



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

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 028/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Reitoria do IFSULDEMINAS.

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, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 27 de março de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno da Reitoria do IFSULDEMINAS.

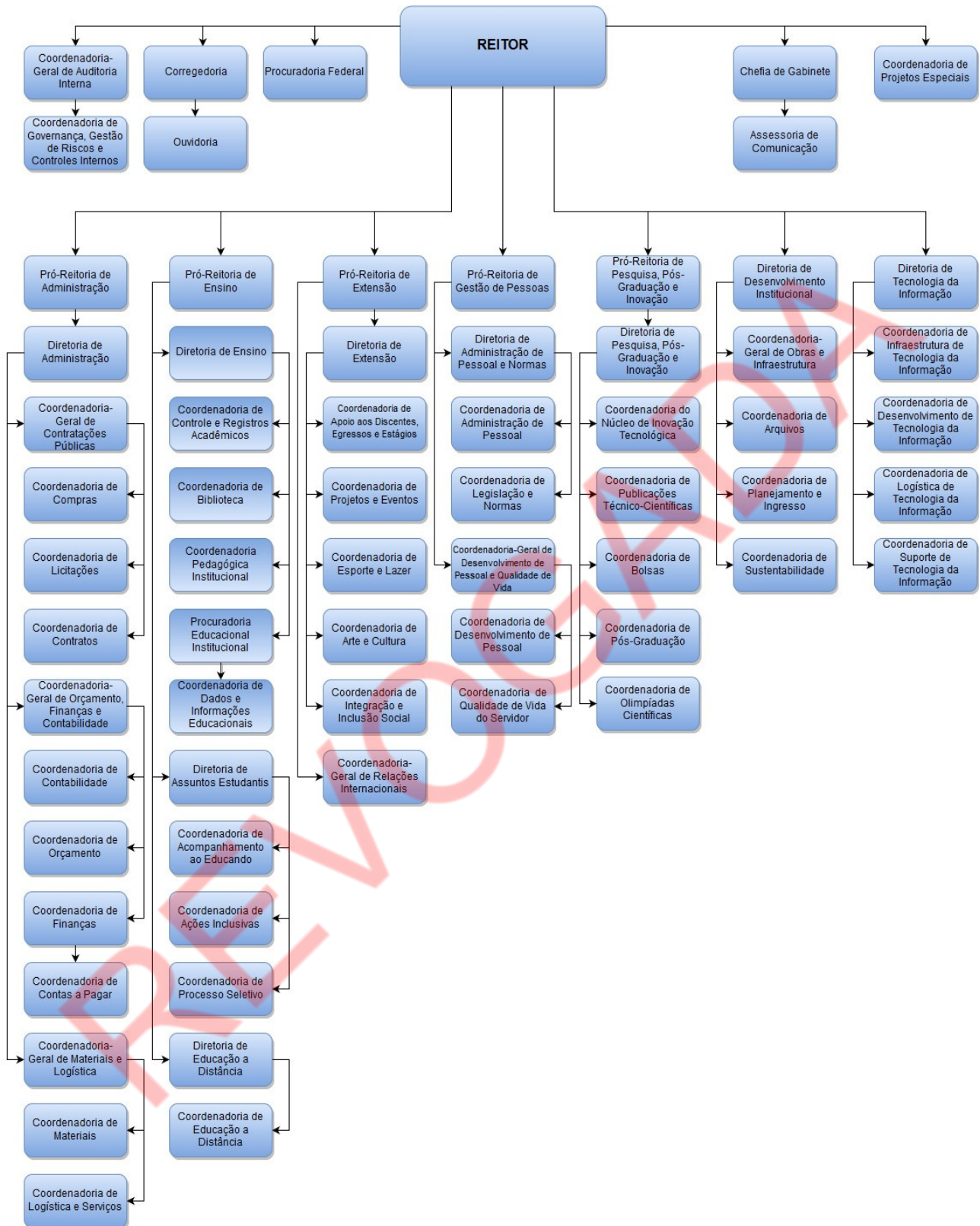
Art. 2º - Revogar a Resolução 058/2014 de 12 de agosto de 2014.

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

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

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 Institucional;
- VIII. Diretoria de Tecnologia da Informação;
- IX. Coordenadoria-Geral de Auditoria Interna.

§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, composta por:
 - a) Assessoria de Comunicação, com *status* de coordenadoria.
- III. Diretoria-Geral dos *Campi* Avançados;
- IV. Coordenadoria de Projetos Especiais, com *status* de coordenadoria;
- V. Corregedoria, com *status* de diretoria;
 - a) Ouvidoria, com *status* de coordenadoria;
- VI. Procuradoria Federal, com *status* de diretoria.
- VII. Coordenadoria-Geral de Auditoria Interna
 - a) Coordenadoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos

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.

Assessoria de Comunicação

Art. 5º. Compete à Assessoria 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 Coordenadoria de Apoio aos Discentes e Egressos nos assuntos e 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.

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.

Corregedoria

Art. 9º. 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;



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. 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;
- 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. 10. 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. 11. 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.

Coordenadoria-Geral de Auditoria Interna

Art. 12. Compete à Coordenadoria-Geral de 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;



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. 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 a 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;
- 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.

Coordenadoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos:

- I. Assessorar as instâncias responsáveis pela governança, gestão de riscos e controles internos no âmbito do IFSULDEMINAS, no desempenho das atribuições definidas na Política de Gestão de Riscos;
- II. Acompanhar a atualização da legislação correlata e comunicar aos interessados;
- III. Fomentar a capacitação no âmbito do IFSULDEMINAS sobre governança, gestão de riscos e controles internos;
- IV. Acompanhar e assessorar no âmbito de governança, gestão de riscos e controles internos o planejamento estratégico institucional e conseqüentemente a elaboração do Relatório de Gestão;
- V. Reportar os trabalhos realizados à alta administração;
- VI. Induzir a efetivação da Política de Gestão de Riscos do IFSULDEMINAS;
- VII. Atuar como uma instância de avaliação do processo de governança;
- VIII. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



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

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;
 - (1) Coordenadoria de Contabilidade;
 - (2) Coordenadoria de Orçamento;
 - (3) Coordenadoria de Finanças;
 - (a) Coordenadoria de Contas a Pagar;
 - c) Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística;
 - (1) Coordenadoria de Materiais;
 - (2) Coordenadoria de Logística e Serviços.

Pró-Reitor de Administração

Art. 16. Compete ao Pró-Reitor 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;



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. 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;
- 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;



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. 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;



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. 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 (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



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

- 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. 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;



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. 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. 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;



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. 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. 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;



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 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. 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;



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. 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. 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;



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. 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.

Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística

Art. 27. 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 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



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. 28. 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 Almoarifado 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 Almoarifado 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 almoarifado – 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 almoarifado, 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 Almoarifado 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. 29. 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 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.

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 30. 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. 31. 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;
 - c) Coordenadoria de Processo Seletivo;
- IV. Diretoria de Educação a Distância;
 - a) Coordenadoria de Educação a Distância.

Pró-Reitor de Ensino

Art. 32. Compete ao Pró-Reitor 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. 33. 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;



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. 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis:



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. 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 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;



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

- 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. 40. 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 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. 41. 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;



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. 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.

Coordenadoria de Processo Seletivo

Art. 42. 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 Assessoria de Comunicação, com a colaboração das Coordenadorias de Processos Seletivos dos *campi*, a divulgação dos processos de ingresso;



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. 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. 43. 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. 44. 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.

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;



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 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.
- III. Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais.

Pró-Reitor de Extensão

Art. 47. Compete ao Pró-Reitor 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;
- 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;



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. 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;
- 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;



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. 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;
- 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 Esportes e Lazer

Art. 51. 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;



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. 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 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;



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 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 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 IF-SULDEMINAS;
- 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-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;



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. 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;
- III. Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida;
 - a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
 - b) Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor;

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Art. 57. Compete ao Pró-Reitor 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;



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. 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;
- 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;



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. 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;
- 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;



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. 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. Estudar, analisar, instruir e acompanhar processos de:
 - A. Nomeações de servidores efetivos e contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993;
 - B. Abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição, aposentadoria e pensão;
 - C. Adicional de insalubridade ou periculosidade e adicional noturno;
 - D. Ajuda de custo;
 - E. Auxílio-funeral;
 - F. Auxílio-moradia;
 - G. Solicitações de descontos por faltas e atrasos não justificados;
 - H. Solicitações de alteração de jornada de trabalho;
 - I. Horário especial de estudante;
 - J. Licença para tratar de interesses particulares;
 - K. Licença para acompanhamento de cônjuge;
 - L. Licença-prêmio (para servidores que completaram o quinquênio até 15 de outubro de 1996, na forma do Art. 7º da Lei 9.527/1997);
 - M. Movimentação de pessoal (remoção, colaboração técnica, cessão, requisição, exercício provisório e redistribuição);
 - N. Licença para atividade política;
 - O. Licença para mandato eletivo;
- IV. Estudar, analisar, instruir e acompanhar as 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 afastamento do país e 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;



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. 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, no que couber, os Boletins Internos do IFSULDEMINAS - Reitoria e *campi* e encaminhá-los para publicação pelo setor competente;
- 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;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida

Art. 61. Compete à Coordenadoria-Geral 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, afastamentos de docentes e técnicos administrativos, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) e acesso à classe Titular;
- II. 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;
- III. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- IV. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- V. Coordenar e gerenciar a elaboração e execução do plano anual de capacitação dos servidores;
- VI. Gerenciar a execução de programa de incentivo à qualificação;
- VII. 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;
- VIII. Gerenciar projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo e inativo;
- IX. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- X. Acompanhar as ações das Comissões de Segurança e Saúde do IFSULDEMINAS;
- XI. Acompanhar as ações e processos executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- XII. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;



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 pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XV. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria-geral;
- XVI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Planejar e coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação (PAC) 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 concessão de horas para qualificação 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 Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor

Art. 63. Compete à Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor:

- 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 Segurança e Saúde 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;



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. 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), tais como perícias, exames periódicos e licenças para tratamento de saúde;
- VI. Realizar levantamentos de licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações para casos recorrentes;
- VII. Implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- VIII. Elaborar relatórios semestrais, com indicadores dos trabalhos realizados e em desenvolvimento em todas as unidades que compõem o IFSULDEMINAS;
- IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- X. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XI. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIII. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 64. 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. 65. 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, Pós-Graduação e Inovação;
 - a) Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
 - b) Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas;
 - c) Coordenadoria de Bolsas;
 - d) Coordenadoria Geral de Pós-Graduação;
 - e) Coordenadoria de Olimpíadas Científicas;

Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 66. Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional 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. 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, Pós-Graduação e Inovação

Art. 67. Compete à Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV. Acompanhar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- V. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa, inovação e da pós-graduação;
- VI. 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;
- VII. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão e inovação;
- VIII. Articular o ensino de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- IX. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;
- X. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 68. Compete à Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:



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. Implementar, sedimentar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições das legislações em vigor;
- III. Avaliar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma da legislação.
- IV. Opinar pela conveniência e promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente e acompanhar o processo de proteção nacional e internacional das criações desenvolvidas na Instituição e o seu licenciamento;
- V. Promover ações de transferência de tecnologia, licenciamento, industrialização e comercialização, direta ou indiretamente, mediante celebração de instrumentos contratuais e congêneres e diligenciar toda e qualquer iniciativa com esse propósito;
- VI. Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual e acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de Propriedade Intelectual da Instituição.
- VII. Participar em conjunto com a PPPI na política de inovação e propriedade intelectual aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, bem como na definição de metas e programas de trabalho dos projetos de inovação tecnológica do Instituto.

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;
- IV. Emitir e divulgar editais de apoio à publicação técnico-científica;
- V. Constituir, orientar e coordenar equipes de execução de projetos de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS;
- 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);
- 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 com vistas ao estabelecimento de normas para o processo seletivo;



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. 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 as 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 de Pós-Graduação

Art. 71. Compete à Coordenadoria de Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE);
- III. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- IV. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pós-graduação;
- V. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VI. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando a sua autorização e recomendação nos organismos competentes;
- VII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades da pós-graduação e grupos de pesquisa;
- VIII. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- IX. Divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- X. Acompanhar a oferta de cursos e programas de pós-graduação.

Coordenadoria de Olimpíadas Científicas

Art. 72. Compete à Coordenadoria de Olimpíadas Científicas:



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. Estabelecer e coordenar a política de olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS;
- II. Planejar e coordenar as ações para execução da Olimpíada Brasileira de Agropecuária (OBAP), International Earth Science Olympiad (IESO), Olimpíada do Conhecimento (OC) e WordSkills e demais olimpíadas que o IFSULDEMINAS for convidado a sediar;
- III. Atuar na coordenação técnica da OBAP, executando as ações de divulgação, inscrição, organização do banco de questões, provas virtuais e presenciais, logística e prestação de contas no CNPq.
- IV. Submeter propostas aos editais das agências de fomento, a fim de captar financiamentos externos para as olimpíadas científicas;
- V. Constituir, orientar e coordenar equipes de execução de olimpíadas científicas do IFSULDEMINAS;
- VI. Estabelecer e responder por convênios relativos a 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 Desenvolvimento Institucional

Art. 73. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional, 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. 74. A Diretoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

- I. Coordenadoria-Geral de Obras e Infraestrutura;
- II. Coordenadoria de Arquivos;
- III. Coordenadoria de Planejamento;
- IV. Coordenadoria de Sustentabilidade.

Art. 75. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Institucional:

- 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;



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. 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.

Coordenadoria-Geral de Obras de Infraestrutura;

Art. 76. 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. 77. 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 e Ingresso

Art. 78. Compete à Coordenadoria de Planejamento:



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 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 Assessoria 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 e Ingresso 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. 79. 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;



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. 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.

Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 80. 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. 81. A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por:

- I. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- II. Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;
- III. Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação;
- IV. Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação.

Art. 82. 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 76/2015, 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 políti-



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

cas, 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. 83. 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 76/2015);
- 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 de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação

Art. 84. Compete à Coordenadoria 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. 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;



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. 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 76/2015);
- 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. Criar, manter, evoluir, integrar e descontinuar sistemas de origem interna e externa;
- XVIII. Implantar e operar processo de desenvolvimento de software, contemplando todo o ciclo de vida das soluções desenvolvidas e mantidas internamente;
- XIX. Adotar práticas e processos de desenvolvimento seguro.

Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação

Art. 85. 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 requisições;
- 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 76/2015);
- 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;



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. 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. 86. 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 76/2015);
- 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 requisições e incidentes, mesmo que não atribuídos à equipe, escalando os setores responsáveis quando necessário.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.