de trabalho do discente;
- XIV. Auxiliar na organização e divulgação dos resultados do programa interno de bolsas, realizado pelos campi;
- XV. Elaborar os relatórios anuais da utilização das cotas institucionais de iniciação científica e tecnológica (interna e externa) do IFSULDEMINAS e emití-los às agências correspondentes;
- XVI. Emitir documentos comprobatórios, tais como certificados e declarações das pesquisas de andamento ou finalizadas.

***Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação***

**Art. 72.** Compete à Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- II. Executar as políticas de pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- IV. Assessorar os trabalhos do CEP, CEUA, SisGen e outros - quando pertinentes;
- V. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pós-graduação;
- VI. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VII. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando a sua autorização e recomendação nos organismos competentes;
- VIII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades da pós-graduação e grupos de pesquisa;
- IX. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- X. Divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- XI. Acompanhar a oferta de cursos e programas de pós-graduação;
- XII. Coordenar questões relacionadas aos Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI).

***Coordenadoria de Olimpíadas Científicas***

**Art. 73.** Compete à Coordenadoria de Olimpíadas Científicas:

- I. Estabelecer e coordenar a política de olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS;
- II. Planejar e coordenar as ações para execução das olimpíadas do IFSULDEMINAS bem como as que for convidado a sediar;
- III. Atuar na coordenadoria técnica da Olimpíada Brasileira de Agropecuária (OBAP), executando as ações de divulgação, inscrição, organização do banco de questões, provas virtuais e presenciais e auxiliar a prestação de contas para o CNPq;
- IV. Auxiliar a submissão das propostas aos editais das agências de fomento, a fim de captar financiamentos externos para as olimpíadas científicas;
- V. Orientar e coordenar equipes de execução de olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS;
- VI. Acompanhar os trâmites sobre convênios relativos à olimpíadas científicas;
- VII. Divulgar as olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS em eventos, intercâmbios, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades;
- VIII. Divulgar competições, editais e demais instrumentos de fomento à participação em olimpíadas científicas;
- IX. Convocar membros de comissões científicas e técnicas;
- X. Divulgar as olimpíadas científicas nacionais e internacionais existentes para a comunidade do IFSULDEMINAS (discentes, docentes e técnicos administrativos);
- XI. Elaborar relatórios de prestação de contas.

***Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo***

**Art. 74.** Compete à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação e empreendedorismo;
- II. Executar as políticas de inovação e empreendedorismo definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de inovação e empreendedorismo;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- IV. Promover a cultura da inovação, por meio da criação de mecanismos de estímulo, orientação e apoio à comunidade, da divulgação das ofertas internas e do estímulo ao empreendedorismo, em prol das atividades-fim do IFSULDEMINAS;
- V. Incentivar e apoiar os campi para a oferta da prestação de serviços tecnológicos e laudos técnicos para o setor produtivo e sociedade;
- VI. Acompanhar a atualização das plataformas voltadas para inovação e empreendedorismo;
- VII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de inovação e empreendedorismo;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão, inovação e empreendedorismo;
- X. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

***Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica***

**Art. 75.** Compete à Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. Gerir a propriedade intelectual no IFSULDEMINAS, que compreende toda a tramitação, desde a comunicação de invenção até a sua certificação e manutenção do processo no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);
- II. Orientar a comunidade acadêmica do IFSULDEMINAS sobre os procedimentos especificados na Política de Inovação;
- III. Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e estratégias, juntamente com sua Diretoria, para a transferência das inovações geradas no IFSULDEMINAS;
- IV. Representar o IFSULDEMINAS, nos fóruns referentes à inovação tecnológica, em particular, aqueles que tratem de questões relativas à gestão de propriedade intelectual;
- V. Opinar quanto ao interesse institucional em ações que promovam a inovação tecnológica, presentes em processos que envolvam direitos de propriedade intelectual;
- VI. Acompanhar e monitorar a permissão para utilização de laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações existentes nas dependências do IFSULDEMINAS por instituições públicas e privadas, bem como pessoas físicas, em ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação de acordo com as resoluções institucionais;
- VII. Julgar a conveniência da solicitação dos inventores da instituição, incluindo o inventor independente, para adoção de criação, com vistas à elaboração de projeto voltado ao futuro desenvolvimento, incubação, utilização e industrialização da patente de invenção ou modelo de utilidade envolvido;
- VIII. Preparar, quando solicitado, pelo IFSULDEMINAS, Governo e Redes de Inovação, relatórios consolidando informações sobre as ações de inovação desenvolvidas no IFSULDEMINAS, tais como, aquelas relacionadas às criações desenvolvidas, proteções requeridas e concedidas, contratos de transferência de tecnologias firmados entre outras;
- IX. Promover, gerir e acompanhar o relacionamento do IFSULDEMINAS, incluindo seus contratos, com entidades públicas e privadas, em especial para as ações envolvendo;
- X. Avaliar as invenções, a sua afinidade com a respectiva área de atuação do IFSULDEMINAS e seu interesse no seu desenvolvimento;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XI. Dar suporte à Diretoria de Convênios e Contratos e à Procuradoria referente aos trâmites envolvidos na gestão da propriedade intelectual, para a elaboração e gestão dos instrumentos jurídicos relativos aos direitos de propriedade intelectual e transferência de tecnologias, desenvolvidas no IFSULDEMINAS ou em cotitularidade com instituições públicas e privadas.

***Coordenadoria de Empreendedorismo***

**Art. 76.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual para o desenvolvimento de projetos de empreendedorismo, parcerias e eventos no IFSULDEMINAS;
- II. Promover a execução de eventos, projetos e as políticas de empreendedorismo no IFSULDEMINAS, interagindo com instituições públicas e privadas;
- III. Acompanhar os projetos e atividades de empreendedorismo das unidades do IFSULDEMINAS;
- IV. Apoiar a criação de ambientes de inovação (espaços makers, incubadora e seus núcleos incubadores e apoio à implantação de parques tecnológicos);
- V. Coordenar a institucionalização das empresas juniores;
- VI. Propiciar a articulação entre os setores produtivos da região com as pesquisas e com a propriedade intelectual do IFSULDEMINAS;
- VII. Identificar, apoiar, promover, estimular o empreendedorismo no IFSULDEMINAS e captar demandas da sociedade.

***Polo de Inovação em Cafeicultura***

**Art. 77.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

- I. Prospectar projetos de inovação tecnológica no agronegócio café, aproveitando-se fundamentalmente das competências localizadas nos Institutos Federais no âmbito brasileiro.
- II. Ter como parte, o Polo Embrapii Agroindústria do Café e o Centro de Validação Tecnológica.

***Polo Embrapii Agroindústria do Café***

**Art. 78.** Atua em duas linhas de pesquisa, as quais poderão ser ampliadas, indústria de máquinas e implementos e indústria de torra e moagem de café. O Polo Embrapii será composto:

***Diretoria Geral do Polo Embrapii***

**Art. 79.** Compete à Diretoria Geral do Polo Embrapii:

- I. Promover a cooperação entre instituições de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;
- II. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Polo de Inovação;
- III. Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- IV. Promover o aumento da inovação tecnológica da indústria na área da cafeicultura;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- V. Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente no Polo de Inovação e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- VI. Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I na área de agroindústria do café;
- VII. Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos pactuados;
- VIII. Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da instituição credenciada em executá-lo;
- IX. Administrar a alocação dos recursos externos ou da Instituição;
- X. Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- XI. Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;
- XII. Contribuir para o aumento da intensidade tecnológica e da capacidade de inovação da indústria na área da agroindústria do café;
- XIII. Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação aplicável e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS, assim como cumprir as metas e os objetivos previstos para o desenvolvimento do Polo;
- XIV. Representar o Polo de Inovação nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais;
- XV. Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, aprovando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- XVI. Promover a gestão por competência, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação;
- XVII. Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- XVIII. Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro do Polo de Inovação, de acordo com o planejamento e a proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS;
- XIX. Criar propostas de cursos de formação e capacitação na área de competência do Polo de Inovação e encaminhá-las para aprovação nos órgãos competentes;
- XX. Firmar cooperações com os campi do IFSULDEMINAS e com parceiros institucionais externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos do Polo de Inovação;
- XXI. Formar e coordenar equipes de prospecção nos diferentes campi do IFSULDEMINAS, com o suporte do NIT e Escritórios Locais de Transferência de Tecnologias (ELITTs);
- XXII. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho;
- XXIII. Realizar a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- XXIV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que ocupa.

***Diretoria de Planejamento e Negócios***

**Art. 80.** Compete à Diretoria de Planejamento e Negócios:

- I. Identificar as necessidades de inovação para produtos/processos em empresas na área de atuação do Polo;
- II. Divulgar as atividades e serviços do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- III. Planejar e supervisionar a comunicação/marketing e os materiais de divulgação do Polo de Inovação;
- IV. Criar rede de contatos com empresas prospectadas que busquem inovar em produtos e processos, oferecendo possibilidades de parcerias, de apoio tecnológico, de pesquisa, de desenvolvimento e/ou licença de tecnologia do Polo de Inovação;
- V. Articular com o NIT e demais atores para a realização de ações de incentivo à inovação de base tecnológica do Polo;
- VI. Coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades do Polo de Inovação;
- VII. Acompanhar as diversas negociações estabelecidas pelo Polo de Inovação do IFSULDEMINAS;
- VIII. Elaborar, caso necessário, o Plano de Negócios do novo produto, visando orientar na busca de informações detalhadas, contribuindo, assim, para identificar a viabilidade desse;
- IX. Acompanhar a execução do Plano de Negócios estabelecido no início de cada projeto com a empresa;
- X. Elaborar documentos e formulários de apoio que subsidiem a atuação do Polo de Inovação;
- XI. Colaborar nos levantamentos de custo, minutas de convênios e projetos para celebração das parcerias;
- XII. Apoiar o Diretor-Geral do Polo e demais coordenações no exercício de suas atribuições.

***Coordenadoria de Prospecção de Projetos***

**Art. 81.** Compete à Coordenadoria de Prospecção de Projetos:

- I. Prospectar parceiros institucionais para projetos de PD&I;
- II. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos do Polo de Inovação;
- III. Mapear as competências profissionais dos servidores do IFSULDEMINAS, de forma a atender demandas de novos projetos de PD&I e propostas técnicas;
- IV. Auxiliar o processo de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, junto ao coordenador do projeto e/ou equipe de pesquisadores;
- V. Desenvolver a proposta financeira dos projetos, contando com auxílio da equipe de pesquisadores;
- VI. Assessorar a Coordenação de Portfólio a preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- VII. Criar rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas a serem prospectadas para projetos de PD&I;
- VIII. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Prospecção.

***Coordenadoria de Propriedade Intelectual***

**Art. 82.** Compete à Coordenadoria de Propriedade Intelectual:

- I. Apoiar na redação de contratos;
- II. Auxiliar no processo de busca de anterioridade de patentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Auxiliar na redação de patentes;
- IV. Manter atualizados todos os projetos e acompanhar os royalties de patentes gerados para a Instituição;
- V. Alinhar com o NIT do IFSULDEMINAS, os processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia;
- VI. Avaliar se os produtos ou processos atendem aos requisitos de atividade inventiva, novidade e aplicação industrial;
- VII. Acompanhar a negociação de propriedade intelectual junto a empresa, a qual deve ser ajustada à realidade de cada caso.

***Coordenadoria de Gestão de Projetos***

**Art. 83.** Compete à Coordenadoria de Gestão de Projetos:

- I. Acompanhar o Plano de Negociação dos projetos junto ao Coordenador do Projeto e Empresa;
- II. Acompanhar todos os projetos executados no Polo de Inovação, incluindo a execução orçamentária;
- III. Auxiliar na alocação das áreas, laboratórios e equipamentos necessários para execução dos projetos;
- IV. Coordenar processos de pesquisa e preparar relatórios;
- V. Planejar e executar ações de comunicação do Polo de Inovação direcionadas aos públicos interno e externo, junto à Diretoria de Planejamento e Negócios;
- VI. Elaborar, propor, acompanhar e manter atualizado o Plano de Marketing dos produtos de inovação obtidos;
- VII. Colaborar com todos os projetos em prospecção na elaboração das propostas técnicas;
- VIII. Garantir o bom andamento dos projetos;
- IX. Estimular na Instituição, principalmente entre os discentes, à participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura, principal arranjo produtivo local;
- X. Planejar e coordenar os projetos, garantindo o bom andamento dos mesmos;
- XI. Realizar o levantamento e publicação dos resultados;
- XII. Realizar a execução orçamentária dos projetos e demais ações correlacionadas;
- XIII. Garantir a integração e cooperação entre todos os membros do projeto;
- XIV. Gerar informações, relatórios e prestação de contas;
- XV. Monitorar o cumprimento contratual dos projetos de PD&I;
- XVI. Enviar informações técnicas e administrativas dos projetos em execução e executados quando solicitado, respeitando o sigilo destas informações;
- XVII. Conduzir iniciativas de capacitação em gerenciamento de projetos de PD&I;
- XVIII. Solicitar à coordenadoria financeira do Polo o pagamento de bolsas a estudantes e pesquisadores vinculados aos projetos, respeitada a legislação vigente;
- XIX. Gerenciar os projetos de PD&I contratados com o Polo de Inovação, elaborar minutas de contratos, editais de fomento à PD&I, documentos e planilhas de controle destes projetos;
- XX. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Gestão de Projetos de PD&I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

***Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos***

**Art. 84.** Compete à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos:

- I. Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de Recursos Humanos na área de competência proposta, relação de cursos e demais estratégias de formação a serem ofertadas neste contexto;
- II. Sistematizar e articular as ações de formação, nas distintas modalidades de ensino e cursos de qualificação profissional, com oferta de cursos e programas de ações de PD&I próprios ou em parceria com outros campi;
- III. Elaborar e acompanhar plano de oferta de qualificação em PD&I para docentes, técnicos administrativos, profissionais de empresas;
- IV. Elaborar e acompanhar o plano de formação de estudantes do IFSULDEMINAS em projetos de PD&I dos Polos nos diferentes níveis ensino;
- V. Elaborar e acompanhar os processos de seleção dos pesquisadores e dos discentes a integrem os projetos do Polo de Inovação;
- VI. Promover a integração entre as atividades de pesquisa e formação discente, por meio da proposição de disciplinas a serem incorporadas ao currículo dos cursos;
- VII. Elaborar estratégias de inserção de alunos nas empresas para realização de atividades de PDI;
- VIII. Desenvolver plano de estímulo à realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em articulação com empresas industriais;
- IX. Elaborar outras estratégias de formação de pessoas de acordo com as demandas dos projetos do PD&I;
- X. Relacionar custos referentes ao desenvolvimento do programa (bolsas para os estudantes, horas professores, dentre outros) e respectivas fontes de recursos institucionais e/ou externos;
- XI. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos.

***Coordenadoria de Portfólio***

**Art. 85.** Compete à Coordenadoria de Portfólio:

- I. Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- II. Efetivar o registro de todas as atividades realizadas pelo Polo como as prospecções, capacitações, eventos de divulgação, entre outros;
- III. Apoiar os projetos, contratados e executados, colaborando na alocação de infraestrutura, além de outros aspectos que envolvem o acompanhamento dos recursos;
- IV. Planejar, organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos do Polo de Inovação na Fundação de Apoio, encaminhando a essa as planilhas de pagamentos, credenciamento e pagamentos de diárias;
- V. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.

***Secretaria Geral***

**Art. 86.** Compete à Secretaria Geral:

- I. Organizar e manter sob sua responsabilidade os arquivos do Polo de Inovação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Prestar assistência ao Diretor-Geral do Polo e Diretora de Negócios e Planejamento nas diversas demandas;
- III. Apoiar as coordenações no exercício de suas atribuições e as equipes executoras dos projetos;
- IV. Prestar informações sobre o Polo de Inovação;
- V. Gerenciar os canais de divulgação do Polo de Inovação, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Diretoria de Comunicação do Campus e da Reitoria;
- VI. Auxiliar na produção de materiais de divulgação do Polo de Inovação.

***Centro de Validação Tecnológica***

**Art. 87.** Compete ao Centro de Validação Tecnológica:

- I. Validar insumos, máquinas e equipamentos para a cafeicultura;
- II. Testar novas tecnologias aplicadas ao campo, atendendo a todos os campi do IFSULDEMINAS e a empresas parceiras;
- III. Treinar técnico e cientificamente discentes do IFSULDEMINAS e de Instituições parceiras;
- IV. Atender a comunidade externa (produtores, empresas, entre outros) para demandas específicas.

***Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais***

**Art. 88.** A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

**Art. 89.** A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais é composta por:

- I. Diretoria de Obras e Infraestrutura;
- II. Coordenadoria de Arquivos;
- III. Coordenadoria de Planejamento;
- IV. Coordenadoria de Sustentabilidade;
- V. Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética;
- VI. Diretoria de Materiais e Logística.
  - A. Coordenadoria de Materiais
  - B. Coordenadoria de Logística e Serviços

**Art. 90.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os *campi*, núcleos avançados e polos;
- II. Promover o constante aperfeiçoamento da gestão do IFSULDEMINAS, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*, núcleos avançados e polos;
- III. Atuar nas atividades de planejamento e avaliação institucional, propondo ações inovadoras ou alterações da organização e gestão para melhoria dos fluxos de atividades e aperfeiçoamento dos resultados de qualidade do ensino, pesquisa e extensão.
- IV. Supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Elaborar anualmente o plano de trabalho, relatório de gestão e prestação de contas do IFSULDEMINAS;
- VI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, redução de riscos e realização de benefícios para a instituição;
- VII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- X. Promover a divulgação das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- XI. Diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste às atividades acadêmicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- XII. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento.

***Diretoria de Obras de Infraestrutura;***

**Art. 91.** Compete à Diretoria de Obras de Infraestrutura:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de obras de infraestrutura;
- II. Coordenar equipes de elaboração de projetos;
- III. Coordenar a definição dos projetos de obra com os *campi* e a Reitoria;
- IV. Inserir dados referentes à obra no Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal (SIMEC/Obras);
- V. Vistoriar o andamento da obra até o seu término;
- VI. Providenciar registros, alvarás e demais documentações referentes a imóveis, atualizando os respectivos registros nos sistemas eletrônicos de gestão do governo federal.
- VII. Potencializar a dinâmica funcional aos atendimentos demandados ao setor, sistematizando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 unidades físicas do IFSULDEMINAS, possibilitando a melhoria qualitativa do processo de fiscalização de obras, conseqüentemente, da entrega dos produtos à comunidade.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Obras de Infraestrutura fomentará a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de obras de infraestrutura entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS e deverá recomendar políticas, diretrizes e procedimentos da área de obras e infraestrutura para avaliação do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional.

***Coordenadoria de Arquivos***

**Art. 92.** Compete à Coordenadoria de Arquivos:

- I. Aplicar o código de classificação de documentos aos documentos;
- II. Efetuar organização, empréstimo e conferência dos documentos;
- III. Executar pesquisa, descrição e avaliação documental;
- IV. Realizar a gestão de documentos;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- V. Propor, quando necessário, alterações nos códigos de classificação de documentos de arquivo;
- VI. Receber, registrar, digitalizar, tramitar e arquivar os documentos;
- VII. Receber e expedir malotes;
- VIII. Prestar orientação técnica aos setores no âmbito de sua competência;
- IX. Realizar preservação e conservação dos documentos;
- X. Cadastrar, editar e excluir modelos de documentos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

### ***Coordenadoria de Planejamento***

**Art. 93.** Compete à Coordenadoria de Planejamento:

- I. Prestar suporte à gestão institucional, assessorando a elaboração, a atualização e a supervisão do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Relatório de Gestão requerido pelo Tribunal de Contas da União e de outros planos e relatórios institucionais ou de reconhecido impacto institucional;
- II. Promover interfaces com os *campi* e com os demais setores da Reitoria, objetivando a articulação de ações institucionais;
- III. Definir diretrizes e eixos de gestão para implementação em curto, médio e longo prazo;
- IV. Fomentar políticas de gestão participativa que estimulem ações comuns e articuladas entre os diversos segmentos acadêmicos;
- V. Conceber projetos estratégicos de gestão institucional;
- VI. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas do processo de ingresso de discentes e técnicos administrativos;
- VII. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes do quadro efetivo e servidores técnico-administrativos, processos seletivos para professor substituto e temporário;
- VIII. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IX. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- X. Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- XI. Definir com a Diretoria de Comunicação a divulgação dos processos de ingresso;
- XII. Coordenar a logística dos processos de ingresso;
- XIII. Elaborar e divulgar relatórios dos processos de ingresso.

**Parágrafo único.** No desempenho de sua competência, a Coordenadoria de Planejamento manterá neutralidade com relação aos conteúdos de planos e relatórios, solicitará acesso às informações registradas pelos setores e pelas unidades do IFSULDEMINAS, sem que isso afete a responsabilidade que tais setores e unidades possuem de planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos e as atividades em suas áreas de atuação.

### ***Coordenadoria de Sustentabilidade***

**Art. 94.** Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no IFSULDEMINAS;
- II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes.
- IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores da Reitoria e *campi*, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, por meio da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- V. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no Programa de Logística Sustentável (PLS);
- VI. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização na Reitoria e nos *campi*, com toda a comunidade acadêmica;
- VII. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização na Reitoria e nos *campi*, com toda a comunidade acadêmica;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do IFSULDEMINAS e também para a comunidade externa.

**Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética**

**Art. 95.** Compete à Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética:

- I. Coordenar contratações e instalações de projetos relacionados a energias renováveis e eficiência energética;
- II. Prospecção de recursos para implantação de projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
- III. Atender demandas externas e internas relacionadas a geração solar fotovoltaica;
- IV. Realizar a gestão dos créditos de energia das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema de Compensação de Energia Elétrica;
- V. Coordenar a operação e manutenção das usinas fotovoltaicas do IFSULDEMINAS;
- VI. Realizar a gestão dos contratos de demanda de energia com as concessionárias de energia que atendem o IFSULDEMINAS;
- VII. Coordenar a manutenção das subestações de baixa e média tensão das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS;
- VIII. Elaborar projetos elétricos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, de subestações e edificações do IFSULDEMINAS, e dar suporte à Coordenadoria-geral de Obras e Infraestrutura.

**Diretoria de Materiais e Logística**

**Art. 96.** Compete à Diretoria de Materiais e Logística:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, intangíveis e materiais de consumo; transporte e demais atividades de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de sua competência;
  - III. Propor critérios e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
  - IV. Elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento das atividades de manutenção;
  - V. Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao registro de entrada e saída de bens móveis e materiais de consumo;
  - VI. Supervisionar e orientar as atividades de controle e movimentação de veículos, bem como sua conservação e uso em estrita observância à legislação vigente;
  - VII. Supervisionar e orientar as atividades de recepção, distribuição, estoque, movimentação, controle, registro, entre outras atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo;
  - VIII. Supervisionar e orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis; Inventário de Estoque do Almoxarifado; Reavaliação de Bens Móveis; Transferência, Alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;
  - IX. Manter atualizados os controles relativos à prestação de serviços e de consumo de água; energia elétrica; cópias de documentos; combustível e demais materiais de consumo para o funcionamento da Reitoria, avaliando os resultados alcançados em relação aos esperados;
  - X. Propor normas e procedimentos para otimizar a contratação de serviços e o consumo de água, energia elétrica, combustível e demais materiais de consumo, visando à redução de custos e a ações de sustentabilidade;
  - XI. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;
  - XII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
  - XIII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
  - XIV. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas e Relatório de Gestão na sua área de competência;
  - XV. Potencializar a dinâmica funcional nos atendimentos demandados ao setor, coordenando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 nove unidade do IFSULDEMINAS;
  - XVI. Sistematizar a interlocução com parceiros públicos e privados, na busca de ações com benefícios à comunidade interna e a sociedade, integrando as ações realizadas pelas unidades do IFSULDEMINAS, dando capilaridades nos projetos de interesse institucional e ampliando o conceito de Compliance, dentro do conceito de prestação de contas dos recursos públicos.
  - XVII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria de Materiais e Logística, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais.

**Coordenadoria de Materiais**

**Art. 97.** Compete à Coordenadoria de Materiais:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo, no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Receber as solicitações de compra e emitir os respectivos Pedidos de Compra/Solicitação de Empenho, de acordo com o cronograma de aquisições da reitoria;
- III. Realizar registros e demais procedimentos no Sistema de Almojarifado e Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados;
- IV. Receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e de bens móveis;
- V. Registrar no Sistema de Almojarifado as entradas de materiais de consumo e de bens móveis, bem como as saídas de materiais de consumo;
- VI. Emitir relatório mensal de movimentação de almojarifado – RMA e de bens móveis – RMB e encaminhá-los à Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- VII. Providenciar o armazenamento e o controle de estoque do material de consumo nos termos das normas vigentes;
- VIII. Realizar a contagem e conferência periódica do estoque de material de consumo;
- IX. Fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- X. Incorporar os bens móveis ao patrimônio, fixar as plaquetas de identificação e distribuir com os devidos Termos de Responsabilidade;
- XI. Controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;
- XII. Efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;
- XIII. Acompanhar e cobrar do fornecedor a entrega do bem móvel/material de consumo;
- XIV. Providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;
- XV. Realizar a conferência periódica do patrimônio nos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;
- XVI. Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação de bens, visando à verificação dos saldos do estoque no almojarifado, conferência dos bens móveis e avaliação de bens;
- XVII. Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis/material de consumo, assim como outras formas de seu desfazimento;
- XVIII. Encaminhar à Contabilidade, após registro no Sistema de Almojarifado e Patrimônio, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XIX. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Materiais que lhe forem determinadas pelo Diretor de Materiais e Logística.

***Coordenadoria de Logística e Serviços***

**Art. 98.** Compete à Coordenadoria de Logística Serviços:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais; as atividades relacionadas à limpeza e conservação e demais atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- II. Controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;
- III. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Reitoria;
- IV. Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade para circular em vias públicas e privadas;
- V. Acompanhar a situação legal dos veículos e, em caso de aplicação de multas, identificar o condutor infrator e atribuir-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação no DETRAN;
- VI. Assessorar a Diretoria de Materiais e Logística em sua área de atuação;
- VII. Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a responsabilidade da Reitoria;
- VIII. Participar da elaboração de proposta para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- IX. Garantir suporte administrativo mediante a contratação de serviços, considerando as políticas e diretrizes do órgão e supervisionar, em conjunto com o solicitante, a execução dos serviços de acordo com o contratado;
- X. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Logística e Serviços que lhe forem determinadas pelo Diretor de Materiais e Logística.

***Diretoria de Tecnologia da Informação***

**Art. 99.** A Diretoria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de tecnologia da informação e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

**Art. 100.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por:

- I. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- II. **Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;**
- III. Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação;
- IV. Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação.

**Art. 101.** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar o relacionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação com os demais setores e as demais unidades do IFSULDEMINAS, de forma a avaliar, planejar e orientar seus investimentos em projetos e serviços de tecnologia da informação;
- II. Dirigir o provimento de soluções de TI de abrangência comum, conforme previsto no Art. 14, § 2º da Resolução nº 66/2020, de 17 de dezembro de 2015, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- III. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- IV. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços de tecnologia da informação da Reitoria com a estratégia geral do IFSULDEMINAS;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- V. Coordenar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e suas ações, conforme o Regimento do Comitê aprovado pela Resolução nº 77/2016, de 15 de dezembro de 2016, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- VI. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em tecnologia da informação da Reitoria;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação da Reitoria, por meio de suas Coordenadorias;
- VIII. Gerenciar a estratégia de serviços, projetos e investimentos de tecnologia da informação da Reitoria;
- IX. Dirigir o gerenciamento da continuidade de negócio que se refere aos serviços de TI oferecidos;
- X. Gerenciar as demandas de tecnologia da informação na Reitoria;
- XI. Fomentar a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de tecnologia da informação entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS; deverá instituir políticas, diretrizes e procedimentos da área de tecnologia da informação após aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

***Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação***

**Art. 102.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- IX. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Realizar o provisionamento, manutenção e gerenciamento de infraestrutura computacional, de armazenamento e de rede para serviços da Reitoria e para aqueles oferecidos pela DTI e suas coordenadorias;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

XVIII. Operar e manter o datacenter da Reitoria;

***Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação***

**Art. 103.** Compete à Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Articular com os demais setores e as demais unidades do IFSULDEMINAS, de forma a planejar, executar e orientar as atividades relacionadas aos sistemas institucionais;
- III. Gerenciar e executar projetos de TI;
- IV. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- V. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- VI. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VII. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- IX. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- X. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- XI. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XII. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XIII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIV. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XVI. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVII. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVIII. Criar, manter, evoluir, integrar e descontinuar sistemas de origem interna e externa;
- XIX. Implantar e operar processo de desenvolvimento de software, contemplando todo o ciclo de vida das soluções desenvolvidas e mantidas internamente;
- XX. Adotar práticas e processos de desenvolvimento seguro.

***Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação***

**Art. 104.** Compete à Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de aquisições;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- IX. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízo às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias, a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Coordenar e executar a aquisição de recursos e a contratação de serviços de tecnologia da informação;
- XVIII. Garantir a conformidade nos processos aquisitivos de soluções de tecnologia da informação;
- XIX. Assegurar a sustentação dos contratos de soluções de tecnologia da informação, por meio do acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- XX. Gerenciar os fornecedores de serviços de tecnologia da informação conforme estipulado nos contratos;
- XXI. Documentar procedimentos e diretrizes relacionados à aquisição de recursos de tecnologia da informação.

***Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação***

**Art. 105.** Compete à Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processos de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processos de gerenciamento de requisições;
- IX. Executar processos de gerenciamento e portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízo às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**

- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Manter o adequado funcionamento das estações de trabalho da Reitoria, inclusive os sistemas e aplicativos utilizados nelas, assegurando a sustentabilidade e a segurança dos ativos e dos usuários;
- XVIII. Prestar suporte aos usuários no uso da infraestrutura tecnológica da Reitoria, composta pelos serviços oferecidos pela DTI, escalando para as demais equipes quando necessário;
- XIX. Atuar no atendimento inicial de requisições e incidentes, mesmo que não atribuídos à equipe, escalando os setores responsáveis quando necessário.

Pouso Alegre, XX de outubro de 2022.

# Documento Digitalizado Público

## Regimento Interno Reitoria considerações CAPI

**Assunto:** Regimento Interno Reitoria considerações CAPI  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Documento de Oficialização de Demanda  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 23/10/2022 16:13:57.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 342576

**Código de Autenticação:** a093556841





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS**

**Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150**

## Despacho:

Segue processo de alteração organograma, após sugestões do CAPI acerca do organograma da reitoria, com alteração do Regimento Interno e Regimento Geral do IFSULDEMINAS. Não foram feitos apontamentos pelo CAPI sobre as alterações propostas pelo Campus Machado e Campus Poços de Caldas. Segue também, minuta de Resolução em atendimento a atualização exigida pela CGU, com a criação da Coordenadoria de Integridade e Controle Interno (COI) e da Unidade de Gestão da Integridade (UGI). A nova Resolução a ser criada irá extinguir as Resoluções anteriores que versam sobre Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, que serão incorporadas por uma única Resolução. Atenciosamente,

Despacho assinado eletronicamente por:

- Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - IFSULDEMINAS - DDI, IFSULDEMINAS - DDI, em 23/10/2022 16:29:49.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS

OFICIO Nº12/2022/PROAD/IFSULDEMINAS

24 de outubro de 2022

Ao Magnífico Reitor do IFSULDEMINAS

Prof. Cleber Avila Barbosa

Assunto: Encaminhamento de pauta do CAPI para apreciação do Conselho Superior.

Magnífico Reitor,

1. Conforme deliberação do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI), em reunião realizada no dia 20/10/22, relaciono abaixo o documento analisado e aprovado pelos membros do Colegiado que segue para deliberação do Conselho Superior.

1) Encaminhamento alteração organograma IFSULDEMINAS.

[https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo\\_eletronico/processo/46234/](https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo_eletronico/processo/46234/)

Respeitosamente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fabrizio da Silva Faria, DIRETOR - CD3 - IFSULDEMINAS - DA**, em 24/10/2022 10:16:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/10/2022. 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: 296572

Código de Autenticação: cec59a4704





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS**

**Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150**

## Despacho:

Prezados, segue processo para apreciação do CONSUP.

Despacho assinado eletronicamente por:

- Fabricio da Silva Faria, DIRETOR - IFSULDEMINAS - DA, IFSULDEMINAS - PROAD, em 24/10/2022 10:18:04.



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

## Despacho:

Segue para substituição do Arquivo do Regimento da COI.

Despacho assinado eletronicamente por:

- Iracy Renno Moreira de Lima, Iracy Renno Moreira de Lima - 3515 - TÉCNICOS EM SECRETARIADO; TAQUÍGRAFOS E ESTENOTIPISTAS - Lideranca Limpeza e Conservacao Ltda (00482840000138), IFSULDEMINAS - CONSUP, em 27/10/2022 10:09:50.

## MINUTA DE RESOLUÇÃO DO CONSUP DE CRIAÇÃO DA COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO

*Instituir a Coordenadoria de Integridade e Controle Interno (COI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no DOU de 05.08.2022, seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a Criação da Coordenadoria de Integridade e Controle Interno (COI) do IFSULDEMINAS.

Art. 2º Aprovar o Regulamento da Coordenadoria de Integridade e Controle Interno (COI) do IFSULDEMINAS (Anexo).

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

## **REGULAMENTO DA COORDENADORIA DE INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO (COI)**

### **OBJETIVO**

**Art. 1º** Este regulamento tem por objetivo instituir e implementar a Coordenadoria de Integridade e Controle Interno (COI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS estabelecendo diretrizes e procedimentos aplicáveis para todos os servidores que atuam na instituição, nas atividades de execução ou de tomada de decisão, com vistas ao desenvolvimento da cultura e da construção contínua de um ambiente íntegro e transparente.

**Parágrafo único** O presente regulamento está sujeito às orientações normativas do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal vinculado à Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção da Controladoria-Geral da União, nos termos do Decreto 10.756, de 27 de julho de 2021.

**Art. 2º** A Coordenadoria de Integridade e Controle Interno do IFSULDEMINAS tem por objetivo fortalecer a cultura de integridade no ambiente organizacional e modelo de negócios como componente de governança eficiente, assegurando os bons índices de credibilidade e valor público por meio de mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correição pautados pela gestão participativa, transparente e de conformidade com a legislação, regulamentos e políticas institucionais vigentes.

**Art. 3º** Para todos os efeitos, a Coordenadoria de Integridade e Controle Interno é órgão vinculado ao Reitor do IFSULDEMINAS.

### **DA DESIGNAÇÃO, PERFIL, DEVERES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º** A designação do Coordenador de Integridade e Controle Interno será por indicação do reitor de servidor(a) que faz parte do quadro da Instituição que possua conhecimento e conduta adequada para o exercício da função nos aspectos técnicos e éticos de Integridade.



**Art. 5º** O perfil adequado deve ser de servidores proativos, que possua bom relacionamento com os níveis hierárquicos, que saiba lidar com desafios, deve agir amparado pela legislação e deve incentivar os servidores da Instituição para adoção de boas práticas de integridade.

§1º O Coordenador de Integridade e Controle Interno deve estar atento às situações em que haja a possibilidade do descumprimento de protocolos e de diretrizes éticas e, quando isso ocorrer, deve agir pontualmente com encaminhamento adequado a Comissão de Ética do IFSULDEMINAS, quando for o caso, de forma a minimizar os danos, para que possam ser tratados de maneira rápida, evitando a reincidência, entre outras responsabilidades prescritas na íntegra do Código de Ética da Alta Administração Pública.

§2º É dever do Coordenador de Integridade e Controle Interno ser honesto e íntegro, agindo com ética e lealdade sendo um exemplo a ser seguido no local onde trabalha, atuando sempre com objetividade, confidencialidade, competência, independência, imparcialidade e transparência.

**Art 6º** Compete à Coordenadoria de Integridade e Controle Interno:

- I - Coordenar e articular as atividades relativas à integridade;
- II - Estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão;
- IV - Coordenar a Unidade de Gestão da Integridade - UGI para a execução, o monitoramento e o aprimoramento constante do programa de integridade;
- V - Coordenar a gestão dos riscos para a integridade por meio do levantamento preliminar que estabeleça claramente a matriz de responsabilidades;
- VI - Promover a comunicação, orientação e treinamento, no âmbito do IFSULDEMINAS, em assuntos relacionados com as unidades que compõe a COI com vistas ao fortalecimento da cultura de integridade;
- VII - Promover as funções de integridade juntamente aos mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correição em trabalho articulado com a Alta Administração, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, sem interferir nos respectivos limites das suas competências.
- VIII - Adotar ações conjuntas do ponto de vista de aproveitamento dos recursos tecnológicos e sistêmico de controle interno simplificado para que sejam devidamente registradas e arquivadas de modo que contribuam para o exercício da boa governança por meio da manutenção de um ambiente íntegro e capaz de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção que possam comprometer a imagem ou confiabilidade da Instituição.

IX - Auxiliar diretamente ao reitor e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, transparência ativa e passiva e integridade;

X - Fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social.

XI - Responder à CGU, TCU, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

**Art 7º** Compõem a Coordenadoria de Integridade e Controle Interno as seguintes unidades:

I - Auditoria Interna - AUDIN;

II - Corregedoria;

III - Ouvidoria;

IV - Unidade de Gestão da Integridade - UGI.

### **DA UNIDADE DE GESTÃO DA INTEGRIDADE (UGI)**

**Art. 8º** Cabe a UGI verificar se os processos e as funções relacionadas ao programa de integridade estão sendo efetivamente implementados por meio da revisão e monitoramento contínuo, com mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas para o fidedigno e constante aperfeiçoamento do programa.

§1º Deverá ser reportado os resultados de monitoramento do programa de integridade à alta administração e ao dirigente máximo, bem como, formalizar a periodicidade sobre as necessidades de aperfeiçoamento quanto às medidas de integridade.

§1º A Unidade de Gestão da Integridade será constituída pelos seguintes representantes, sob a responsabilidade do primeiro:

I - Coordenação de Integridade e de Controle Interno;

II - Corregedoria;

III - Auditoria Interna;

IV - Ouvidoria Institucional;

IV - Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

VI - Presidente da Comissão de Ética Pública Institucional;

VII - Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação;

VIII - Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais.

**Art. 9º** - São atribuições da Unidade de Gestão da Integridade:

I — submeter à aprovação do reitor a proposta do programa de Integridade e revisá-lo periodicamente.

II — levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento.

III — apoiar a atividade de Gestão de Riscos no, levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento.

V — apoiar na disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no IFSULDEMINAS;

V — planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no IFSULDEMINAS;

XII - Promover iniciativas de expansão do alcance do Programa de Integridade para as políticas públicas internas, bem como agentes externos por organizações públicas ou privadas por meio de contratos e ou convênios formalizados.

**Art. 10º** - Caberá a alta administração prover o apoio técnico e administrativo ao pleno funcionamento da Unidade de Integridade e recomendar aos agentes públicos, gestores, dirigentes e unidades organizacionais do IFSULDEMINAS que prestem, no âmbito de suas respectivas competências e atribuições, apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Unidade de Gestão da Integridade.

**Art. 11º** - As atividades da Coordenadoria de Integridade e Controle Interno contemplarão em especial as funções de Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria que atuarão de forma articulada à coordenação de acordo com os respectivos regimentos.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12º** Em caso de risco de conflito de interesses relevante no âmbito do IFSULDEMINAS a Coordenação de Integridade e de Controle Interno - COI recomenda a utilização do Sistema Eletrônico de Conflito de Interesses - SeCI da Controladoria Geral de União - CGU que orienta ao cidadão sobre formas de prevenção, além desta ferramenta, o cidadão também poderá acionar a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP para a análise tratamento de casos de riscos de conflito de interesses.

**Art. 13º** Em caso de suspeita de nepotismo no âmbito do IFSULDEMINAS, conforme legislação pertinente, o cidadão deve acionar a Controladoria Geral da União - CGU por sistema próprio ou por meio da Plataforma Fala.BR.

**Art. 14º** Em suspeitas de potencial situação de corrupção, irregularidades nas contratações públicas, de desvio de verba pública, abuso de poder, assédio moral ou sexual, fraude, violações à conduta ética ou qualquer evento que possa comprometer a integridade da Instituição o cidadão deve proceder com a formalização de uma manifestação com elementos mínimos de autoria e materialidade nos canais de atendimento da Ouvidoria do IFSULDEMINAS, preferencialmente por meio da Plataforma Fala.BR.

**Art. 15º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre - MG, xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx de 2022.

**Cleber Ávila Barbosa**  
Presidente do Conselho Superior  
Reitor do IFSULDEMINAS

# Documento Digitalizado Público

## Minuta de Resolução de Criação da COI

**Assunto:** Minuta de Resolução de Criação da COI  
**Assinado por:** Marcelo Bregagnoli  
**Tipo do Documento:** Documento de Oficialização de Demanda  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 27/10/2022 11:15:00.

Este documento foi armazenado no SUAP em 27/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 344601

**Código de Autenticação:** 97b5a60460

