



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**  
**Conselho Superior**

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 019/2013, DE 09 DE JULHO DE 2013**

*Dispõe sobre a alteração no organograma do  
Câmpus Inconfidentes.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 09 de julho de 2013, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** a alteração no Organograma do Câmpus Inconfidentes conforme descrito abaixo:

- Criar o Setor de Contratos – SECON, sem código de função, ligado à Coordenação-Geral de Administração e Finanças.
- Aprovar as competências e atribuições do Setor de Contratos – SECON.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 09 de julho de 2013.

**Sérgio Pedini**  
**Presidente do Conselho Superior**  
**IFSULDEMINAS**

## **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SETOR DE CONTRATOS**

1. Elaborar minuta, com base nas informações contidas no Edital e/ou Termo de Referência/Projeto Básico, quando necessário;
2. sugerir os fiscais a serem nomeados, para fiscalização e acompanhamento dos contratos, quando necessário;
3. analisar os contratos, com exceção dos contratos de obras;
4. enviar os Contratos e/ou Termos Aditivos para assinaturas ou convocar o contratado para assinatura e posteriormente, publicação, com exceção dos contratos de obras;
5. executar os contratos: análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamentos referentes às atividades contratuais e/ou dos projetos, com exceção dos contratos de obras;
6. controlar a vigência dos Contratos e seus Termos Aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência, com exceção dos contratos de obras;
7. criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos Aditivos e Apostilamentos e as informações inseridas no SIASG/SICON, com exceção dos contratos de obras;
8. efetivar os procedimentos necessários para prorrogação e tomar as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição, com exceção dos contratos de obras;
9. receber solicitação do Contrato de Revisão, Reajuste e/ou Repactuação, proceder à análise da solicitação, tomando por base as legislações e instruções vigentes, com exceção dos contratos de obras;
10. realizar medições de notas fiscais, mantendo sob sua guarda os Contratos e seus Termos Aditivos e arquivamento tempestivamente de todos os documentos relevantes relativos à execução, exceto para os contratos de obras;
11. orientar os Diretores, Coordenadores, Chefes de Setores e Fiscais na execução dos Contratos, com exceção dos contratos de obras;
12. controlar a arrecadação da receita referente aos Contratos de Concessão;
13. efetuar o controle e o acompanhamento da Garantia dos Contratos, com exceção dos contratos de obras;
14. emitir pareceres e relatórios como forma de subsidiar as Tomadas de Decisões;
15. outras atribuições solicitadas pelas chefias, inerentes ao Setor.