



**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 003/2013, DE 17 DE JANEIRO DE 2013**

*Dispõe sobre a aprovação da alteração no Organograma da Reitoria.*

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 17 de janeiro de 2013, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** as alterações no Organograma da Reitoria conforme descrito abaixo:

- Criar e incluir no Regimento Interno do IFSULDEMINAS as funções de Coordenador de Publicações Técnico-Científicas (FG-1), Chefe Setor de Compras (FG-2) e Chefe Setor de Licitação (FG-2).
- Alterar o cargo de Coordenador de Qualidade de Vida do Servidor (FG-2) para Chefe Setor de Transporte e Serviços Gerais (FG-2).
- Alterar o cargo de Coordenador de Operações Comerciais (FG-2) para Chefe Setor de Patrimônio e Almoxarifado (FG-2).

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

Pouso Alegre, 17 de janeiro de 2013.

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

## Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação conta entre suas atribuições "coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas" (art. 85, Regimento Geral do IFSULDEMINAS). Embora elencada no caput do artigo que introduz a estrutura da PPPI -- daí o o valor estratégico da publicação técnico-científica para o IFSULDEMINAS -- sua operacionalização omite-se das responsabilidades do Pró-Reitor de Pesquisa (art. 87), da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (art. 88) ou da Diretoria de Inovação (art. 89). O caráter contraditório dessa omissão merece análise.

Constituindo-se a editoração técnico-científica como um trabalho especializado que engloba planejamento e execução, destoa das incumbências do Pró-Reitor de Pesquisa se figurasse entre elas.

Por outro lado, a editoração técnico-científica atende interesses da Pesquisa, da Pós-Graduação e da Inovação, não podendo, portanto, ser subsumida às responsabilidades da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou da Diretoria de Inovação.

A contradição de prever uma tarefa no *caput* e omiti-la dentre as diretorias da PPPI se desvanece quando se compreende que a natureza da editoração técnico-científica requer uma coordenação própria. As atividades de publicação técnico-científica se manifestam em diferentes oportunidades, dentre as quais:

- > Eventos que publiquem resumos ou trabalhos completos;
- > Periódicos;
- > Livros (manuais, ensaios, etc.);
- > Atividades de divulgação científica (mostras de ciência, revistas, panfletos, etc.).

Cada uma dessas atividades mobiliza recursos consideráveis. A publicação, por exemplo, da Revista Agrogeoambiental, envolve aproximadamente 70 avaliadores (tanto do IFSULDEMINAS quanto de outras universidades), uma média de 20 autores por edição, execução de serviços (direitos autorais, tráfego editorial, copidesque, pré-diagramação), coordenação de serviços gráficos e computadorizados (diagramação, impressão, plataformas web, etc.).

Expandindo-se as atividades de publicação (novos periódicos, novos eventos, mais livros, etc.), expande-se a necessidade de a PPPI coordenar serviços de alta complexidade e precisão, justificando assim a constituição de uma coordenadoria editorial com as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer e coordenar a política de publicação técnico-científica do IFSULDEMINAS, submetendo-a à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) 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.
- IV. Emitir e divulgar editais de apoio à publicação técnico-científica, recebendo e avaliando projetos.
- V. Constituir, orientar e coordenar equipes de execução de projetos de publicação técnico-científica do IFSULDEMINAS.
- VI. Zelar pela qualidade, periodicidade e evolução das publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS.
- VII. Divulgar as publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS em eventos, intercâmbios, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades.
- VIII. Registrar e arquivar suas atividades.

**Ao Setor de Compras caberá:**

- I - Formalizar abertura do processo administrativo conforme autorizado;
- II - Realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante;
- III - Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras SÍDEC os processos de compra direta;
- IV - Elaborar, operacionalizar e julgar processos de compra direta;
- V - Consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de compra direta, e demais informações que possam impedir a contratação;
- VI - Encaminhar processo ao Reitor para posteriormente encaminhamento à Procuradoria Federal da AGU, quando se tratar de compra direta;
- VII - Solicitar esclarecimento e documentos complementares para formalização do processo administrativo;
- VIII - Realizar cadastramento, renovação, consultas e demais operações no SICAF e SÍCONV;
- IX - Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à adesão a Ata de Registro de Preços, no caso do Campus ou Reitoria serem participantes extraordinários;
- X - Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;
- XI - Outras atribuições solicitadas pela CGLC(Coordenador Geral de Licitação e Compras), não previstas nesta normativa, vedada transferência de competências atribuídas à CGLC;

### **Ao Setor de Licitação caberá:**

- I - Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;
- II - Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da Requisição de material ou contratação de serviço, atendendo a legislação vigente em cada caso;
- III - Executar os procedimentos licitatórios da modalidade convite, pregão eletrônico, tomada de preço, concorrência;
- IV – Sugerir os membros para composição de comissão especial e permanente de licitação;
- V - Coordenar o desenvolvimento e executar as ações dos processos licitatórios com o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta mais vantajosa; a adjudicação da proposta; a elaboração de ata; o exame e a decisão sobre recursos, quando na condição de comissão permanente ou especial de licitação;
- VI - Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Reitor, visando a homologação;
- VII - Elaborar ata de registro de preço e convocar a empresa adjudicatária no processo licitatório para assinatura;
- VIII – Sugerir o gestor a ser nomeado para gestão e administração de atas de registro de preços;
- IX - Consultar, analisar, operacionalizar, aceitar, solicitar e acompanhar a participação na fase de Intenção de Registro de Preços;
- X – Encaminhar processo ao Diretor-geral ou Reitor para posteriormente encaminhamento à Procuradoria Federal da AGU;
- XI - Outras atribuições solicitadas pela CGLC(Coordenador Geral de Licitação e Compras), não previstas nesta normativa, vedada transferência de competências atribuídas à CGLC;