

Gestão do Atendimento

Carta de serviços

ao cidadão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA
DO SUL DE MINAS GERAIS**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Marco Antônio Oliveira

Reitor do IFSULDEMINAS
Sérgio Pedini

Pró - Reitor de Administração e Planejamento
José Jorge Guimarães Garcia

Pró - Reitor de Ensino
Marcelo Simão da Rosa

Pró - Reitor de Desenvolvimento Institucional
Mauro Alberti Filho

Pró - Reitor de Pesquisa, Pós - Graduação e Inovação
Marcelo Bregagnoli

Pró - Reitor de Extensão
Cleber Ávila Barbosa

Carta de serviços ao Cidadão

Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão foi instituída pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA, Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, e tem por objetivo informar aos usuários dos serviços disponibilizados pelos órgãos e entidades vinculados ao Poder Público Federal, as formas de acesso aos mesmos, bem como os respectivos compromissos estabelecidos e padrões de qualidade almejados no atendimento aos cidadãos.

A Carta de Serviços ao Cidadão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) constitui-se num documento de grande importância para melhoria dos serviços oferecidos. Além de oferecer mais transparência e credibilidade, nesta constam as informações relacionadas aos serviços prestados aos cidadãos assim como os requisitos, documentos e informações necessárias para acessá-los.

O Instituto

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) foi constituído pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, como uma instituição de educação profissional verticalizada à qual compete prover educação básica, profissional e superior, e à qual cabe contribuir para o arranjo produtivo local.

O IFSULDEMINAS se estrutura como uma autarquia educacional multicâmpus, com proposta orçamentária anual para cada câmpus e para a reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica, e exerce suas atividades em câmpus distribuídos em seis cidades sul-mineiras.

Seu público-alvo constitui-se de pessoas que não tiveram oportunidades educacionais devido a fatores como hipossuficiência de renda ou como a própria precariedade da oferta educacional no país, sobretudo no interior.

Carta de serviços ao Cidadão

Identidade Organizacional

Informações Básicas

Denominação completa

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

Denominação abreviada

IFSULDEMINAS

Natureza Jurídica

Fundação Federal

Órgão de vinculação

Poder Executivo da União: Ministério da Educação

Principal Atividade

Ensino, pesquisa e extensão.

Documento que define o funcionamento do IFSULDEMINAS e suas unidades

A Lei de criação dos Institutos Federais é a Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm

Link para acessar o **estatuto do IFSULDEMINAS**, documento que define o seu funcionamento :

http://www.ifsuldeminas.edu.br/attachments/204_Estatuto_IFSULDEMINAS.pdf

Endereços

Reitoria:

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre – MG – CEP 3750-000;

Reitoria – Prédio em construção

Av. Vicente Simões – 1111 – Bairro Ceasa

e-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

Câmpus de Passos

Rua Mário Ribola, nº 409 – Bairro Nossa Senhora da Penha II, Passos – MG – CEP 37903-358;

Carta de serviços ao Cidadão

Câmpus Poços de Caldas Provisório

Rua Coronel Virgílio Silva, 1.723, CEP 37701-103

Câmpus Poços de Caldas – construção Nova

Avenida Dirce Pereira Rosa, nº 300 – Parque da Nações - CEP 37713-100

Câmpus Pouso Alegre - Câmpus Provisório

Av. Dr. João Beraldo, 242 Pouso Alegre-MG, CEP 37550-000

Câmpus Pouso Alegre – Construção do Câmpus Novo

Estrada Municipal do Aeroporto, nº 1730 – Bairro Jardim Aeroporto – Pouso Alegre – MG - Cep – 37550-000

Câmpus Machado

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG -

Fone: (035) 3295.9700

Câmpus Inconfidentes

Praça Tiradentes, 416, Centro de Inconfidentes, CEP 37576-000, Inconfidentes, MG ;

Fone: (035) 3464-1200

Câmpus Muzambinho.

Estrada de Muzambinho, Km 35, Bairro Morro preto, Muzambinho, MG, CEP: 37890-000 ;

Fone: (035) 3571-5051

Câmpus de Três Corações - Unidade de Educação Profissional

Rua Coronel Edgard Cavalcanti de Albuquerque nº 61, Centro, Três Corações , Minas Gerais, CEP 3741-000 ;

Fone: (035) 3232-9494

Carta de serviços ao Cidadão

Polo Circuito das Águas

Três Corações:

R. Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, 61
Bairro Chácara das Rosas - CEP 37.410-000 - Três Corações
Tel: (35) 3232-9494 e (35) 8814-1325
Responsável: Sonia Aparecida Souza Resende
secretariaiftc@gmail.com

São Lourenço:

E.M. Ismael Junqueira de Souza
Rua Manuel Carlos, 70 - Bairro Federal
Tel:(35) 3331-4394 - CEP 37.470-000 - São Lourenço
Responsável: Paulo Cesar Camilo Ferraz
pcifsuldeminas@gmail.com

Itanhandu:

Fazenda -Escola
Estrada do Jardim, Km 1,5 - Bairro Curral Falso
Tel:(35) 3361-1129 - CEP 37.464-000 - Itanhandu
Reponsável: Antonio Marcos Foureaux
poloif@itanhandu.mg.gov.br

Cambuquira:

Projeto PETI / Pé-de-moleque
Alameda Padre Joel, 34 – Centro
Tel. (35) 3251-3257 - CEP 37.420-000 - Cambuquira
Responsável: Marli Souza Costa
costasouzamarli@yahoo.com.br

Caxambu:

Centro de Educação Profissional
Avenida Rio Branco, s/n - Bairro Trançador
Tel: (35) 3341-2260 - CEP 37.440-000 - Caxambu
Responsável: Mariza Matuk
secretariaifsuldeminas@gmail.com

Finalidade e Competência institucional

A Lei 11.892/2008 estabelece as seguintes finalidades para o IFSULDEMINAS:

- Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os níveis e modalidades, com vistas à atuação profissional de seus egressos nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento sócio-econômico local, regional e nacional, além de voltar-se a práticas de preservação do meio ambiente.
- Promover a integração e a verticalização da educação básica com a educação profissional e a educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão.
- Orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e do fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais no âmbito de atuação de cada Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia.
- Oferecer capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes da rede pública de ensino.
- Realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico.

Os objetivos do IFSULDEMINAS, determinados pela Lei 11.892/2008, são:

- Reservar 50% de suas vagas à educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes de ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos.
- Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores para capacitar e aperfeiçoar os profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas de educação profissional e tecnológica.
- Realizar pesquisas aplicadas, estendendo seus benefícios à comunidade.
- Estimular e apoiar processos educativos que causam desenvolvimento socioeconômico local e regional através da geração de trabalho e renda.
- Ministrar em nível de educação superior: a) cursos superiores de tecnologia de formação de profissionais; b) cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica para formar professores de educação profissional e de educação básica, sobretudo nas áreas de ciência e matemática (reserva de 20%

das vagas para esse fim); c) cursos de bacharelado e engenharia; d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização; e) cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado com vistas ao processo de geração e inovação de tecnologia.

O IFSULDEMINAS comprehende por “educação profissional verticalizada” aquela que promove a fluidez de conhecimentos, técnicas e habilidades entre os níveis de ensino. A verticalização evita compartimentar conhecimento, pois os alunos de ensino médio do IFSULDEMINAS recebem orientação de mestres ou doutores em projetos de iniciação científica.

Os seguintes fatores, portanto, caracterizam a riqueza institucional do IFSULDEMINAS:

- Estrutura multicâmpus e regionalismo, marcada pela especialização das estruturas administrativas e da prestação educacional entre os Institutos Federais e, dentro de um mesmo Instituto Federal, entre seus câmpus.
- Verticalização, com consequente variedade das práticas educacionais (iniciação científica, cooperativas estudantis, estágios, laboratórios, fazendas, aulas expositivas, grupos de pesquisa, incubadoras de empresas, etc.).
- Cursos pluricurriculares e multitemáticos, com exigências administrativas, instrumentos de ensino, práticas de ensino e perfis docentes especializados (laboratórios de informática e programadores para processamento de dados; fazendas e agrônomos para curso técnico em agropecuária; artistas plásticos e softwares de design gráfico para um curso de comunicação visual; adaptações para Educação de Jovens e Adultos; o trâmite legal para abrir um curso técnico difere daquele de uma graduação; etc.).
- Integração com a comunidade, através de cursos livres, estudos regionais, eventos, parcerias, núcleos de inovação e empreendedorismo, etc.

Missão

“Promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica, em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.”

Carta de serviços ao Cidadão

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Reitoria

A Reitoria é órgão executivo superior do IFSULDEMINAS. Compete a Reitoria:

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

Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor delegará atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Chefes de Departamento da Reitoria e Diretores Gerais dos campi, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

Contato:

Local: Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 - Bairro Medicina - Pouso Alegre - Minas Gerais

Telefone: (35)3449-6150

Horário de funcionamento: 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.

Outras informações: e-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

Endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br

Carta de serviços ao Cidadão

Reitor

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 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 do pessoal do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, Pró-Reitores e Diretores-Gerais dos campi, competência para realização de atos inerentes à administração.

O Reitor contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Contato: Sérgio Pedini - Reitor (Gestão 2010-2014)

Local: Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 - Bairro Medicina - Pouso Alegre - Minas Gerais

Telefone: (35)3449-6150

Horário de Atendimento: 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min.
Vide agenda online disponível no site do IFSULDEMINAS.

Outras informações: e-mail: sérgio.pedini@ifsuldeminas.edu.br

Endereço eletrônico: www.ifsuldeminas.edu.br

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação

A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação é o órgão de Assessoramento da Reitoria que tem a finalidade de orientar, coordenar e acompanhar a informatização do IFSULDEMINAS.

Compete à Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação:

- I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- IV. Propor políticas de Segurança da Informação e Comunicação;
- V. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação;
- VI. Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de Tecnologia da Informação no âmbito da Reitoria;
- VII. Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- VIII. Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Pronunciar-se, deliberando sobre as propostas de serviços técnicos de informática, bem como de aquisição de equipamentos de processamento de dados;
- XI. Manter intercâmbio com as demais Instituições correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XII. Definir políticas e diretrizes da área de TI que devem ser adotadas pelo IFSULDEMINAS.

A Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação será composta por:

- I. Coordenação de Infraestrutura (Redes);
- II. Coordenação de Sistemas (Desenvolvimento)

Carta de serviços ao Cidadão

Compete à Coordenação de Infraestrutura (Redes)

- I. Coordenar a implantação e administração da infraestrutura de redes da Reitoria;
- II. Propor soluções e acompanhar a implantação ou expansão dos serviços de infraestrutura nos campi;
- III. Levantar as necessidades de Hardware e Serviços de rede no Instituto;
- IV. Acompanhar consultorias para implantação de novos serviços;
- V. Elaborar plano de Segurança de redes;
- VI. Aplicar políticas de segurança de rede para a Reitoria;
- VII. Acompanhar implantação de políticas de segurança dos campi;
- VIII. Elaborar plano de expansão da infraestrutura de acordo com demandas do PDI

Compete à Coordenação de Sistemas (desenvolvimento)

- I. Realizar levantamento de demandas para desenvolvimento de sistemas;
- II. Propor soluções de software para o sistema de Informação do Instituto;
- III. Testar e apresentar soluções de software para gestão acadêmica e administrativa;
- IV. Coordenar desenvolvimento de sistemas para o Instituto;
- V. Acompanhar contratos de prestação de serviços de software no Instituto;
- VI. Acompanhar a demanda de licenciamentos dos softwares utilizados no Instituto;
- VII. Criar políticas de licenciamento para o Instituto por meio de convênios ou outros meios;
- VIII. Levantar demandas de capacitação dos profissionais da área, para o Instituto.

Contato:

Governança de TI

Fábio dos Santos Corsini

E-mail: fabio.corsini@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6175

Gilmar dos Santos Sousa Miranda

E-mail: gilmar.miranda@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6175

Carta de serviços ao Cidadão

Aquisições de Bens e Serviços

Jaime Donizete Bonamichi

E-mail: jaime.bonamichi@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6177

Gilmar dos Santos Sousa Miranda

E-mail: gilmar.miranda@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6175

Redes e Infraestrutura

Fábio dos Santos corsini

E-mail: fabio.corsini@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6175

Ricardo José de Araújo

E-mail: ricardo.araujo@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6177

Sistemas

Luiz Paulo Ferreira Rodrigues

E-mail: luizpaulo.rodrigues@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6161

Oséas Teixeira

E-mail: oseas.teixeira@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6162

Ricardo José de Araújo

E-mail: ricardo.araujo@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6177

Straus Michalsky Martins

E-mail: straus.martins@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6162

Apoio Externo

Ivan Paulino Pereira

E-mail: ivan.pereira@ifsuldeminas.edu.br

Marcio Feliciano do Prado

E-mail: marcioprado.ti@gmail.com

Compete à Diretoria de Ingresso

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações emanadas dos órgãos do controle externo (CGU – Controladoria Geral da União e TCU – Tribunal de Contas da União), encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- V. Promover ações visando à integração das atividades das pró-reitorias;
- VI. Acompanhar o processo de integração entre a reitoria e os campi, núcleos avançados e polos;
- VII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Contato:

Diretor de Ingresso: Guilherme Antônio Poscidonio Vieira Camilo
guilherme.camilo@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6170

Coordenador de Ingresso: Flávio Henrique Calheiros Casimiro
flavio.calheiros@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6170

Técnico em Assuntos Educacionais: Marcus Fernandes Marcusso
marcus.marcusso@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6170

Carta de serviços ao Cidadão

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. Recepção dos visitantes do Gabinete do Reitor.
- O Chefe de Gabinete contará com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Contato:

Chefe de Gabinete: Honório Moraes
chefedegabinete@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6197

Assistente em Administração: Eveline Araújo
eveline.araujo@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6194

Assistente em Administração: Joyce Pereira
joyce.pereira@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6194

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 junto aos setores e às unidades da Instituição;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Contato:

Ouvidora: Pamela Oliveira

ouvidoria@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6176

Ouvidora Substituta: Eveline Mendes Araújo

Fone: (35) 3449-6176

ouvidoria@ifsuldeminas.edu.br

Carta de serviços ao Cidadão

Auditoria Interna

- I. Analisar os procedimentos, rotinas e 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 da Instituição, 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 (TCU), 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 da instituição, 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 CGU e TCU;
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria, nos campi, núcleos avançados e polos;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna-PAINT e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna-RAINT;
- XVI Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Auditoria Interna

Contato:

Auditor-chefe: Gabriel Filipe da Silva

gabriel.silva@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6198

Auditora: Raquel Bonamichi

raquel.bonamichi@ifsuldeminas.edu.br

Fone: (35) 3449-6198

Departamento de Comunicação Social, Marketing e Divulgação

- 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 campi;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- 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;
- X. Assessorar o Diretor de Apoio aos Discentes e Egressos e o Diretor de Integração Instituição e Comunidade nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de divulgação e publicações;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XII. Assistir o Pró-Reitor de Extensão 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;
- XIII. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XIV. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XV. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XVI. Participar dos fóruns de comunicação;
- XVII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento.

Carta de serviços ao Cidadão

Departamento de Comunicação Social, Marketing e Divulgação

Contato:

Coordenador-geral de Comunicação: Joarle Magalhães Soares
joarle.soares@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6176

Técnico em Audiovisual: Rayllei Mendes Bandeira
rayllei.bandeira@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6176

Programador Visual: Patrik Rangel de Melo
patrik.melo@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6176

Estagiário em Assessoria de Comunicação: Angelo Ambrósio
angelo.ambrosio@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6176

Carta de serviços ao Cidadão

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. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- V. Emitir pareceres sobre processos e demais documentos submetidos à sua apreciação

Procurador-chefe: Dauri Ribeiro
procuradorchefe@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6199

Assistente em Administração: Jeancarlos José Borges Júnior
jean.borges@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6183

Estagiária na área de Direito: Thaís Lima
thais.lima@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6183

Pró Reitoria de Ensino

A Pró-Reitoria de Ensino tem por objetivo incentivar e estimular as atividades de ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, visando criar condições favoráveis à melhoria do funcionamento da vida acadêmica e da qualidade dos cursos ofertados nas diversas modalidades: profissionalizante (integrado, subsequente, PROEJA e EAD) superiores (tecnologia, licenciaturas e bacharelados). Além do assessoramento a gestores acadêmicos, a Pró-Reitoria de Ensino tem a função de coordenar atividades curriculares em articulação com os campi, registrar e gerenciar informação de dados relativos ao ensino e expedir documentos diversos.

A Pró-Reitoria de Ensino está composta por:

- I. Uma Pró - Reitoria de Ensino
- II. Uma Diretoria de Ensino
- III. Uma Coordenadoria de Controle de Registro Acadêmico
- IV. Uma Coordenadoria de Educação a Distância
- V. Uma Procuradoria Educacional Institucional

Compete ao Pró-Reitor de Ensino:

- I. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias;
- II. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino;
- III. Acompanhar as atividades dos campi , tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- IV. Apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitado por órgãos superiores;
- V. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- VI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;

Carta de serviços ao Cidadão

VIII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;

XIX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

Diretoria de Ensino

I. Executar as políticas e programas de desenvolvimento de ensino

II. Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designado

III. Apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades realizadas

IV. Acompanhar e prestar apoio técnico aos campi, núcleos avançados e polos nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos

V. Promover uma visão sistêmica do IFSULDEMINAS, articulando as partes com o todo, visando a consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;

VI. Promover a avaliação dos processos de ensino

Coordenadoria de Controle de Registro Acadêmico

I. Propor e implementar os estudos para o acompanhamento dos rendimentos acadêmicos dos discentes do IFSULDEMINAS

II. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação no sistema de informação (software) dos campi

III. Coordenar as atividades das coordenações: de controle acadêmico, expedição e registro de diplomas

IV. Supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes do IFSULDEMINAS

V. Efetuar a atualização no manual de operacionalização das rotinas acadêmicas e o fluxo de processos acadêmicos no sítio do IFSULDEMINAS

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenadora 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 objetivas 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. Promover uma visão sistêmica do IFSULDEMINAS, visando à consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
- VI. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;
- VI. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;
- VII. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo em educação relacionado à modalidade de educação a distância;
- VIII. 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;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Procuradora Educacional Institucional

- I. Articular as informações do IFSULDEMINAS junto ao INEP, como a coleta de dados e preenchimento do questionário eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior (SIEdSup);
- II. Preencher os sistemas e processos do MEC, tais como ENADE, SiedSup, Portal Sinaes, e-MEC dentre outros;
- III. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC;
- IV. Atualizar os dados do Relatório de gestão e elaboração dos indicadores do TCU;

Carta de serviços ao Cidadão

Pró-reitor de Ensino: Marcelo Simão da Rosa
marcelo.rosa@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6187

Diretor de Ensino: Francisco Vitor de Paula
francisco.paula@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6188

Procuradora Educacional Institucional: Inês Pelegrini
ines.pelegrini@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449- 6154

Coordenadora Geral de Educação a Distância: Anne Bueno
anne.bueno@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6189

Coordenador de Sistemas SisTec – E/MEC: Márcio Previtalli
marcio.previtalli@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6154

Pedagoga: Sônia Alvim
sonia.alvim@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449- 6189

Técnica em Assuntos Educacionais: Lívia Vieira
livia.vieira@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6157

Coordenadora do PROEJA: Glória Figueiredo Costa
gloria.costa@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449- 6189

Coordenadora de Controle e Registro Acadêmico: Ieda Maria Costa
ieda.costa@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449- 6189

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenadora de Controle e Registro Acadêmico: Ieda Maria Costa
ieda.costa@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6189

Coordenadora do Projeto “Análise da Evasão do IFSULDEMINAS” e membro do Plano de Logística Sustentável (PLS): Júlia Guimarães
julia.guimaraes@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6157

Coordenadora Geral de Acompanhamento ao Educando: Maira Figueiredo
maira.figueiredo@ifsuldeminas.edu.br
Fone: (35) 3449-6189

Pró-Reitoria de Extensão

Promove ações que cumpram a missão do IFSULDEMINAS em relação ao desenvolvimento local, tornando evidente a importância do Instituto na oferta de mecanismos capazes de gerar renda e trabalho por meio de apoio à produção, transferência de tecnologia e organização da sociedade civil. A Pró-Reitoria de Extensão tem como objetivo criar um intercâmbio com as empresas, mercado, poder público e comunidade. O desafio da Proex é buscar na ciência e pesquisa um suporte para a superação dos obstáculos e oferecer para a comunidade tecnologia, ensino e capacitação, contextualizados com as demandada do território de abrangência do Instituto, com o suporte tecnológico e a capacitação dos homens e das mulheres para a sua aplicação na comunidade. A realização desta proposta se desenvolve com projetos e serviços tecnológicos, eventos, ações de responsabilidade social, agenciamento de estágios e empregos.

Composta por:

- I. Um Pró - Reitor de Extensão
- II. Uma Diretoria de Integração da Instituição com a Comunidade
- III. Uma Coordenação de Apoio aos Discentes e Egressos
- IV. Uma Assessoria Internacional

Pró-Reitor de Extensão:

- I. Atuar no planejamento estratégico do IFSULDEMINAS, definindo as prioridades para a integração com a comunidade e entre os campi através de atividades de extensão e da comunicação;
- II. Propor políticas de extensão para o IFSULDEMINAS;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, 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;

Carta de serviços ao Cidadão

- 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 apoio aos egressos com a organização das oportunidades de trabalho e atualizações;
- VIII. Acompanhar, normatizar os projetos e atividades de extensão;
- XIX. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional, acompanhando as atividades dos campi;
- X. Executar outras funções designadas pelo Reitor;
- XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor.

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. Cumprir as diretrizes estabelecidas no PDI;
- III. Oferecer suporte aos projetos tecnológicos e atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas, que tenham uma interface de aplicação;
- IV. Apoiar e incentivar os campi para a oferta de serviços tecnológicos, como: consultoria, assessoria, prestação de serviços, laudos técnicos com agregado tecnológico para o mundo produtivo;
- V. Promover, apoiar e acompanhar seminários, ciclos de debates, congressos, palestras e outros eventos;
- 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;

Carta de serviços ao Cidadão

- X. Promover a articulação e acompanhar as atividades de Extensão entre os campi, núcleos avançados e polos;
- XI. Promover nos campi cursos de FIC e de Extensão com atividades de ensino acadêmico, técnico, cultural ou artístico, não capitulada no âmbito regulamentar de ensino da instituição 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);
- XIV. Planejar e realizar eventos de extensão em trabalho integrado com a Diretoria de Comunicação;
- XV. Encaminhar os processos administrativos internos dos projetos de extensão;
- XVI. Apoiar os projetos de capacitação para atividades profissionais e iniciativas empreendedoras;
- XVII. Propor estudos objetivando a definição de áreas prioritárias para o desenvolvimento de extensão;
- XVIII. Organizar, documentar e normatizar os projetos e as atividades de extensão;
- XIX. Revisar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.

Diretoria de Apoio aos Discentes e Egressos:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de apoio aos discentes e 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 na página da Instituição: 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. Desenvolver 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

Carta de serviços ao Cidadão

- agenciamento de oportunidades (banco de currículos, observatório de oportunidades, entre outras);
- VIII. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Acompanhar egressos, com criação de banco de dados para feedback de matrizes curriculares dos cursos e outras demandas;
- X. Acompanhar as ações de comunicação nos campi, núcleos avançados e polos;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XII. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XIII. Apoiar e normatizar visitas técnicas;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XV. Apoiar a criação de habitats de inovação (pré-incubadoras, incubadoras, apoio a implantação de parques tecnológicos) e a institucionalização.

Assessoria Internacional:

- 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/ou versão de todos os documentos pertinentes a esta Assessoria, assim como desenvolver e implantar mecanismos de assistência para o seu devido encaminhamento;
- VI. Acompanhar os alunos e servidores envolvidos em programas oferecidos fora

Carta de serviços ao Cidadão

do Brasil, conveniados em suas atividades acadêmicas, orientando-os quanto à sua adaptação ante os costumes locais e auxiliando-os na obtenção da documentação necessária à estada regular no país, bem como prestar assistência a participantes estrangeiros que se encontram em atividades na Instituição.

Pró-reitor: Cléber Ávila Barbosa
cleber.barbosa@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6155

Diretora de Integração da Instituição com a Comunidade: Aloísia Rodrigues Hirata
aloisia.hirata@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6186

Coordenador do Departamento de Apoio aos Discentes e Egressos: Alexandre Henrique da Silva
alex.silva@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6184

Coordenadora de Projetos e Eventos: Ana Cristina Ferreira Guimarães
ana.guimaraes@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6184

Técnico em Assuntos Educacionais: Nildo Batista
nildo.batista@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: 6184

Estagiário da área de História: Luiz Felipe Beltrami Baldasso
luiz.baldasso@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6184

Assessoria Internacional
Assessora Internacional: Narayana de Deus Bregagnoli
narayana.nogueira@ifsuldeminas.edu.br
(35)3449-6164

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Assuntos Internacionais homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC 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.

Planeja, desenvolve, controla e avalia políticas de pesquisa, que englobam relação com agências de fomento (como CAPES e FAPEMIG), inovação tecnológica e pós-graduação.

Composta por:

- I. Uma Pró - Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- II. Uma Diretoria de Pesquisa e Inovação
- III. Uma Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica
- IV. Uma Coordenadoria de Pós-Graduação

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 – CEPE, 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 e inovação e a implantação de cursos de pós-graduação;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XII. 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;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Diretoria de Pesquisa e Inovação

Compete ao Diretor de Pesquisa e Inovação

- I. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa e inovação;
- II. Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa;
- IV. Assessorar os grupos de inovação, inventores independentes e grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- V. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa e inovação;
- VI. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa e inovação;
- VII. Divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e inovação;
- VIII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e inovação;
- IX. Atuar na articulação entre a pesquisa, inovação, o ensino e a extensão;
- X. Articular o ensino de pós-graduação e a pesquisa;
- XI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XII. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XIII. Acompanhar as atividades dos grupos de inovação e das incubadoras;
- XIV. Coordenar a atualização do diretório de grupos de inovação;
- XV. Assessorar a elaboração de projetos de inovação visando sua autorização e

recomendação junto aos organismos competentes;

Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica

Compete ao Coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica

- I. Convocar e presidir as reuniões do NIT;
- II. Coordenar e gerenciar, por meio de seu Coordenador Geral, todas as atividades executivas, de planejamento e administrativas, em conjunto com o corpo técnico-científico disponível;
- III. Elaborar, conjuntamente com a PPPI, a política de propriedade intelectual do IFSULDEMINAS, bem como as metas e programas de trabalho dos projetos de inovação tecnológica do Instituto;
- IV. Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do Setor.
- V. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- VI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- VII. Assessorar o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação;
- VIII. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- IX. Assessorar os grupos de inovação, inventores independentes, entre outros na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- X. Coordenar a atualização do diretório de grupos de inovação;
- XI. Auxiliar na realização de eventos, relativos à inovação;
- XII. Divulgar eventos e editais relativos à inovação;
- XII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de inovação;
- XIII. Atuar na articulação entre a inovação, a pesquisa, o ensino e a extensão;
- XIV. Assessorar a elaboração de projetos de inovação visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- XV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenador de Pós-Graduação

- I. Executar as políticas de pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE;
- II. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pós-graduação;
- III. Divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação;
- IV. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades da pós-graduação;
- VI. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- VII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- VIII. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Marcelo Bregagnoli
marcelo.bregagnoli@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6185

Diretor de Pesquisa e Inovação: Eder José da Costa Sacconi
eder.sacconi@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449- 6158

Coordenador de Inovação Tecnológica: Wellington Marota Barbosa
wmbarbosa@hotmail.com
Ramal:(35)3449- 6158

Técnico em Assuntos Educacionais: Camilo Oliveira Prado
camilo.prado@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449- 6158

Assistente em Administração: Cássia Mara Ribeiro de Paiva
cassia.paiva@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449-6158

Assistente em Administração: Kélica Andréa Campos de Souza
kelica.souza@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449-6158

Pró - Reitoria de Planejamento e Administração

A Pró-Reitoria tem como maior objetivo planejar, promover e fomentar as políticas de planejamento e administração referentes aos campi do IFSULDEMINAS, à Reitoria em ações integradas às demais Pró-Reitorias. Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração elaborar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, as diretrizes e a proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS, em função de planos, projetos e programas governamentais. São competências da Pró-Reitoria ainda a coordenação das áreas econômico-financeiras, de operações comerciais, convênios e gestão de contratos além da coordenação contábil e coordenação de gestão de pessoal.

Composta por:

- I. Uma Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
- II. Uma Diretoria de Administração
- III. Uma Diretoria do Departamento de Gestão de Pessoas
- IV. Uma Coordenadoria Geral de Licitações e Compras
- V. Uma Coordenadoria Contábil
- VI. Uma Coordenadoria de Legislação, Normas e gestão de Contratos
- VII. Uma Coordenadoria Econômico e Financeiro
- VIII. Uma Coordenadoria de Convênios e Gestão de Contrato
- IX. Uma Coordenadoria de Operações Comerciais
- X. Uma Coordenadoria de Seleção e Administração de Pessoal

Pró-Reitor de Planejamento e Administração:

- I. Promover a integração dos campi com a Pró-Reitoria de Planejamento e 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 Planejamento e 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 Planejamento e 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 campi, núcleos avançados e polos;
- X. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos campi, 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 (CAPI);
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XV. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor.

Diretoria de Administração é composta por:

- I. Coordenação Econômico-financeira;
- II. Coordenação de Operações Comerciais;

III. Coordenação de Convênios e Gestão de Contratos; Coordenação Contábil.

A 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 as atividades de sua Diretoria;
- 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 campi;
- VII. Apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- VIII. Acompanhar processo de alienação e bens móveis em desuso na Reitoria e nos campi;
- IX. Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual do IFSULDEMINAS;
- X. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;
- XI. Apoiar o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional – CAPI, no exercício de suas atribuições;
- XII. Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- XIII. Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;
- XIV. Gerenciar a execução das diferentes formas de pagamentos e

recebimentos de recursos na Reitoria;

XV. Gerenciar as ações relativas à comunicação administrativa na Reitoria e nos campi;

XVI. Coordenar a elaboração da prestação de contas da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

XVII. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

XVIII. Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Administração.

Coordenação Econômico-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 Instituto, dentre outras atividades pertinentes a área.

Coordenação de Operações Comerciais:

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.

Compete à Coordenação de Convênios e Gestão de Contratos:

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 SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;

Coordenar e auxiliar no acompanhamento dos contratos, inclusive quanto a 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 a área.

Coordenação Contábil

Coordenar e executar as atividades de movimentação contábil, bem como auxiliar na análise e 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.

Diretoria de Planejamento:

- I. Desenvolver, criar, coordenar, planejar, acompanhar, assessorar, consolidar informações e analisar as atividades de planejamento da Reitoria e dos campi;
- 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 campi, encaminhada pelos Diretores Gerais;
- III. Planejar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração, as atividades envolvendo o orçamento do IFSULDEMINAS;
- V. Coordenar processos de regularização de funcionamento do IFSULDEMINAS junto aos órgãos credenciadores;
- V. Estabelecer diretrizes e propor normas para o desenvolvimento das atividades da área, visando a economicidade e a eficácia de uso dos recursos públicos, observando a legislação vigente;
- VI. Assessorar a Reitoria em matéria de sua competência; VII. Orientar os órgãos que compõem a estrutura organizacional do IFSULDEMINAS quanto ao cumprimento das políticas e procedimentos da área de planejamento e

orçamento;

VIII. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades do IFSULDEMINAS;

IX. Propor à Reitoria a nomeação e dispensa de funções da Diretoria de Planejamento;

X. Executar outras atribuições conferidas pela Reitoria.

Coordenadoria Geral de Licitações e Compras:

Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras do IFSULDEMINAS.

I.Organizar e selecionar os pedidos de compras recebidos das Unidades;

II.Promover os procedimentos licitatórios e contratos de forma planejada;

III.Distribuir os bens comprados e os serviços contratados;

IV.Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Pró Reitor de de Planejamento e Administração;

Direção de Gestão de Pessoas será composta por:

I. Coordenação de Legislação, Normas e Gestão de Contratos;

II. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal;

III. Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor;

IV. Coordenação de Seleção e Administração de Pessoal.

Diretoria de Gestão de Pessoas:

I. Presidir os processos de provimento de cargos, bem como gerenciar os de remoção e redistribuição de servidores;

II. Supervisionar os serviços de processamento da folha de pagamento;

III. Supervisionar a emissão de diárias e passagens;

IV. Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;

V. Acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;

VI. Coordenar a execução do plano de capacitação dos servidores;

- VII. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VIII. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria da área
- XIII. Organizar e manter atualizadas as informações relativas à legislação e à jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XIV. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos, e questões pertinentes à área;
- XVI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- Realizar outras atividades afins e correlatas.

Coordenação de Legislação, Normas e Gestão de Contratos:

- I. Propor normas e procedimentos referentes a gestão de pessoas, conforme legislação vigente;
- II. Estudar, analisar e orientar processos de aposentadorias e pensões;
- III. Analisar e instrução de processos de pedidos de concessões de direito;
- IV. Assessorar a elaboração de editais e contratos de professores substitutos;
- V. Orientar a aplicação e uniformização da legislação de pessoal nos campi;
- VI. Orientar os servidores quanto aos procedimentos de pessoal, de acordo com a legislação vigente;
- VII. Elaborar minutas referentes à admissão, progressões, afastamentos, concessão de aposentadorias e pensões, e encaminhá-las à autoridade competente para conversão em portaria, posteriormente encaminhar para publicação;
- VIII. Elaborar e ou analisar contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- IX. Expedir certidões de tempo de serviço deste IFSULDEMINAS;
- X. Orientar e conceder Abono de Permanência;
- XI. Atender às diligências da CGU e cumprir as exigências do TCU;
- XII. Cadastrar e acompanhar atos de admissão/desligamento no SISAC/TCU;

XII. Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS.

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal:

- I. Elaborar anualmente a Programação de Capacitação e aperfeiçoamento deste IFSULDEMINAS;
- II. Providenciar e emitir o registro de certificados e atestados de participação para os servidores, em curso e/ou eventos promovidos;
- III. Dar suporte e acompanhar o processo de concessão de bolsas de estudos para os servidores técnicos administrativos do IFSULDEMINAS;
- IV. Definir programas que visem proporcionar um desenvolvimento biopsicossocial dos servidores;
- V. Emitir e acompanhar as fichas de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento na carreira;
- VI. Emitir e acompanhar a avaliação de estágio probatório.

Coordenação de Qualidade de Vida do Servidor:

- I. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria da qualidade de vida do servidor;
- II. Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- III. Acompanhar processos de avaliação médica;
- IV. Atender e acompanhar o servidor, com o objetivo de subsidiar o processo de afastamento do servidor no que diz respeito a perícias e juntas médicas;
- V. Auxiliar as ações que serão executadas pelo SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor);
- VI. Gerir e acompanhar os planos de saúde do IFSULDEMINAS;
- 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 Seleção e Administração 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 de todas as ocorrências referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria, bem como a confecção de minutas de portarias de concessão de atos concernentes a estes servidores;
- III. Coordenar a elaboração de editais de processos seletivos simplificados e concursos públicos;
- IV. Organizar a logística para os concursos;
- V. Prestar atendimento e informações aos candidatos;
- VI. Manter arquivo dos concursos realizados e vigentes;
- VII. Analisar a documentação para nomeação e posse de servidores aprovados em concurso;
- VIII. Promover a contratação de professores substitutos;
- IX. Elaborar demonstrativos de pagamentos e quantitativos de servidores;
- X. Gerenciar os dados no SIAPE/SIAPECAD e SIAPENET;
- XI. Agendar e controlar férias, diárias e afastamentos;
- XII. Controlar a frequência.

Pró-Reitor de Planejamento e Administração: José Jorge Guimarães Garcia
josejorge.garcia@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449-6193

Diretora de Administração: Ana Lúcia Silvestre
ana.silvestre@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449-6195

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenador Econômico e Financeiro: Fabrício da Silva Faria
fabricio.faria@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6172

Assistente em Administração: Arnaldo Toledo da Silva
arnaldo.silva@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6173

Assistente em Administração: Michele Pereira de Faria
michele.faria@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6151

Assistente em Administração: Rodrigo Bueno Pereira
rodrigo.pereira@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6151

Coordenadora Contábil: Elizângela Maria Costa Pimentel
elizangela.pimentel@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6156

Contador: Bruno Weber Ribeiro
bruno.ribeiro@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6156

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)
Diretora: Kátia Regina de Souza
katia.souza@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6178

Coordenador de Legislação, Normas e Gestão de Contratos: Luiz Otávio Gonçalves de Lima
luizotavio.lima@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449- 6179

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenadora de Seleção e Administração de Pessoal: Rafaela Caixeta Rodrigues
rafaela.caixeta@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6180

Assistente em Administração: Aline Aparecida Rosa Pereira
aline.pereira@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6178

Assistente em Administração: Heloisa Helena Coutinho
heloisacoutinho@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6180

Assistente em Administração: João Paulo Espedito Mariano
joaopaulo.mariano@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449- 6180

Assistente em Administração: Leonardo Silva Manso
leonardo.manso@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6180

Assistente em Administração: Maria Rita dos Santos
rita.santos@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6179

Secretaria de Administração: Regiane Cristina Magalhães
regiane.magalhaes@ifsuldeminas.edu.br
Ramal:(35)3449- 6180

COORDENAÇÃO GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS
Coordenador Geral: Rogério Robs
rogerio.robs@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6182

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenador de Planejamento de Compras: Marco Azevedo
licitacao@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6171

Chefe do Setor de Licitações: João Paulo Almeida
licitacao@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6171

Pregoeira: Samara Bruzadelli
licitacao@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6153

Chefe do Setor de Compras: Samuel Pontes
compras@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6182

Assistente: Alan Fialho
compras@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6153

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E GESTÃO DE CONTRATOS (Ramal: 6183)

Coordenadora: Márcia Aparecida Domingues Carvalhaes
contratos@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6183

Assistente em Administração: Tiago Ariel Ribeiro Bento
contratos@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6183

Assistente em Administração: Thaís Domingues Carvalhaes
thais.carvalhaes@ifsuldeminas.edu.br
Ramal: (35)3449-6183

Pró - Reitoria de Desenvolvimento Institucional

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Desenvolvimento Institucional e a articulação entre Pró-Reitorias e Câmpus.

Composta por

- I. Uma Pró - Reitoria de Desenvolvimento Institucional
- II. Uma Diretoria de Desenvolvimento Institucional
- III. Uma Diretoria de Infraestrutura
- IV. Uma Coordenadoria de Coordenadoria de Infraestrutura
- V. Uma Coordenadoria do SIMEC – Obras

Pró-Reitor 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 alterar a organização e a gestão para melhoria dos fluxos de atividades e aperfeiçoamento dos resultados de qualidade do ensino, pesquisa e extensão.
- IV. Colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os campi, núcleos avançados e polos, quanto aos planos de investimentos;
- V. Supervisionar as atividades de gestão da informação, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- VI. Elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição;
- VII. Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- IX. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- X. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior

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;

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 continua 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 de atividades de sua área;

XII. Planejar, juntamente com as demais Pró-Reitorias, a elaboração das propostas de utilização do espaço físico dos campi, 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, previstas em Lei ou no Regimento Geral.

Diretoria de Infraestrutura:

I. Supervisionar obras de Engenharia civil;

II. Supervisionar coleta de dados, estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas;

III. Supervisionar estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental;

V. Dirigir, coordenar, fiscalizar e executar obras e serviços técnicos;

VI. Acompanhar vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos;

VII. Coordenar a elaboração de orçamentos e planilhas;

VIII. Padronizar, mensurar e fazer o controle de qualidade das obras e serviços;

IX. Coordenar a aquisição e especificação técnica de máquinas e equipamentos.

Coordenadoria de Infraestrutura

I. Coordenar obras de Engenharia civil;

II. Coletar dados, estudar, planejar, projetar, especificar materiais;

III. Estudar a viabilidade técnico-econômica e ambiental, do local de implantação da obra;

V. Coordenar, fiscalizar e executar obras e serviços técnicos;

VI. Executar vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos;

VII. Elaborar orçamentos e planilhas;

VIII. Padronizar, mensurar e fazer o controle de qualidade das obras e serviços;

IX. Conduzir, executar e coordenar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

Carta de serviços ao Cidadão

Coordenador do SIMEC – Obras

- I. Coordenar, monitorar e supervisionar dados inseridos no Sistema de Monitoramento Integrado do Ministério da Educação;
- II. Inserir e monitorar inserções correspondentes a obras do IFSULDEMINAS, sendo estas lançadas pelo coordenador ou supervisores dos Campi;
- III. Gerenciar os acessos referentes ao SIMEC- Obras feitos pelo Instituto;
- IV. Multiplicar as habilidades de Cadastramento de dados no sistema com todos os supervisores de unidade por ele credenciado;

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional: Mauro Alberti Filho

mauro.alberti@ifsuldeminas.edu.br

Ramal: (35)3449-6190

Diretor de Desenvolvimento Institucional: Paulo Roberto Ceccon

paulo.ceccon@ifsuldeminas.edu.br

Ramal: (35)3449-6192

Diretor de Infraestrutura/ Engenheiro Civil: Waldomiro Andrade do Amaral

waldomiro.amaral@ifsuldeminas.edu.br

Ramal: (35)3449-6192

Coordenador de Infraestrutura: Luiz Ricardo de Podestá

ricardo.podesta@ifsuldeminas.edu.br

Ramal: (35)3449-6192

Engenheiro Civil: Paulo Roberto de Oliveira

aulo.oliveira@ifsuldeminas.edu.br

Ramal: (35)3449-6192

Técnico Laboratório Área/ Edificações: Leandro de Oliveira

leandro.oliveira@ifsuldeminas.edu.br

Ramal: (35)3449-6192

Carta de serviços ao Cidadão

Câmpus Passos

O Câmpus Passos surgiu após o convênio entre a Prefeitura Municipal de Passos e o IFSULDEMINAS campus Muzambinho, mediante contrato de prestação de serviço estabelecido em 2010. O primeiro processo seletivo ocorreu em 26 de junho de 2010, as aulas tiveram início em 2 de agosto do mesmo ano. No final do ano passado o Governo Federal adquiriu uma área para ser a sede própria do campus de Passos. Assim, iniciou-se o processo de transição de polo de rede para câmpus.

Localização:

Rua Mário Ribola, 409, bairro Penha II - 37903-358

Telefones:

Recepção: (35)3526-4856

Horário de Funcionamento: 08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00 / 18:00 às 22:00

Coordenação Geral de Administração e Finanças: (35)3526-4692

Coordenação Geral de Ensino: (35)3526-4679

Diretoria: (35)3526-4691

Núcleo de Tecnologia da Informação: (35)3526-4773

Setor de Assistência ao Educando: (35)3526-4773

Secretaria Escolar: (35)3526-4856

Cursos ofertados pelo Câmpus Passos

Técnicos

Comunicação Visual, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Vestuário

Profucionário

Técnico em Secretaria Escolar

Educação a distância

Técnico de Agente Comunitário de Saúde, Técnico Em Transações Imobiliárias, Técnico em Eventos, Técnico em Reabilitação de Dep. Químicos

Carta de serviços ao Cidadão

Ensino Médio

Técnico em Informática Integrado

Pronatec

Agente de Informações Turísticas, Auxiliar Administrativo, Costureiro Industrial do Vestuário, Modelista, Promotor de Vendas, Programador Web

Câmpus Pouso Alegre

História

A implantação oficial do Câmpus Pouso Alegre ocorreu em 10 de julho de 2010, como parte do Plano de Expansão III, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETE/MEC, que visa ampliar as unidades de educação profissional gratuitas.

O primeiro curso oferecido pelo Câmpus foi o de Técnico em Agricultura, utilizando as estruturas da Escola Municipal Professora Maria Barbosa, como extensão do Câmpus de Inconfidentes. Em 2011 tiveram início os cursos de Técnico em Edificações, na modalidade PROEJA, e Técnico em Administração, na modalidade subsequente, em parceria com a Prefeitura Municipal de Pouso Alegre.

Em 2012, o Câmpus passou a oferecer também os cursos de Técnicos em Química e Edificações, na modalidade subsequente, e de Informática, nas modalidades concomitante e subsequente. E em 2013 foi incorporado o Curso de Técnico em Segurança do Trabalho e o Técnico em Informática passou a ser oferecido também na modalidade Integrado.

Atualmente, para atender a demanda do mercado local, o Câmpus Pouso Alegre oferece cinco cursos técnicos para capacitação de jovens e adultos: Administração, Química, Edificações, Informática e Segurança do Trabalho.

Localização

O Câmpus Pouso Alegre funciona na Estrada Municipal do Aeroporto, nº 1.730, no Jardim Aeroporto.

Telefone: (35) 9973-2577

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00 / 18:00 às 21:00

Cursos Oferecidos no Câmpus Pouso Alegre

Cursos Técnicos Presenciais

Administração, Química, Edificações, Informática e Segurança do Trabalho.

EaD (Ensino a Distância)

Serviços Públicos, Administração e Transações Imobiliárias.

EaD Profisionário

Secretaria Escolar

FIC (Formação Inicial e Continuada)

Pronatec (Programa Nacional de Acesso a Ensino Técnico em Emprego):

Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Pessoal, Assistente de Planejamento e Controle de Produção, Cadista para a Construção Civil, Agricultor Familiar, Bovinocultor de Corte, Auxiliar de Biblioteca e Cuidador de Idosos.

Câmpus Poços de Caldas

O Câmpus Poços de Caldas tem como marco inicial a expansão da Rede de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e a criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Dessa maneira, o Campus emerge a partir de um Polo de Rede via Termo de Cooperação Técnica para o desenvolvimento de ações conjuntas entre o IFSULDEMINAS – Campus Machado e o Município de Poços de Caldas, com a interveniência da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento e Ensino de Machado para oferta de cursos técnicos tendo como alvo a comunidade de Poços de Caldas e região.

Entretanto tudo começou em 2008 onde teve início o Centro Tecnológico de Poços de Caldas, como unidade de ensino vinculada à Secretaria Municipal de Educação, para oferta de cursos técnicos na modalidade “pós-médio” (ou seja, para aqueles estudantes que concluíram o Ensino Médio), oferecendo de imediato os cursos de “Técnico em Meio Ambiente” e “Eletrotécnica - Automação Industrial”.

A execução pedagógica dos cursos, tanto na parte docente quanto na parte da administração, foi efetuada ao longo dos anos 2008 e 2009 pelo CEFET-MG – Centro Federal de Educação Tecnológica Minas Gerais., através de um termo de cooperação técnica e a contratação de serviços educacionais através da Fundação CEFET-MG, interveniente daquela instituição.

Ao final de 2009, visando uma redução nos custos para manutenção do Centro Tecnológico e ao mesmo tempo garantir a ampliação da oferta de cursos, além de dar maior legitimidade à Educação Tecnológica no município e principalmente, tendo como meta a federalização definitiva desta unidade de ensino, foram iniciadas conversações com a reitoria do IFSULDEMINAS, com sede em Pouso Alegre.

Portanto, tinha-se a compreensão de que a nova parceria com o IFSULDEMINAS seria mais promissora, sobre tudo por estar em

Câmpus Poços de Caldas

consonância com as diretrizes pedagógicas e políticas educacionais do Ministério da Educação, dentro de um plano de expansão da Educação Tecnológica no país, através de unidades federais.

Para o ano letivo de 2010 e que também terá continuidade 2011, foi firmado um novo termo de cooperação técnica, desta vez entre a Prefeitura Municipal e a Secretaria Municipal de Educação com o IFSULDEMINAS, por intermédio de Campus de Machado e um contrato de prestação de serviços educacionais, através da FADEMA – Fundação de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino de Machado, como forma de transição até que o Centro Tecnológico de Poços de Caldas viesse a ser incorporado em definitivo como um Campus Avançado, do IFSULDEMINAS – Campus Machado, caminho para viabilização da federalização da unidade.

Assim, no dia 27 de dezembro de 2010, o Presidente Lula, em Ato Solene no Palácio do Planalto, em Brasília, inaugurou oficialmente o Campus Avançado Poços de Caldas. O primeiro processo seletivo aconteceu em outubro de 2010 para ingresso no primeiro semestre de 2011. Em 2011, o Campus Avançado foi elevado a condição de Campus se tornando autônomo, mas administrativamente, ainda dependente da Reitoria. Contudo, em janeiro de 2012 é nomeado o primeiro Diretor-Geral Pró-Tempore da Instituição.

Atualmente O Câmpus Poços de Caldas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, tem sua sede na Rua Coronel Virgílio Silva, 1723, Vila Nova. Antigo Centro Social Urbano – CESU.

Câmpus Poços de Caldas – construção Nova

Avenida Dirce Pereira Rosa, nº 300 – Parque da Nações - CEP 37713-100

Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 / 18:00 às 22:00

Fone: (035) 3713-5120

Cursos ofertados pelo câmpus Poços de Caldas

Técnicos

Subsequente

Administração, Edificações, Eletrotécnica, Informática, Meio Ambiente

Integrados

Informática e Eletrotécnica

Superiores

Tecnologias

Gestão Ambiental

FIC

Espanhol Básico

EaD - Profucionário

Técnico em Alimentação Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Secretaria Escolar

Pronatec

Botelhos, Poços de Caldas

Câmpus Inconfidentes

No dia 29 de dezembro de 2008 a Escola Agrotécnica Federal de Inconfidentes/MG, passou a denominar Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus Inconfidentes, juntamente com as ex- escolas agrícolas de Machado e Muzambinho. Com a sua criação, os Institutos deverão ter forte inserção na área de pesquisa e extensão, visando estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estendendo seus benefícios à comunidade. Metade das vagas será destinada à oferta de cursos técnicos de nível médio, em especial cursos de currículo integrado.

Em 2010, na educação superior, o destaque fica para os cursos de Licenciatura para Graduados e Tecnologia de Redes de Computadores, que já estão em funcionamento no campus Inconfidentes. Está em fase de implantação para o segundo semestre deste ano mais dois cursos de licenciatura, Matemática e Ciências Biológicas. Dentro da área de expansão, o campus Inconfidentes oferece cursos a distância de Secretariado, Serviços Públicos e de Administração em sete pólos da região, sendo eles em Monte Sião, Inconfidentes, Borda da Mata, Pouso Alegre, Cambuí, Bom Repouso e Senador Amaral, totalizando 700 alunos. Também em Pouso Alegre implantou o Curso Técnico de Agricultura Subseqüente, no bairro do Algodão. Um pequeno passo para nosso Campus, mas um grande passo para a educação. Teremos oportunidade agora de ampliar nossa capacidade, para realizar nossa missão que é educar.

Câmpus Inconfidentes

Praça Tiradentes, 416, Centro de Inconfidentes, CEP 37576-000, Inconfidentes, MG ;

Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 / 18:00 às 22:00

Fone: (035) 3464-1200

Carta de serviços ao Cidadão

Cursos ofertados pelo Câmpus Inconfidentes

Técnico Integrado ao Ensino Médio

Técnico em Agrimensura, Técnico em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Informática, Técnico em Administração - PROEJA.

Superior

Tecnologia em Agrimensura, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Redes de Computadores, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Matemática, Engenharia Agronômica, Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, Engenharia de Alimentos.

Pós-Graduação Lato Sensu

Educação em Ciências, Educação Infantil, Educação Matemática, Gestão Ambiental.

Polos EAD

Bom Repouso, Borda da Mata, Cambuí, Conceição dos Ouros, Inconfidentes, Itajubá, Monte Sião, Pouso Alegre, Senador Amaral,

Programas de Extensão

Pronatec, Mulheres Mil, Esportes, Cultura,

Câmpus Machado

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Câmpus Machado foi inaugurado oficialmente como Escola de Iniciação Agrícola de Machado em 03 de julho de 1957. Pelo Decreto nº 53.558 de 14 de fevereiro de 1964, foi transformado em Ginásio Agrícola de Machado e, pelo Decreto nº 83.935 de 04 de setembro de 1979, passou a denominar-se Escola Agrotécnica Federal de Machado. Hoje é uma autarquia Federal vinculada à SEMTEC/MEC sob a égide da Lei Federal nº 8.731 de 16 de novembro de 1993.

O IFSULDEMINAS - Câmpus Machado, atento às transformações do mundo moderno, aos novos paradigmas da Educação Nacional e às crescentes exigências do mundo do trabalho, oferece aos seus alunos formação permanente, para aquisição de competências e habilidades do aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a ser e aprender a conviver no mais amplo sentido do desenvolvimento pessoal, social e profissional.

Câmpus Machado

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG -

Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 / 18:00 às 22:00

Fone: (035) 3295.9700

,

,

Carta de serviços ao Cidadão

Cursos ofertados pelo câmpus Machado

Técnico

Integrado

Técnico em Agropecuária,Técnico em Alimentos,Técnico em Informática,

Subsequente

Técnico em Agropecuária,Técnico em Enfermagem,Técnico em Informática,Técnico em Administração,

Superior

Bacharelado

Administração,Engenharia Agronômica,Zootecnia.

Licenciatura

Licenciatura em Ciências Biológicas,Licenciatura em Computação

Tecnologia

Tecnologia em Cafeicultura,Tecnologia em Alimentos

Pós - Graduação

Lato Sensu

Cafeicultura Empresarial,Produção Animal

CEAD

Educação a Distância

Técnico em Administração,Secretaria Escolar,Multimeios Didáticos,Serviços Públicos,Alimentação Escolar,Agente Comunitário

Câmpus Muzambinho

A história da Escola Agrotécnica Federal de Muzambinho começou com a promulgação da Constituição Federal de 1946, quando, através do Parágrafo 3º do Artigo 18, foram criadas escolas agrícolas para formarem técnicos agrícolas entre os filhos de pequenos produtores rurais. Eurico Gaspar Dutra era o presidente da República (1946 a 1951) através do Decreto de Lei n.º 9.613, de 20 de Agosto de 1946 e dos artigos 2º e 4º do Decreto Federal n.º 22.470, de 20 de Janeiro de 1947, foram delineados os mecanismos para desenvolver tais escolas.

Na sua existência sempre ligada ao Ensino Agrícola, recebeu três denominações: de 1953 a 1964, Escola Agrotécnica de Muzambinho; de 1964 a 1979, Colégio Agrícola de Muzambinho e pelo Decreto nº 83.935 de 04/09/1979 até 29 de dezembro de 2008, Escola Agrotécnica Federal de Muzambinho-MG. A partir desta data passou a ser denominada Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – campus Muzambinho.

Câmpus Muzambinho.

Estrada de Muzambinho, Km 35, Bairro Morro preto, Muzambinho, MG, CEP: 37890-000 ;

Horário de Atendimento: 07:00 às 11:00 / 13:00 às 17:00 / 18:00 às 22:00

Fone: (035) 3571-5051

Cursos do câmpus Muzambinho

Cursos Presenciais

Técnico

Integrado

Agropecuária, Alimentos, Informática

Subsequente

Agropecuária, Enfermagem, Informática, Segurança do Trabalho, Meio Ambiente

Especialização Técnica

Enfermagem do Trabalho

PROEJA

Alimentos, Edificações

Graduação

Bacharelado

Engenharia Agronômica, Ciência da Computação, Educação Física

Licenciatura

Ciências Biológicas, Programa Especial de Formação Pedagógica

Docente, Educação Física

Tecnologia

Tecnologia em Cafeicultura

Pós-graduação

Cafeicultura, Gestão Pública

Cursos a Distância

Subsequente

Cafeicultura, Informática, Meio Ambiente, Alimentos, Análises Clínicas, Vigilância em Saúde, Eventos, Reabilitação de Dependentes Químicos, Administração, Serviços Públicos, Hospedagem, Transações Imobiliárias, Agente Comunitário de Saúde

Gestão do Atendimento

Carta de serviços

ao cidadão



Última atualização
em 31-03-2014

Informações obtidas pelos câmpus e PRODI
Dúvidas? Questionamentos? Fale com Pamela Oliveira (35 3449 6176)