



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 058/2014, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

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

O Reitor Substituto e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pela Portaria número 759, de 27 de maio de 2014, publicada no DOU de 28 de maio de 2014, seção 2, página 37 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 12 de agosto de 2014, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** o Regimento Interno da Reitoria do IFSULDEMINAS (anexo).

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

Pouso Alegre, 12 de agosto de 2014.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

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 Ensino;
- III. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Pró-Reitoria de Administração;
- VI. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII. Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Coordenação-Geral de Auditoria Interna.

§ 1º. Os setores da Reitoria se subdividem em Diretorias, exercidas por Diretores; Coordenações-Gerais, exercidas por Coordenadores-Gerais; Coordenações, 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) Ouvidoria, com *status* de coordenação;
 - b) Assessoria de Comunicação, com *status* de coordenação.
- III. Diretoria dos Câmpus Avançados, composta por uma Coordenação-Geral dos Câmpus Avançados;
- IV. Procuradoria Federal, com *status* de diretoria.

Reitor

Art. 3º. Compete ao Reitor:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar, “*ad referendum*” do Conselho Superior, os casos excepcionais;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos Câmpus, 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 câmpus;
- 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/ou acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e/ou acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e web jornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao 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 câmpus;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos câmpus 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, câmpus, núcleos avançados e polos;
- X. Assessorar a Coordenação de Apoio aos Discentes e Egressos e a Diretoria de Integração da Instituição com a Comunidade 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.

Ouvidoria

Art. 6º. 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.

Diretoria e Coordenação-Geral dos Câmpus Avançados

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

Parágrafo único. Compete à Coordenação-Geral dos Câmpus Avançados assessorar a Diretoria dos Câmpus Avançados no desempenho de suas tarefas.

Procuradoria Federal

Art. 8º. Compete à Procuradoria Federal:

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

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 9º. 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. 10º. A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Pró-Reitor de Ensino;
- II. Procuradoria Educacional Institucional, com *status* de coordenação e composta por uma Coordenação de Dados e Informações Educacionais;
- III. Diretoria de Ensino a Distância, composta por uma Coordenação de Ensino a Distância.
- IV. Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, composta por:
 - a) Coordenação de Controle e Registro Acadêmico;
 - b) Coordenação de Acompanhamento ao Educando;
 - c) Coordenação de Bibliotecas;
 - d) Coordenação de Ações Inclusivas.

Pró-Reitor de Ensino

Art. 11. Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

- I. Promover a integração dos câmpus com a Pró-Reitoria de Ensino para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior;
- II. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- III. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Acompanhar as atividades dos câmpus, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- V. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- VI. Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- VII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- VIII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- IX. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- X. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Procuradoria Educacional Institucional

Art. 12. Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

- I. Inserir 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);

- II. 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 credenciamento e aos aditamentos do IFSULDEMINAS, obedecendo a 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;
- III. Coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como o Censo da Educação Superior (CENSUP), Sistema de Seleção Unificada (SISU), EDUCACENSO e Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações;
- IV. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de auto-avaliação no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- V. Coordenar as ações dos pesquisadores institucionais dos câmpus para compartilhar e monitorar tarefas de levantamento e atualização de dados sob sua responsabilidade, conforme artigo 61-E, § 3º da Portaria Normativa nº 23, de 1 de dezembro de 2010, do Ministério da Educação;
- VI. Consolidar dados de indicadores educacionais do Relatório de Gestão requerido pelo Tribunal de Contas da União, conforme orientações e padronização da rede federal para prestação de contas;
- VII. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto ao Ministério da Educação e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Coordenação de Dados e Informações Educacionais

Art. 13. Compete à Coordenação de Dados e Informações Educacionais assessorar a Procuradoria Educacional Institucional, principalmente para:

- I. Orientar e supervisionar o preenchimento das plataformas de dados do Ministério da Educação e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
- II. Extrair dados das plataformas de dados do Ministério da Educação e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- III. Coordenar processos de coleta de dados relativos à área da Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Calcular os indicadores institucionais de gestão estabelecidos por acórdão do Tribunal de Contas da União ou por determinação do Ministério da Educação.

Diretoria de Educação a Distância

Art. 14. 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 câmpus 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 a democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Coordenação de Ensino a Distância

Art. 15. Compete à Coordenação de Ensino a Distância assessorar a Diretoria de Ensino a Distância, principalmente para:

- 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.

Diretoria de Desenvolvimento de Ensino

Art. 16. Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino:

- I. Executar as 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, com as coordenações de cursos, os processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação, se responsabilizando pelos sistemas acadêmicos do Ministério da Educação;
- VII. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do ensino;
- IX. Acompanhar e prestar apoio técnico aos câmpus, núcleos avançados e polos nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
- X. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
- XI. Promover uma visão sistêmica do IFSULDEMINAS, articulando as partes com o todo, visando a consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- XII. Normatizar e acompanhar os processos de ensino;
- XIII. Promover a avaliação dos processos de ensino;
- XIV. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XV. Organizar o processo de emissão e registro de diplomas;
- XVI. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenação de Controle e Registros Acadêmicos

Art. 17. Compete à Coordenação de Controle e Registros Acadêmicos:

- I. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação no sistema de informação (software) dos câmpus;
- II. Coordenar as atividades de controle acadêmico, expedição e registro de diplomas;

- III. Supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes do IFSULDEMINAS;
- IV. Efetuar a atualização no manual de operacionalização das rotinas acadêmicas e o fluxo de processos acadêmicos no sítio do IFSULDEMINAS.

Coordenação de Acompanhamento ao Educando

- Art. 18. Compete à Coordenação de Acompanhamento ao Educando:
- I. Assessorar Reitor e Pró-Reitores, informando as expectativas e demandas dos discentes;
 - II. Promover informação aos discentes para criação dos Conselhos de alunos e Diretórios Acadêmicos dos câmpus;
 - III. Orientar e acompanhar a constituição dos regimentos dos conselhos de alunos e diretórios acadêmicos;
 - IV. Promover ações que visem a integração dos discentes;
 - V. Assessorar a elaboração e a atualização do Regimento Disciplinar Interno dos câmpus;
 - VI. Elaborar projetos e relatórios que visem o bem estar dos discentes do IFSULDEMINAS;
 - VII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário por solicitação do Reitor.
 - VIII. Propor e assegurar a implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS;
 - IX. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de assistência estudantil, no âmbito do IFSULDEMINAS;
 - X. Publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
 - XI. Planejar, implantar e acompanhar a política de assistência estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenações, setores e comissões do IFSULDEMINAS.
 - XII. Promover, em conjunto com os câmpus, ações que visem à inserção do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
 - XIII. Apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos;
 - XIV. Definir, em conjunto com os câmpus, os instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante.
 - XV. Assessorar o reitor e as pró-reitorias nas questões de ações inclusivas;
 - XVI. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os câmpus, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
 - XVII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos câmpus do IFSULDEMINAS.

Coordenação de Bibliotecas

- Art. 19. Compete à Coordenação de Bibliotecas:
- 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 câmpus;

- IV. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos;
- V. Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de atuação dos câmpus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- VI. Colaborar para a preservação e organização da memória institucional.

Parágrafo único. A Coordenação 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 um sistema de bibliotecas.

Coordenação de Ações Inclusivas

Art. 20. Compete à Coordenação de Ações Inclusivas:

- I. Promover todas as ações educacionais na perspectiva da educação inclusiva;
- II. Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- III. Promover a efetividade das diretrizes da educação inclusiva do IFSULDEMINAS em todas suas ações e atividades;
- IV. Assessorar as ações desenvolvidas nos câmpus no que tange ao atendimento educacional especializado;
- V. Estabelecer parâmetros que promovam a entrada, permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Estabelecer em cada câmpus, bem como na reitoria, ações relacionadas à diversidade, ou seja, 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, bem como promover a criação dos Núcleos de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas;
- VIII. Assegurar atendimento de qualidade e especializado 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.

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 21. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo ao qual compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de pesquisa, pós-graduação, inovação e assuntos internacionais dessas áreas homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência e Tecnologia, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 22. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

- I. Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

- II. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, composta por:
 - a) Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica;
 - b) Coordenação de Publicações Técnico-Científicas;
 - c) Coordenação de Bolsas;
 - d) Coordenação de Pós-Graduação.

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 23. Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- III. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e do ensino da pós-graduação;
- IV. Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- V. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, no exercício de suas atribuições;
- VI. Emitir pareceres sobre a criação dos cursos de pós-graduação, criação e atualização de grupos de pesquisa;
- VII. Elaborar, junto ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VIII. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa, da inovação e da implantação de cursos de pós-graduação;
- IX. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 24. 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 e pós-graduação;
- II. Executar as políticas de pesquisa e pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- IV. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- V. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e da pós-graduação;
- VI. Atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;
- VII. Articular o ensino de pós-graduação e a pesquisa;
- VIII. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 25. Compete à Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. Planejar, coordenar, executar, registrar e avaliar os projetos e as atividades do Núcleo de Inovação Tecnológica, conforme disposições da Resolução nº 75, de 9 de dezembro de 2010, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- II. Manter representações locais do Núcleo de Inovação Tecnológica em cada câmpus, na forma de Escritório Local de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- III. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- IV. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação;
- V. Acompanhar as atividades dos grupos de inovação e das incubadoras;
- VI. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e inovação;
- VII. Auxiliar na realização de eventos relativos à inovação;
- VIII. Divulgar eventos e editais relativos à inovação;
- IX. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de inovação;
- X. Atuar na articulação entre a pesquisa, a inovação e o arranjo produtivo local;
- XI. Assessorar a elaboração de projetos de inovação visando sua autorização, seu financiamento e sua recomendação junto aos entes competentes.

Coordenação de Publicações Técnico-Científicas

Art. 26. Compete à Coordenação 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, recebendo e avaliando projetos;
- 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 em eventos, intercâmbios, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades.

Coordenação de Bolsas

Art. 27. Compete à Coordenação de Bolsas:

- I. Responder pelas bolsas científicas e tecnológicas (BC&T) 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, afim de captar financiamentos externos;

- III. Ser o contato entre as fundações de apoio, os orientadores e os bolsistas;
- IV. Convocar os presidentes dos subcomitês com vistas ao estabelecimento de normas para o processo seletivo;
- V. Convocar membros do comitê local dos programas de BC&T para o processo de seleção e avaliação;
- VI. Convidar membros do comitê assessor das agências de fomento para o processo seletivo e de avaliação;
- VII. Elaborar e encaminhar editais a todas unidades contendo as normas do processo de seleção, prestação de contas e acompanhamento;
- VIII. Auxiliar no processo de seleção dos projetos de pesquisa e sua distribuição entre os avaliadores;
- IX. Enviar às unidades o resultado do processo de seleção e a relação de documentos necessários à implantação da bolsa dos alunos classificados;
- X. Auxiliar a comissão designada para tal finalidade, na promoção e na organização do evento anual de avaliação (Jornada Científica e Tecnológica);
- XI. Coordenar e participar do processo de revisão das normas do programa institucional BC&T;
- 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 câmpus;
- XV. Elaborar os relatórios anuais da utilização das cotas institucionais de iniciação científica e tecnológica (interna e externa) do IFSULDEMINAS e emitir às agências correspondentes.

Coordenação de Pós-Graduação

Art. 28. Compete à Coordenação de Pós-Graduação:

- I. Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;
- II. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- III. Auxiliar na realização de eventos de pesquisa e pós-graduação;
- IV. Divulgar eventos e editais de pesquisa e pós-graduação;
- V. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- VI. Acompanhar a oferta de cursos e programas de pós-graduação.

Pró-Reitoria de Extensão

Art. 29. 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 promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 30. A Pró-Reitoria de Extensão será composta por:

- I. Pró-Reitor de Extensão;

- II. Coordenação-Geral de Relações Internacionais.
- III. Diretoria de Integração da Instituição com a Comunidade, composta por:
 - a) Coordenação de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios;
 - b) Coordenação de Projetos e Eventos;
 - c) Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer.

Pró-Reitor de Extensão

Art. 31. Compete ao Pró-Reitor de Extensão:

- I. Atuar no planejamento estratégico do IFSULDEMINAS, definindo as prioridades para a integração com a comunidade e entre os câmpus através de atividades de extensão;
- II. Propor políticas de extensão para o IFSULDEMINAS;
- 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 com 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 com a organização das oportunidades de trabalho e atualizações;
- VIII. Acompanhar e normatizar os projetos e atividades de extensão;
- IX. Executar outras funções designadas pelo Reitor;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor.

Coordenação-Geral de Relações Internacionais

Art. 32. Compete à Coordenação-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 ampliação das possibilidades de ações desta Instituição;
- II. Coordenar e apoiar a participação de representantes do IFSULDEMINAS em fóruns, organismos e entidades internacionais vinculados à sua área de competência;
- III. Divulgar a importância das atividades de cooperação internacional para o IFSULDEMINAS e prestar auxílio ao corpo docente, discente e técnico-administrativo em educação na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- IV. Interagir com os demais departamentos do IFSULDEMINAS na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;
- V. Providenciar a redação, tradução e versão de todos os documentos pertinentes, assim como desenvolver e implantar mecanismos de assistência para o seu devido encaminhamento;
- VI. Acompanhar os alunos e servidores envolvidos em programas oferecidos fora do Brasil, conveniados em suas atividades acadêmicas, orientando-os quanto à sua adaptação aos costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação

necessária à estada regular no país estrangeiro, bem como prestar assistência a participantes estrangeiros que se encontram em atividades no IFSULDEMINAS.

Diretoria de Integração da Instituição com a Comunidade

Art. 33. Compete à Diretoria de Integração da Instituição com a Comunidade:

- 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/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas, que tenham uma interface de aplicação;
- III. Apoiar e incentivar os câmpus para a oferta de serviços tecnológicos, como consultoria, assessoria, prestação de serviços, laudos técnicos com agregado tecnológico para o mundo produtivo;
- IV. Promover, apoiar e acompanhar seminários, ciclos de debates, congressos, palestras e outros eventos;
- V. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão;
- VII. Oferecer apoio para atividades culturais e esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas e de tecnologia social;
- VIII. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- IX. Promover a articulação e acompanhar as atividades de Extensão entre os câmpus, núcleos avançados e polos;
- X. Promover nos câmpus cursos de 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;
- XI. Orientar e acompanhar a elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultantes de parcerias externas;
- XII. Desenvolver estratégias de estímulo à comunidade interna para o desenvolvimento de projetos de extensão (Farol Tecnológico);
- XIII. Planejar e realizar eventos de extensão em trabalho integrado com a Assessoria de Comunicação;
- XIV. Encaminhar os processos administrativos internos dos projetos de extensão;
- XV. Apoiar os projetos de capacitação para atividades profissionais e iniciativas empreendedoras;
- XVI. Propor estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento de extensão;
- XVII. Organizar, documentar e normatizar os projetos e as atividades de extensão;

Coordenação de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios

Art. 34. Compete à Coordenação 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 à 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 câmpus, núcleos avançados e polos;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XII. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XIII. Apoiar e normatizar visitas técnicas;
- XIV. Apoiar a criação de habitats de inovação (pré-incubadoras, incubadoras, apoio a implantação de parques tecnológicos) e a institucionalização das empresas juniores.

Coordenação de Projetos e Eventos

Art. 35. Compete à Coordenação 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 Integração da Instituição com a Comunidade;
- X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Pró-Reitor de Extensão.

Coordenação de Esportes, Lazer e Cultura

Art. 36. Compete à Coordenação 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, cultura e lazer;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de esportes, cultura 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, cultura, lazer e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações esportivas 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 câmpus, a organização dos jogos estudantis.
- IX. Promover, em conjunto com os câmpus, 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, cultura e lazer;
- XII. Estimular e assessorar nos câmpus a elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área de esporte, cultura e lazer;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenação;
- 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, cultura 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, cultural e de lazer para discentes e servidores;
- XVII. Oferecer apoio para atividades culturais e esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência corporal e esportiva;
- XVIII. Promover ações que visem a integração dos discentes nas áreas esportiva, cultural e acadêmica;
- XIX. Propor, conjuntamente com as Coordenações de curso, um calendário anual de ações nas áreas esportiva e cultural.

Pró-Reitoria de Administração

Art. 37. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, monitora e acompanha as atividades e políticas de administração e gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFSULDEMINAS.

Art 38. A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

- I. Pró-Reitor de Administração;
- II. Diretoria de Administração, composta por:
 - a) Coordenação Econômica e Financeira;
 - b) Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
 - c) Coordenação-Geral de Licitações e Compras, composta por Coordenação de Licitações e Coordenação de Compras;
 - d) Coordenação-Geral de Contratos e Convênios;

e) Coordenação-Geral Contábil.

Pró-Reitor de Administração

Art. 39. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

- I. Promover a integração dos câmpus com a Pró-Reitoria de Administração para a consolidação das políticas de administração e planejamento estabelecidas pelo Conselho Superior;
- II. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- III. Coordenar a elaboração e a execução da Proposta Orçamentária do IFSULDEMINAS;
- IV. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- V. Representar a Pró-Reitoria de Administração em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- VI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria de Administração;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- VIII. Elaborar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- IX. Estabelecer e supervisionar as implementações de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos câmpus, núcleos avançados e polos;
- X. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos câmpus, núcleos avançados e polos, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, materiais e patrimônio;
- XI. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XII. Presidir o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIV. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor.

Diretoria de Administração

Art. 40. Compete à Diretoria de Administração:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais, de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços da Reitoria;
- II. Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores do IFSULDEMINAS, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;
- III. Manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da Reitoria;
- IV. Elaborar, planejar e executar suas atividades;
- V. Supervisionar a execução das licitações e os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;
- VI. Acompanhar os processos de tomada de contas, inventários de bens móveis, imóveis e semoventes, alienações de bens da Reitoria e supervisionar ações correlatas nos câmpus;

- VII. Acompanhar processo de alienação e bens móveis em desuso na Reitoria e nos câmpus;
- VIII. Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual do IFSULDEMINAS;
- IX. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;
- X. Apoiar o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional, no exercício de suas atribuições;
- XI. Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- XII. Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;
- XIII. Gerenciar a execução das diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos na Reitoria;
- XIV. Gerenciar as ações relativas à comunicação administrativa na Reitoria e nos câmpus;
- XV. Coordenar a elaboração da prestação de contas da Pró-Reitoria de Administração;
- XVI. Prestar apoio e assessoria aos câmpus em assuntos relativos à Pró-Reitoria de Administração;
- XVII. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração.

Coordenação Econômica e Financeira

Art. 41. Compete à Coordenação Econômica e Financeira coordenar e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, na execução orçamentária e financeira, no detalhamento das despesas, cronograma de desembolso dos recursos do Tesouro Nacional e incorporação dos saldos de outras fontes no orçamento próprio do IFSULDEMINAS, dentre outras atividades pertinentes a área.

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 42. Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado:

- I. Coordenar e auxiliar nas atividades correlacionadas as áreas de administração de materiais, de compras de materiais de consumo e permanentes, contratações de serviços, transporte e alienações, dentre outras atividades pertinentes a área.
- II. Planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos e as atividades de transporte, conforme disposições da Resolução nº 54, de 20 de dezembro de 2012, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS, ou a que vier a substituí-la, e legislações pertinentes.
- III. Planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos e as atividades de manutenção predial, envolvendo, dentre outros, a manutenção e o reparo de elevadores, fiação elétrica, ar condicionado, bem como gerir e fiscalizar contratos de aluguéis pertinentes com a área de serviços gerais.

Coordenação-Geral de Licitação e Compras

Art. 43. Compete à Coordenação-Geral de Licitação e Compras:

- I. Desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar e consolidar informações e analisar as atividades de planejamento financeiro e orçamentário da Reitoria e dos câmpus;
- II. Elaborar a Proposta Orçamentária do IFSULDEMINAS, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional,

- coordenando ações a partir das demandas da Reitoria e da proposta orçamentária anual dos câmpus, encaminhada pelos Diretores Gerais;
- III. Planejar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração, as atividades envolvendo o orçamento do IFSULDEMINAS;
 - IV. Coordenar processos de regularização de funcionamento do IFSULDEMINAS junto aos órgãos credenciadores da área de licitações, compras, orçamento e finanças;
 - V. Estabelecer diretrizes e propor normas para o desenvolvimento das atividades da área de licitações e compras, visando a economicidade e a eficácia de uso dos recursos públicos, observando a legislação vigente;
 - VI. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IFSULDEMINAS quanto ao cumprimento das políticas e procedimentos da área de planejamento e orçamento;
 - VII. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades do IFSULDEMINAS.

Coordenação de Licitações

Art. 44. Compete à Coordenação de Licitações:

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

Coordenação de Compras

Art. 45. Compete à Coordenação de Compras:

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

Coordenação-Geral Contábil

Art. 46. Compete à Coordenação-Geral Contábil:

- I. Coordenar e executar as atividades de movimentação contábil;
- II. Auxiliar na análise contábil e no relatório contábil, execução contábil, prestação de convênios e de contas anual, emissão de empenho, pagamento e contabilidade da folha de pessoal, pagamento a fornecedores em geral, concessão e análise da prestação de contas de suprimento de fundos, concessão e análise da prestação de contas de passagens e diárias, controle dos repasses financeiros, realização da conformidade diária, documental e contábil, dentre outras atividades pertinentes a área.

Coordenação-Geral de Convênios e Gestão de Contratos

Art. 47. Compete à Coordenação-Geral de Convênios e Gestão de Contratos:

- I. Coordenar e auxiliar no acompanhamento e controle das receitas e despesas de convênios de diversas fontes e projetos e prestação de contas destes através da análise de relatórios extraídos do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- II. Coordenar e auxiliar no acompanhamento dos contratos, inclusive quanto à sua execução física, orçamentária e financeira, o efetivo atendimento aos usuários com relação às cláusulas contratadas, os preços contratados, os respectivos relatórios, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal, dentre outras atividades pertinentes à área.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 48. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o 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 câmpus.

Art. 49. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é composta por:

- I. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- II. Coordenação-Geral de Ingressos, composta por uma Coordenação de Processos Seletivos;
- III. Diretoria de Desenvolvimento Institucional, composta por:
 - a) Coordenação de Obras de Infraestrutura;
 - b) Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão.
- IV. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, composta por:
 - a) Coordenação de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicações;
 - b) Coordenação de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicações;
 - c) Coordenação de Logística de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 50. Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os câmpus, núcleos avançados e polos;
- II. Promover o constante aperfeiçoamento da gestão do IFSULDEMINAS, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos câmpus, 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. Promover a equidade entre os câmpus, núcleos avançados e polos, quanto aos planos de investimentos;
- V. Supervisionar as atividades de gestão da informação, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFSULDEMINAS;
- VI. Elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas do IFSULDEMINAS;
- VII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
 - X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
 - XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Coordenação-Geral de Ingresso

Art. 51. Compete à Coordenação-Geral de Ingressos:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas do processo de ingresso de discentes, docentes e técnicos administrativos;
- II. 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, vestibulares, processos seletivos de alunos e tutores 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;
- IV. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- V. Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- VI. Definir, com a Assessoria de Comunicação, a divulgação dos processos de ingresso;
- VII. Coordenar a logística dos processos de ingresso;
- VIII. Assessorar e articular as coordenações de ingresso dos câmpus, núcleos avançados e polos no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas necessárias ao processo de ingresso;
- IX. Estabelecer condições para o processamento dos resultados do processo de ingresso;
- X. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e a execução de sistemas eletrônicos de ingresso;
- XI. Elaborar e divulgar relatórios dos processos de ingresso.

Coordenação de Processos Seletivos

Art. 52. Compete à Coordenação de Processos Seletivos prestar suporte às atividades da Coordenação-Geral de Ingressos, com prioridade para:

- I. Coordenar e executar processos seletivos simplificados de professor substituto e temporário;
- II. Coordenar as ações e a capacitação de equipes de apoio e de estagiários;
- III. Atender ao público externo sobre processos seletivos.

Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 53. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. Coordenar o planejamento estratégico do IFSULDEMINAS e acompanhar a implantação dos seus projetos institucionais, programas e planos de ação;
- II. Supervisionar as atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional do IFSULDEMINAS, através de indicadores de desempenho e de qualidade;
- III. Supervisionar o planejamento das atividades de gerenciamento de informações;
- IV. Supervisionar as atividades dos órgãos vinculados à Diretoria;
- V. Manter intercâmbio com instituições e organismos públicos e privados que atuam nas áreas de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- VI. Assinar a documentação relativa à área de atuação da Pró-Reitoria;
- VII. Promover a divulgação das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- VIII. Diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste às atividades acadêmicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- IX. Promover a realização de pesquisa de mercado orientadora da oferta de cursos e desenvolvimento de pesquisa tecnológica no IFSULDEMINAS;
- X. Supervisionar as atividades de elaboração de relatórios, planos de ação, planos diretores e planos de desenvolvimento;
- XI. Promover a integração das atividades de sua área;

- XII. Planejar, com as demais Pró-Reitorias e com as Diretorias-Gerais dos câmpus, a elaboração das propostas de utilização do espaço físico dos câmpus, acompanhando e controlando a sua execução;
- XIII. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;
- XV. Exercer outras atribuições correlatas.

Coordenação de Obras de Infraestrutura;

Art. 54. Compete à Coordenação 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 câmpus e a Reitoria;
- IV. Inserir dados referentes à obra no SIMEC/Obras (Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal);
- 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 Coordenação de Obras de Infraestrutura fomentará a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de obras de infraestrutura entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS, para o que deverá recomendar políticas, diretrizes e procedimentos da área de obras de infraestrutura para avaliação do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional.

Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão

Art. 55. Compete à Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão:

- 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 câmpus 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.

Parágrafo único. No desempenho de sua competência, a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão 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.

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 56. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I. Gerenciar o relacionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações 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 e Comunicações;
- II. Coordenar a produção e o acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- III. Alinhar investimentos, projetos e serviços de tecnologia da informação e comunicações da Reitoria com a estratégica geral do IFSULDEMINAS;
- IV. Coordenar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e suas ações, conforme o Regimento do Comitê aprovado pela Resolução nº 31, de 19 de julho de 2012, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- V. Gerenciar os riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em tecnologia da informação e comunicações da Reitoria;
- VI. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação e comunicações da Reitoria, através de suas Coordenações;
- VII. Gerenciar a estratégia de serviços, projetos e investimentos de tecnologia da informação e comunicações da Reitoria;
- VIII. Realizar o gerenciamento de demandas de tecnologia da informação e da comunicação na Reitoria.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações fomentará a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de tecnologia da informação e comunicações entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS, para o que deverá recomendar políticas, diretrizes e procedimentos da área de tecnologia da informação e comunicações para avaliação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

Coordenação de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 57. Compete à Coordenação de Operações de Tecnologia da Informação e Comunicações prestar suporte à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, principalmente para:

- I. Executar gerenciamento de incidentes;
- II. Executar gerenciamento de eventos;
- III. Executar gerenciamento de problemas;
- IV. Executar gerenciamento de solicitações;
- V. Executar gerenciamento de acesso;
- VI. Comunicar a equipe de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicações sobre o desempenho e uso dos serviços oferecidos;
- VII. Prestar suporte aos usuários para todos os serviços oferecidos;
- VIII. Executar monitoramento e controle dos recursos envolvidos na operação dos serviços;

Coordenação de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 58. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I. Coordenar a fase de design de serviços e projetos de tecnologia da informação e comunicações, considerando os recursos e capacidades disponíveis;
- II. Gerenciar o catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicações;
- III. Gerenciar a disponibilidade dos serviços;
- IV. Gerenciar a capacidade do setor quanto ao desenvolvimento e manutenção de serviços;

- V. Gerenciar a continuidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicações;
- VI. Gerenciar as aplicações disponíveis;
- VII. Gerenciar e documentar os níveis de serviços oferecidos;
- VIII. Desenvolver aplicações, quando for o caso;
- IX. Participar da aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicações junto à equipe de Logística de Tecnologia da Informação e Comunicações, a fim de garantir a aquisição de recursos compatíveis com as necessidades do projeto/serviço;
- X. Desenvolver planos para transição de serviços;
- XI. Executar gerenciamento e avaliação de mudanças;
- XII. Executar gerenciamento de lançamento e implantação de serviços;
- XIII. Executar testes e validação de serviços.

Coordenação de Logística de Tecnologia da Informação e Comunicações

- Art. 59. Compete à Coordenação de Logística de Tecnologia da Informação e Comunicações:
- I. Coordenar e executar a aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicações;
 - II. Garantir a conformidade nos processos aquisitivos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
 - III. Gerenciar os fornecedores de serviços de tecnologia da informação e comunicações conforme estipulado nos contratos;
 - IV. Documentar procedimentos e diretrizes relacionados à aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicações;
 - V. Prestar contas sobre a aquisição de recursos de tecnologia da informação e comunicações;
 - VI. Gerenciar as demandas de aquisição;
 - VII. Coordenar e manter inventário e estoque de tecnologia da informação e comunicações.

Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 60. A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta por uma Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, sendo esta última composta por:

- I. Coordenação de Legislação e Normas;
- II. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal;
- III. Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor;
- IV. Coordenação de Administração de Pessoal.

Art. 61. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição de servidores, atuando na definição dos cargos e das vagas a distribuir entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS;
- II. Integrar e articular os procedimentos das coordenações de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- III. Coordenar a elaboração de plano de capacitação e qualificação dos servidores;
- IV. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- V. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da gestão de pessoas;
- VI. Acompanhar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria, dos câmpus, núcleos avançados e polos;
- VII. Acompanhar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Art. 62. Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Gerenciar processos de progressão docente e dos técnico-administrativos, afastamentos de docentes e técnicos, aposentadoria e pensões, retribuição por titulação, incentivo à qualificação, nomeação, designação ou dispensa de função gratificada ou cargo de direção e quaisquer outros que envolvam a elaboração de portaria;
- 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 coordenações de recursos humanos nas unidades do IFSULDEMINAS;
- V. Assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenações de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- VI. Prestar apoio e assessoria as unidades, em assuntos que estejam diretamente ligados à gestão de pessoas.

Coordenação de Legislação e Normas

Art. 63. Compete à Coordenação de Legislação e Normas:

- I. Propor normas e procedimentos de gestão de pessoas;
- II. Estudar, analisar e acompanhar processos de aposentadorias e pensões;
- III. Expedir certidões de tempo de serviço aos servidores deste IFSULDEMINAS e averbar tempos externos dos servidores, visando contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- IV. Elaborar minutas referentes à admissão, progressões, afastamentos, concessão de aposentadorias e pensões, encaminhá-las à autoridade competente para conversão em portaria e posteriormente encaminhar para publicação;
- V. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União os atos de aposentadoria e pensão concedidos aos servidores;
- VI. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação da área;
- VII. Expedir certidões de tempo de serviço deste IFSULDEMINAS;
- VIII. Orientar e conceder Abono de Permanência;
- IX. Atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União;
- X. Analisar e instruir processos que envolvam dúvidas sobre a legislação de gestão de pessoas, dando os encaminhamentos necessários para a melhor resolução e atendimento da demanda do servidor;
- XI. Orientar a aplicação uniforme da legislação de pessoal nas unidades;
- XII. Estudar, analisar e acompanhar processos de concessão de Abono de Permanência;
- XIII. Analisar e acompanhar processos de benefícios legais aos servidores;
- XIV. Conceder benefícios legais aos servidores, tais como adicional noturno, insalubridade, periculosidade, ajuda de custo, auxílio funeral, auxílio moradia, gratificação de curso e concurso;
- XV. Organizar e manter atualizadas as informações de legislação e jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;

- XVI. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e em processos administrativos;
- XVII. Acompanhar o registro eletrônico de ponto;
- XVIII. Instruir e realizar os procedimentos de lançamento de faltas para os servidores;
- XIX. Instruir e realizar os procedimentos de concessão de horário especial de estudante;
- XX. Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS.

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 64. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Planejar e coordenar a execução do plano anual de capacitação dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- II. Acompanhar os processos de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- III. Acompanhar o processo de concessão de horas para qualificação aos servidores técnico-administrativos do quadro do IFSULDEMINAS;
- IV. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação dos docentes e dos técnicos administrativos;
- V. Planejar e coordenar a execução de programa de incentivo à qualificação;
- VI. Acompanhar o quadro de servidores de acordo com a escolaridade e formação destes, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- VII. Acompanhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, emitindo e acompanhando as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- VIII. Acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias, com a emissão e o encaminhamento dos formulários e das fichas de avaliação;
- IX. Acompanhar os processos de progressão por desempenho dos servidores docentes.

Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor

Art. 65. Compete à Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor:

- I. Acompanhar a situação funcional dos servidores, identificando aqueles que estão próximos da aposentadoria;
- II. Preparar os servidores para a aposentadoria, com a implantação de programas voltados para este fim;
- III. Propor e acompanhar projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolver saúde e segurança do trabalho, com intuito de promover qualidade de vida ao servidor;
- IV. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria da qualidade de vida do servidor;
- V. Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- VI. Auxiliar e dar suporte as ações e processos que serão executadas pelo SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor), tais como perícias, exames periódicos e licenças para tratamento saúde;
- VII. Realizar levantamento de licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações para casos recorrentes;
- VIII. Planejar, implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias.

Coordenação de Administração de Pessoal

Art. 66. Compete à Coordenação de Administração de Pessoal:

§ 1º. Quanto à admissão e à movimentação de pessoal:

- I. Conduzir e gerenciar os processos de remoção interna, seja por editais ou por pedidos individuais;
- II. Conduzir e gerenciar os processos de cessão de servidor, bem como colaboração técnica;
- III. Gerenciar e controlar os pedidos de redistribuição e acompanhar o andamento dos processos;
- IV. Iniciar e acompanhar os processos de admissão de pessoal (nomeação), conduzindo desde o pedido de nomeação até a entrada em exercício dos servidores efetivos;
- V. Conduzir os processos de admissão de pessoal com vínculo temporário, promovendo a contratação dos mesmos;
- VI. Cadastrar e acompanhar atos de admissão ou desligamento no SISAC/TCU (Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União);
- VII. Acompanhar os processos de vacância dos cargos, daqueles que possuem vínculo efetivo;
- VIII. Atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos assuntos de sua competência;
- IX. Analisar e acompanhar andamento de processos que se referem a afastamento do país;
- X. Controlar os arquivos funcionais dos servidores, acompanhando o envio e recebimento de documentos pertencentes aos servidores que foram movimentados.

§ 2º. Quanto à remuneração de pessoal:

- I. Coordenar e controlar atividades referentes aos registros funcionais, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- II. Coordenar o registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- III. Acompanhar as inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- IV. Gerenciar os dados no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) no SIAPECAD, no SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- V. Controlar e cadastrar no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- VI. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do IFSULDEMINAS e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- VII. Acompanhar ao final de cada exercício o agendamento de férias dos servidores, bem como as alterações que ocorram durante todo o período;
- VIII. Instruir os processos de exercício anterior, referente a direitos não concedidos a tempo aos servidores;

- IX. Designar e dispensar servidores de funções gratificadas e de cargos de direção, de acordo com as demandas apresentadas.

Coordenação-Geral de Auditoria Interna

Art. 67. Compete à Coordenação-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;
- 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 câmpus, 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 câmpus, 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. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação-Geral de Auditoria Interna, vinculada diretamente ao Conselho Superior do IFSULDEMINAS, exercerá suas atribuições conforme seu Regimento Interno (Resolução nº 84, de 10 de dezembro de 2010, alterada pela Resolução nº 17, de 26 de março de 2014, ambas do Conselho Superior).

Pouso Alegre, 12 de agosto de 2014.