



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº XXX/2024/CONSUP/IFSULDEMINAS

XX de outubro de 2024

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

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no DOU de 05.08.2022, seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada no dia 01 de novembro de 2022, RESOLVE:

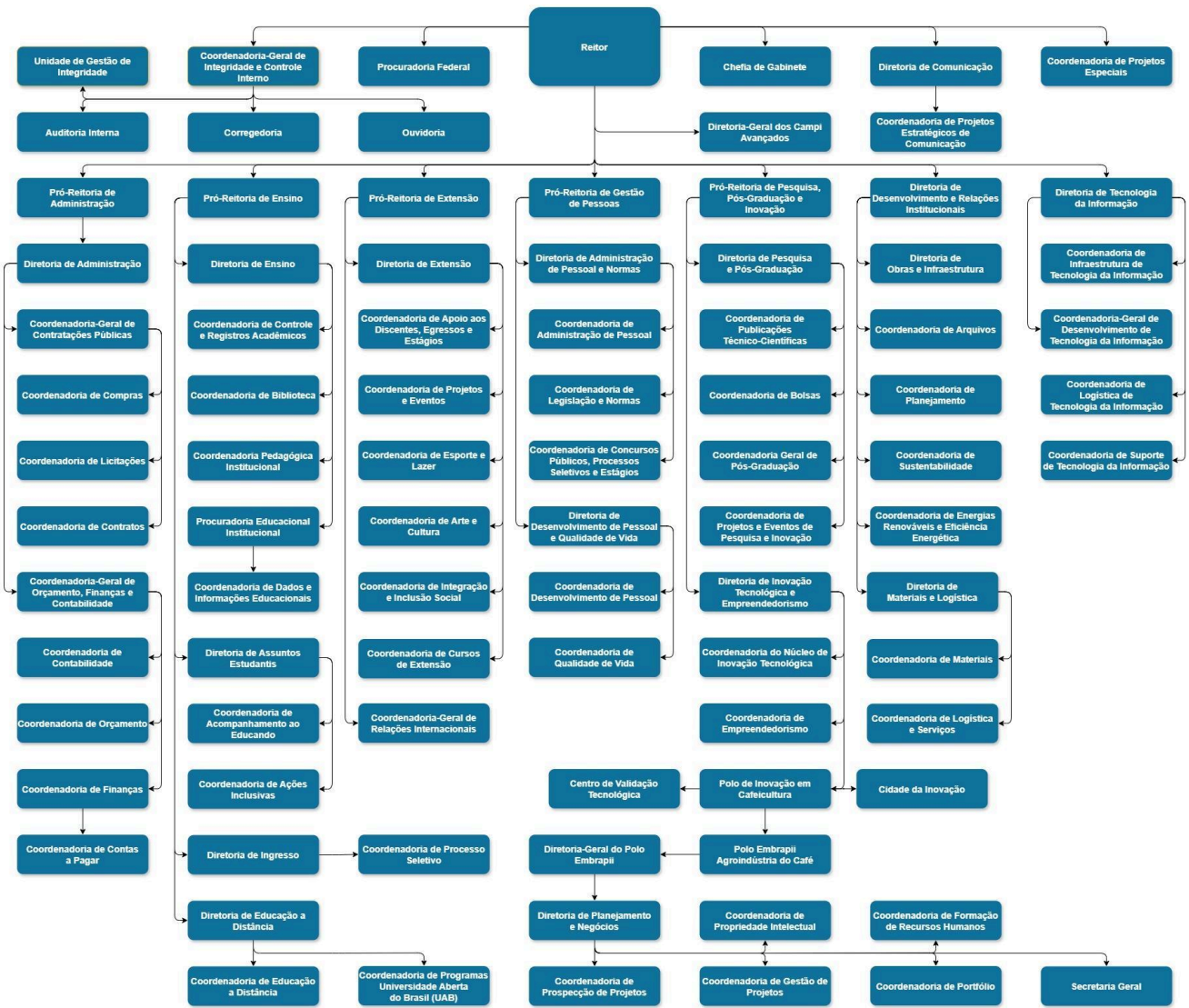
Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS.

Art. 2º - Revogar a Resolução: 279/2022.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cleber Ávila Barbosa
Presidente do Conselho
Superior do IFSULDEMINAS

ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

Reitoria

Art. 1º A Reitoria, órgão central do IFSULDEMINAS, é composta pelos seguintes setores:

- I. Gabinete;
- II. Pró-Reitoria de Administração;
- III. Pró-Reitoria de Ensino;
- IV. Pró-Reitoria de Extensão;
- V. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VII. Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais;
- VIII. Diretoria de Tecnologia da Informação;

§1º. Os setores da Reitoria se subdividem em Diretorias, exercidas por Diretores; Coordenadorias-Gerais, exercidas por Coordenadores-Gerais; Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§ 2º. Os setores da Reitoria, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo Reitor, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

Gabinete

Art. 2º. O Gabinete é composto por:

- I. Reitor;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretoria de Comunicação;
 - a) Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação;
- IV. Diretoria-Geral dos *Campi* Avançados;
- V. Coordenadoria de Projetos Especiais, com *status* de coordenadoria;
- VI. Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno;
 - a) Auditoria Interna;
 - b) Corregedoria;
 - c) Ouvidoria;
 - d) Unidade de Gestão da Integridade;
- VII. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO

GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- 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*” os casos excepcionais no Conselho Superior;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, pró-reitores e diretores-gerais dos *campi* competência para realização de atos inerentes à administração.

Parágrafo único. O Reitor poderá constituir assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Chefia de Gabinete

Art. 4º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Reitor;
- III. Preparar a correspondência oficial da Reitoria;
- IV. Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;
- V. Participar de comissões designadas pelo Reitor;
- VI. Receber documentação submetida à Reitoria, preparando-a para assinatura do Reitor ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. Organizar a agenda do Reitor;
- VIII. Organizar o conjunto normativo da Reitoria;
- IX. Supervisionar os eventos da Reitoria;
- X. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional, acompanhando as atividades dos *campi*;
- XI. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Reitor.

Diretoria de Comunicação

Art. 5º. Compete à Diretoria de Comunicação:

- I. Executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e webjornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFSULDEMINAS na mídia;
- V. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VI. Coordenar a manutenção, atualizar o site oficial do IFSULDEMINAS e propor diretrizes para a manutenção dos sites dos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à comunicação social;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO

GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. 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;

Assessorar a Diretoria de Ingresso e a Diretoria de Ensino nos encaminhamentos relativos às atividades de divulgação e publicações;

- X. 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;
- XI. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIII. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XIV. Participar dos fóruns de comunicação;
- XV. Coordenar planejamentos e ações para mídias sociais.

Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação:

- I. Criar e manter canais de relacionamento entre o IFSULDEMINAS e seus públicos;
- II. Prestar assessoria de relações públicas em eventos realizados pelo IFSULDEMINAS e acompanhar eventos promovidos por terceiros em que haja representação da instituição;
- III. Planejar, executar e avaliar projetos especiais de comunicação;
- IV. Planejar e desenvolver campanhas institucionais dirigidas aos públicos estratégicos e à formação da opinião pública;
- V. Planejar e executar atividades de cerimonial do IFSULDEMINAS, tais como cerimônias de inauguração dos campi, posse do reitor e diretores gerais, entrega de títulos honoríficos, etc;
- VI. Executar e acompanhar os processos administrativos para execução dos eventos institucionais e dos projetos especiais de comunicação.

Diretoria-Geral dos Campi Avançados

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

Coordenadoria de Projetos Especiais

Art. 8º. Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais:

- I. Coordenar projetos de interesse institucional (governamentais, internacionais, estratégicos etc) demandados diretamente pelo reitor;
- II. Representar o reitor em ocasiões em que o reitor ou seu substituto não puder se fazer presente;
- III. Atuar como Assessoria de Relações Parlamentares e Relações Governamentais quando demandado.

Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO

GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Art. 9º. Compete à Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno:

- I. Coordenar e articular as atividades relativas à integridade;
- II. Estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão;
- III. Coordenar a Unidade de Gestão da Integridade - UGI para a execução, o monitoramento e o aprimoramento constante do programa de integridade;
- IV. Coordenar a gestão dos riscos para a integridade por meio do levantamento preliminar que estabeleça claramente a matriz de responsabilidades;
- V. Promover a comunicação, orientação e treinamento, no âmbito do IFSULDEMINAS, em assuntos relacionados com as unidades que compõe a COI com vistas ao fortalecimento da cultura de integridade;
- VI. Promover as funções de integridade juntamente aos mecanismos de controle interno de detecção, prevenção e correição em trabalho articulado com a Alta Administração, Auditoria, Corregedoria e Ouvidoria, sem interferir nos respectivos limites das suas competências.
- VII. Adotar ações conjuntas do ponto de vista de aproveitamento dos recursos tecnológicos e sistêmico de controle interno simplificado para que sejam devidamente registradas e arquivadas de modo que contribuam para o exercício da boa governança por meio da manutenção de um ambiente íntegro e capaz de prevenir, detectar, punir e remediar fraudes e atos de corrupção que possam comprometer a imagem ou confiabilidade da Instituição.
- VIII. Auxiliar diretamente ao reitor e a alta administração nas áreas de controle interno, gestão de riscos, transparência ativa e passiva e integridade;
- IX. Fomentar e apoiar a promoção da conduta ética, da transparência, do acesso à informação e da participação social.
- X. Responder à CGU, TCU, entre outros órgãos fiscalizadores e reguladores, sempre que necessário.

Auditoria Interna

Art. 10. Compete à 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO

GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*, núcleos avançados e polos;
- X. Assessorar os gestores do IFSULDEMINAS na execução de programas de governo;
- XI. Verificar o desempenho da gestão do IFSULDEMINAS, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XII. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IFSULDEMINAS e sobre as tomadas de contas especiais;
- XIII. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União;
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria, nos *campi*, nos núcleos avançados e polos;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Corregedoria

Art. 11. Compete à Corregedoria:

- I. Planejar, coordenar e orientar as atividades da CORREG/IFSULDEMINAS;
- II. Receber e analisar as reclamações e denúncias de qualquer interessado relativas aos servidores desta autarquia;
- III. Acompanhar, por meio de visitas, inspeções ou requisições, a licitude das atividades desenvolvidas por comissões de procedimentos disciplinares e de responsabilização, podendo estar presente nas audiências, caso necessário;
- IV. Realizar sindicâncias, inspeções e correições, quando houver fatos graves ou relevantes que as justifiquem;
- V. Requisitar servidores para compor as sindicâncias e comissões;
- VI. Requisitar, quando necessário, toda e qualquer documentação, impressa ou eletrônica, para o exercício de suas atividades;
- VII. Elaborar, sempre que solicitado, Relatório Anual de Correição, conteúdo de suas atividades de correição, inspeção e sindicância;
- VIII. Expedir instruções, provimentos e outros atos normativos para o funcionamento dos serviços da Corregedoria;
- IX. Dirimir a respeito do arquivamento de denúncias e representações;
- X. Realizar ações educativas e atividades de prevenção de infrações administrativas;
- XI. Instaurar ou solicitar a instauração de quaisquer procedimentos disciplinares via ofício ou por provocação;
- XII. Avaliar os pedidos de suspeição e impedimento dos membros das comissões disciplinares;
- XIII. Analisar e manifestar-se sobre o parecer dos procedimentos disciplinares antes de direcioná-los à autoridade julgadora;
- XIV. Promover reuniões e sugerir a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;
- XV. Promover reuniões periódicas para estudo, acompanhamento e sugestões com os envolvidos na atividade correcional;
- XVI. Sugerir medidas com o objetivo de padronizar os procedimentos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVII. Requisitar, quando necessário, que sejam examinados livros, papéis, aparelhos eletrônicos, procedimentos administrativos e quaisquer documentos/matérias, mesmo que conclusos ou arquivados, necessários para o desenvolvimento das atividades da Corregedoria.

Ouvidoria

Art. 12. 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.

Unidade de Gestão da Integridade

Art. 13. Compete à Unidade de Gestão da Integridade:

- I. Submeter à aprovação do reitor a proposta do programa de Integridade e revisá-lo periodicamente;
- II. Levantar a situação das unidades relacionadas ao programa de integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;
- III. Apoiar a atividade de Gestão de Riscos no, levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;
- IV. Apoiar na disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no IFSULDEMINAS;
- V. Planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no IFSULDEMINAS;
- VI. Promover iniciativas de expansão do alcance do Programa de Integridade para as políticas públicas internas, bem como agentes externos por organizações públicas ou privadas por meio de contratos e ou convênios formalizados.

Procuradoria Federal

Art. 14. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

IV. Emitir pareceres sobre processos e demais documentos submetidos à sua apreciação.

Pró-Reitoria de Administração

Art. 15. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de administração do IFSULDEMINAS.

Art. 16. A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

- I. Pró-Reitor de Administração;
- II. Diretoria de Administração;
 - a) Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
 - (1) Coordenadoria de Compras;
 - (2) Coordenadoria de Licitações;
 - (3) Coordenadoria de Contratos;
 - b) Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
 - (1) Coordenadoria de Contabilidade;
 - (2) Coordenadoria de Orçamento;
 - (3) Coordenadoria de Finanças;
 - (a) Coordenadoria de Contas a Pagar;

Pró-Reitor de Administração

Art. 17. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I. Propor e conduzir políticas de administração para o IFSULDEMINAS;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Administração para a consolidação das políticas de administração estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Coordenar o Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais pró-reitorias e os *campi*;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria;
- VII. Identificar as necessidades e propor o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua área;
- VIII. Supervisionar e acompanhar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;
- IX. Supervisionar a execução dos programas e projetos do IFSULDEMINAS em sua área de competência;
- X. Supervisionar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, ações, projetos e dos convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- XI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- XII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XIII. Coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IFSULDEMINAS em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como com os planos, projetos e programas governamentais;
- XIV. Coordenar as alterações de crédito orçamentário e as estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias;
 - XV. Propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do IFSULDEMINAS;
 - XVI. Gerir os créditos orçamentários disponíveis para o IFSULDEMINAS;
 - XVII. Normatizar os procedimentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
 - XVIII. Desenvolver estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e coordenar a elaboração dos respectivos manuais de procedimentos;
 - XIX. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, articular e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Pró-Reitoria de Administração;
 - XX. Coordenar a disseminação das informações do IFSULDEMINAS relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
 - XXI. Prestar informações à comunidade sobre assuntos de sua competência;
 - XXII. Ajustar e aprovar o planejamento orçamentário com aderência à expectativa de orçamento para o próximo ano;
 - XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Pró-Reitoria, que lhe forem determinadas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

Diretoria de Administração

Art. 18. Compete à Diretoria de Administração:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, atividades de apoio administrativo, compras, licitações e contratos da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de competência da Diretoria;
- III. Auxiliar, acompanhar, supervisionar e avaliar os subordinados quanto ao desempenho das suas atribuições em relação às metas a serem atingidas e acompanhar os resultados alcançados, solicitando providências para a correção de resultados indesejados, se necessário;
- IV. Orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Inventário de Estoque do Almoxarifado;
- V. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Propor os critérios e supervisionar a distribuição dos créditos orçamentários no âmbito do IFSULDEMINAS;
- VII. Acompanhar e analisar os créditos orçamentários e recursos financeiros disponíveis para a Reitoria e os *campi*;
- VIII. Participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;
- IX. Prestar orientações e acompanhar a execução das alterações de crédito orçamentário e das estimativas e reestimativas de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;
- X. Participar da elaboração do Planejamento Institucional;
- XI. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XII. Prestar apoio e orientação, em sua área de competência, para elaboração de projetos, programas e convênios da Reitoria;
- XIII. Propor normas e procedimentos operacionais relativos à sua área de competência no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XIV. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços e obras;
- XV. Articular e promover a integração das atividades realizadas pelas unidades administrativas vinculadas à Diretoria de Administração/PROAD;
- XVI. Acompanhar e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas à Diretoria, propondo medidas administrativas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;
- XVII. Disseminar orientações pertinentes à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XVIII. Gerenciar as atividades realizadas nos módulos do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do MEC (SIMEC) na área de sua competência;
- XIX. Acompanhar e consolidar as informações para o atendimento das demandas dos órgãos de controle externo e auditoria interna em assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- XX. Elaborar e analisar os relatórios gerenciais da sua área de sua competência para subsidiar os processos decisórios;
- XXI. Consolidar e realizar a análise crítica dos dados da sua área de competência para a elaboração da Prestação de Contas e do Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- XXII. Assessorar o Pró-Reitor de Administração nos processos decisórios relacionados à assuntos pertinentes à Diretoria de Administração;
- XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria que lhe forem determinadas pelo Pró-Reitor de Administração.

Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas

Art. 19. Compete à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas:

- I. Planejar, normatizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às compras, licitações, contratos e demais instrumentos congêneres da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Organizar e propor a distribuição das licitações conjuntas entre os *campi* e a Reitoria;
- III. Padronizar as minutas de editais de licitação, bem como os instrumentos congêneres;
- IV. Elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;
- V. Prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi* em sua área de competência;
- VI. Propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;
- VII. Auxiliar na elaboração das planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra e nas renovações contratuais e repactuações de preços;
- VIII. Auxiliar a Diretoria de Administração no planejamento anual de compras e aquisições, prestando informações e outras ações de competência do setor;
- IX. Promover a integração, cooperação mútua e compartilhamento de experiências entre as unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Orientar e supervisionar o cumprimento das Normas Operacionais referentes às compras e licitações do IFSULDEMINAS;
- XI. Emitir pareceres e informações acerca dos procedimentos tomados pelos *campi*;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Orientar e supervisionar os Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como as Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFSULDEMINAS;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas, que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

Coordenadoria de Compras

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Compras:

- I. Formalizar a abertura de processo administrativo, conforme autorizado;
- II. Auxiliar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis nos orçamentos e cotações de preços para as licitações, bem como para as contratações diretas (dispensas e inexigibilidade de licitações), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço desta Reitoria;
- III. Auxiliar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis a realizar por meio de sistema próprio (Sistema de Gerenciamento de Requisições - SISREQ ou Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP) os mapas comparativos de preço para as Licitações, Dispensas e Inexigibilidade e Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço desta Reitoria, responsabilizando-se por esses;
- IV. Supervisionar e executar as contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade de Licitações), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço;
- V. Acompanhar e orientar a execução e gestão das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidades), Participações, Intenções e Adesões de Registro de Preço executadas pela Reitoria do IFSULDEMINAS;
- VI. Auxiliar e orientar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência das licitações, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- VII. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos administrativos da Reitoria;
- VIII. Publicar e divulgar as contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) da Reitoria, quando for o caso;
- IX. Efetuar a intenção, participação e adesão aos Registros de Preços de outros órgãos;
- X. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XI. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos *campi* sobre os procedimentos de compras;
- XII. Elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços da Reitoria e providenciar a tramitação dos processos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;
- XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Compras, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

Coordenadoria de Licitações

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Licitações:

- I. Formalizar a abertura de processo administrativo, conforme autorizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Auxiliar e orientar as Pró-Reitorias, Coordenadorias e Setores responsáveis na elaboração dos Projetos Básicos e Termos de Referência das licitações, de acordo com as informações de requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- III. Executar as licitações específicas da Reitoria, supervisionar e acompanhar as dos *campi* e propor a distribuição das licitações conjuntas entre a Reitoria e os *campi*, acompanhando-as, em observância aos princípios da administração pública;
- IV. Elaborar editais de licitações específicas da Reitoria e das licitações conjuntas do IFSULDEMINAS;
- V. Analisar as propostas apresentadas nas licitações realizadas pela Reitoria;
- VI. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de recursos interpostos às licitações realizadas pela Reitoria;
- VII. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de esclarecimentos às licitações realizadas pela Reitoria;
- VIII. Analisar, emitir ou solicitar parecer acerca de impugnações às licitações realizadas pela Reitoria;
- IX. Publicar e divulgar as licitações realizadas pela Reitoria;
- X. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das licitações do IFSULDEMINAS;
- XI. Abrir e gerenciar as Intenções de Registros de Preços;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIII. Prestar orientação, auxílio e apoio aos *campi* sobre os procedimentos licitatórios;
- XIV. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos demais Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como às Comissões Permanentes e Especiais de Licitações do IFSULDEMINAS;
- XV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Licitações, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

Coordenadoria de Contratos

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Contratos:

- I. Executar as atividades necessárias à formalização de instrumentos contratuais e outros congêneres no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da Administração Pública;
- II. Padronizar as minutas dos contratos e editais de licitação, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres, em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas;
- III. Acompanhar e orientar a execução e gestão dos contratos firmados pelo IFSULDEMINAS;
- IV. Consolidar as informações e emitir relatórios relativos aos Contratos do IFSULDEMINAS;
- V. Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais da Reitoria, monitorar e supervisionar o arquivo dos *campi*;
- VI. Efetuar a publicação dos instrumentos contratuais da Reitoria, bem como registrar os contratos sob sua gestão na conta de contratos própria;
- VII. Providenciar e acompanhar a tramitação dos processos relativos aos Contratos da Reitoria quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- VIII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
 - IX. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos Fiscais do IFSULDEMINAS;
 - X. Encaminhar a documentação acerca da fiscalização para o fiscal nomeado e promover, caso necessário, treinamento sobre os procedimentos e os sistemas a serem utilizados;
 - XI. Elaborar tutoriais, manuais e outros documentos correlatos relativos à sua área de competência e promover treinamento a novos servidores do setor ou dos *campi*, sempre que solicitado pela chefia imediata ou que julgar necessário;
 - XII. Prestar auxílio às demais Coordenadorias sempre que demandado;
 - XIII. Solicitar aos setores demandantes a indicação dos fiscais encarregados do acompanhamento das contratações formalizadas, orientando-os no que se fizer necessário;
 - XIV. Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
 - XV. Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
 - XVI. Orientar os fiscais e setores quando da emissão de termos de recebimento provisório e definitivo na forma prevista no contrato;
 - XVII. Instaurar e acompanhar os processos administrativos decorrentes dos contratos sob sua gestão;
 - XVIII. Solicitar aos setores competentes a confecção de portaria de designação de fiscais de contratos e instrumentos congêneres;
 - XIX. Acompanhar a execução contratual, atentando para as especificidades de cada contratação.
 - XX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contratos que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratações Públicas.

Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 23. Compete à Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades orçamentária, contábil e financeira da Reitoria em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* para a execução orçamentária, financeira e contábil;
- III. Participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS em consonância com as definições da Pró-Reitoria de Administração;
- IV. Participar da elaboração do Plano de Ação da Pró-Reitoria de Administração;
- V. Verificar o registro da Conformidade de Gestão e Contábil no âmbito do IFSULDEMINAS;
- VI. Supervisionar e orientar a execução dos programas, projetos e convênios da Reitoria em sua área de competência;
- VII. Coordenar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS, analisando os relatórios financeiros parciais ou finais;
- VIII. Controlar e avaliar os créditos orçamentários do IFSULDEMINAS;
- IX. Controlar a movimentação dos recursos financeiros do IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- X. Supervisionar a execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros no âmbito da Reitoria;
- XI. Zelar pela regularidade das contas do IFSULDEMINAS, acompanhando o cumprimento dos princípios e normas contábeis estabelecidos na legislação vigente;
- XII. Instruir os processos de despesa da Reitoria quanto aos aspectos orçamentários e financeiros;
- XIII. Acompanhar as atividades relacionadas aos Sistemas Federais de Administração na sua área de competência;
- XIV. Atender às solicitações da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento/SPO do MEC;
- XV. Acompanhar a regularidade fiscal do IFSULDEMINAS;
- XVI. Acompanhar a conciliação mensal dos registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis da Reitoria;
- XVII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XVIII. Elaborar relatórios gerenciais na sua área de competência para subsidiar os processos decisórios;
- XIX. Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de análises de gastos, com ênfase em apuração de custos no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XX. Coordenar, supervisionar e acompanhar a consolidação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XXI. Fornecer dados pertinentes à área orçamentária, financeira e contábil para a prestação de contas e relatório de gestão do IFSULDEMINAS;
- XXII. Coordenar o cadastro e a utilização de senhas de usuários e cadastradores parciais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- XXIII. Prestar informações e participar com a Diretoria de Administração da consolidação e processamento das alterações de crédito e das estimativa e reestimativa de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Administração.

Coordenadoria de Orçamento

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Orçamento:

- I. Coordenar e executar as atividades e registros de execução orçamentária no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Orientar os *campi* sobre os procedimentos da execução orçamentária;
- III. Executar os créditos orçamentários da Reitoria;
- IV. Receber os processos de despesas e proceder, no âmbito da Reitoria, à emissão de empenho por meio dos sistemas do Governo Federal;
- V. Controlar a execução mensal dos empenhos estimativos;
- VI. Acompanhar e realizar os ajustes dos saldos orçamentários dos empenhos, relativos aos contratos continuados e despesas fixas, por meio de análise de relatórios e demonstrativos;
- VII. Realizar a conferência prévia dos processos quanto aos documentos necessários à execução orçamentária, diligenciando para a correta formalização nos casos de incorreções ou falta de informações;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VIII. Registrar o ingresso de créditos descentralizados, mantendo a Diretoria de Administração informada;
- IX. Descentralizar créditos para os *campi* e promover o remanejamento, quando necessário ou solicitado;
- X. Realizar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- XI. Acompanhar e emitir relatórios relativos aos empenhos de Restos a Pagar do IFSULDEMINAS;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Executar a apropriação orçamentária e o pagamento da folha de pessoal do IFSULDEMINAS;
- XIV. Controlar o recebimento das receitas próprias;
- XV. Manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- XVI. Realizar o cadastro orçamentário do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XVII. Cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG, em conjunto com a Coordenadoria de Finanças;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Orçamento que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Coordenadoria de Finanças

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Finanças:

- I. Coordenar e executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Orientar os *campi* sobre os procedimentos da execução financeira;
- III. Analisar, consolidar e solicitar à setorial do MEC os recursos financeiros necessários e realizar a liberação para os *campi*;
- IV. Coordenar e supervisionar as retenções e recolhimentos dos tributos e contribuições, observando à legislação pertinente;
- V. Coordenar e executar os recursos financeiros da Reitoria;
- VI. Coordenar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VII. Cadastrar operador e cadastrador parcial nos sistemas SIAFI e SIASG, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento;
- VIII. Realizar e consolidar a prestação de contas da execução financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFSULDEMINAS;
- IX. Coordenar os procedimentos para o arquivo dos processos físicos e digitalizados, documentos e sistemas;
- X. Realizar a análise da conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Finanças, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Coordenadoria de Contas a Pagar

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Contas a Pagar:

- I. Executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Receber os processos de despesas e realizar, no âmbito da Reitoria, a liquidação e pagamento, emitindo os documentos correlatos por meio dos sistemas do Governo Federal;
- III. Reter e recolher aos cofres públicos os tributos e contribuições, observando à legislação pertinente;
- IV. Executar os recursos financeiros da Reitoria;
- V. Realizar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VI. Realizar os procedimentos para o Arquivo dos Processos Físicos e Digitalizados, Documentos e Sistemas;
- VII. Organizar o processo de conformidade diária e de suporte documental à vista da documentação que deu origem aos registros;
- VIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contas a Pagar, que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Finanças.

Coordenadoria de Contabilidade

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I. Executar a contabilidade da reitoria quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Acompanhar e orientar a contabilidade dos *campi*, enquanto setorial contábil do órgão, quanto às operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
- III. Realizar a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;
- IV. Analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do SIAFI e demais demonstrações contábeis da reitoria e dos *campi*, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
- V. Efetuar nas unidades gestoras dos *campi*, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras dos mesmos;
- VI. Acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuada pelas unidades gestoras;
- VII. Garantir a fidedignidade dos registros contábeis ocorridos no SIAFI realizados pela Reitoria;
- VIII. Elaborar e transmitir as declarações de sua competência exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;
- IX. Auxiliar na elaboração das planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra e nas renovações contratuais e repactuações de preços;
- X. Comunicar à autoridade competente, sempre que encontrar, irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- XI. Realizar a conformidade contábil no SIAFI da reitoria como UG e como Órgão da Setorial Contábil do IFSULDEMINAS, relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XII. Verificar o cálculo do débito, efetuar o registro e promover a baixa pelo recebimento ou cancelamento, nos casos de tomada de contas e cadastro no CADIN e Dívida Ativa da União, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade.
- XIII. Preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o Relatório de Gestão e processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
- XIV. Analisar e consolidar as demonstrações contábeis, zelando pela regularidade das contas do IFSULDEMINAS;
- XV. Conciliar mensalmente os registros de bens imóveis, bem como da movimentação de materiais e de bens móveis da reitoria;
- XVI. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas; Inventários de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e de Estoque de Almoarifado; Alienações;
- XVII. Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do IFSULDEMINAS;
- XVIII. Orientar quanto à regularidade fiscal dos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIX. Atender às demandas especiais de informações contábeis de natureza gerencial;
- XX. Cadastrar o Rol de Responsáveis da Reitoria no sistema SIAFI, de acordo com o relatório apresentado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Contabilidade, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 28. 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. 29. A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Pró-Reitor de Ensino;
- II. Diretoria de Ensino;
 - a) Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos;
 - b) Coordenadoria de Biblioteca;
 - c) Coordenadoria Pedagógica Institucional;
 - d) Procuradoria Educacional Institucional, com *status* de coordenadoria;
 - (1) Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais;
- III. Diretoria de Assuntos Estudantis;
 - a) Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando;
 - b) Coordenadoria de Ações Inclusivas;
- IV. Diretoria de Ingresso;
 - a) Coordenadoria de Processo Seletivo;
- V. Diretoria de Educação a Distância;
 - a) Coordenadoria de Educação a Distância.
 - b) Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Pró-Reitor de Ensino

Art. 30. Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de Ensino;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Ensino para a consolidação das políticas de ensino estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;
- V. Elaborar com o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão a proposta de regulamentação do ensino e de suas atividades;
- VI. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência.
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa do ensino;
- XV. Coordenar e apoiar a Reitoria e os *campi* nas políticas de reconhecimento de curso e credenciamento institucional no MEC.

Diretoria de Ensino

Art. 31. Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Implementar ações para a execução das políticas e programas de desenvolvimento de ensino;
- II. Representar a Pró-Reitoria de Ensino nos conselhos e colegiados quando designada;
- III. Emitir pareceres no âmbito do ensino;
- IV. Prestar assessoria aos demais órgãos do IFSULDEMINAS em matéria de sua competência;
- V. Encaminhar aos órgãos superiores os processos de ensino que dependam da decisão deles;
- VI. Articular e supervisionar na Procuradoria Educacional Institucional os processos de reconhecimento e renovação de cursos de graduação;
- VII. Acompanhar e apoiar, com a Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais, o atendimento das demandas dos sistemas acadêmicos do Ministério da Educação;
- VIII. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Plano de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- Desenvolvimento Institucional;
- IX. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições objetivas para a organização e o desenvolvimento do ensino;
 - X. Acompanhar e prestar apoio técnico aos *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos;
 - XI. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados ao ensino;
 - XII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
 - XIII. Promover uma visão sistêmica do IFSULDEMINAS, articulando as partes com o todo, visando à consolidação das políticas institucionais com o desenvolvimento local e regional;
 - XIV. Promover a normatização dos processos de ensino em parceria com os *campi* e órgãos colegiados;
 - XV. Promover a avaliação dos processos de ensino em parceria com as equipes gestoras dos *campi*;
 - XVI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos ao Ensino;
 - XVII. Acompanhar e apoiar, com a Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos, o processo de emissão e registro de diplomas;
 - XVIII. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos:

- I. Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação no sistema de informação (software) dos *campi*;
- II. Coordenar as atividades de controle acadêmico, expedição e registro de diplomas;
- III. Orientar e acompanhar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes;
- IV. Efetuar a atualização no manual de operacionalização das rotinas acadêmicas e o fluxo de processos acadêmicos no sítio do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Biblioteca

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica e de serviços biblioteconômicos;
- II. Avaliar, periodicamente, as unidades de bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico e propor e providenciar as ações corretivas que se fizerem necessárias;
- III. Acompanhar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo em consonância com os cursos existentes nos *campi*;
- IV. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços do Sistema de Bibliotecas por meio de estratégias de marketing;
- V. Propor, elaborar e rever procedimentos relativos às ações do Sistema de Bibliotecas;
- VI. Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum às áreas de atuação dos *campi*, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;
- VII. Colaborar para a preservação e organização da memória institucional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. A Coordenadoria de Bibliotecas será integrada por um Bibliotecário Documentalista e articulará as bibliotecas das unidades do IFSULDEMINAS de modo a gerenciar o funcionamento sistêmico das bibliotecas do IFSULDEMINAS, analisando a realidade e as necessidades das unidades organizacionais, intermediando medidas construtivas para aperfeiçoamento do sistema de bibliotecas.

Coordenadoria Pedagógica Institucional

Art. 34. Compete à Coordenadoria Pedagógica Institucional:

- I. Contribuir nos processos de (re)construção e implementação de documentos institucionais, tais como: regulamentos, diretrizes, documentos orientadores e normativos, projetos pedagógicos, planos de curso, projetos de desenvolvimento institucional, estatutos, regimentos, entre outros;
- II. Contribuir nos processos de concepção, implementação e cumprimento de legislações e políticas educacionais, bem como assessorar e emitir informações quanto à aplicação e interpretação da legislação educacional;
- III. Contribuir nas atividades voltadas para o planejamento, a implantação e o acompanhamento dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS;
- IV. Dar suporte técnico-pedagógico aos processos de supervisão e avaliação interna e externa para regulação da instituição e de seus cursos;
- V. Dar suporte técnico-pedagógico à comunidade interna do IFSULDEMINAS;
- VI. Participar do planejamento das ações inclusivas para o acesso, permanência e saída com êxito dos estudantes do IFSULDEMINAS.
- VII. Dar informações e orientar a comunidade externa e interna quanto aos cursos ofertados pela instituição;
- VIII. Atender ao público interno e externo no que se refere às normas da instituição e demais questões relativas ao ensino;
- IX. Contribuir para a construção de calendários escolares e acadêmicos;
- X. Acompanhar a atualização de toda documentação relativa aos cursos ofertados;
- XI. Prestar assessoria aos órgãos colegiados da instituição, quando solicitado;
- XII. Participar de bancas de seleção de professores efetivos e substitutos, quando solicitado;
- XIII. Integrar comissões institucionais inerentes ao fazer pedagógico;
- XIV. Integrar núcleos de estudo e pesquisa inerentes à área da educação;
- XV. Colaborar para a concepção, implementação e avaliação de programas de pós-graduação *Stricto sensu* e *Lato sensu*;
- XVI. Contribuir para a implementação de projetos e programas de monitoria e tutoria;
- XVII. Contribuir para a ampliação de parcerias com a rede pública de ensino, com os movimentos sociais e com as empresas privadas, visando à realização de projetos integrados;
- XVIII. Contribuir para o planejamento de programas e projetos de acompanhamento de egressos;
- XIX. Colaborar na divulgação e implantação de programas e projetos de pesquisa e extensão;
- XX. Contribuir na concepção de políticas e nos trabalhos da Coordenadoria de Processo Seletivo;
- XXI. Contribuir na concepção de políticas e nos trabalhos da Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- XXII. Zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções correlatas aos cargos ou definidas pela legislação e regulamentos institucionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Procuradoria Educacional Institucional

Art. 35. Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

Coordenar as ações de regulação, supervisão e avaliação da educação superior e realizar a interlocução entre o IFSULDEMINAS e o Ministério da Educação/Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior e o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

- I. Manter atualizadas as informações no cadastro Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC) e nos processos regulatórios, bem como os elementos de avaliações, incluídas as informações necessárias do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
- 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 recredenciamento e aos aditamentos do IFSULDEMINAS, obedecendo à legislação e prazos vigentes do Ministério da Educação, sob a orientação dos órgãos envolvidos e dando ciência do andamento dos processos aos setores e às unidades do IFSULDEMINAS envolvidas;
- III. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de autoavaliação no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- IV. Coordenar a inserção de informações no sistema do Censo da Educação Superior (CENSUP) realizada pelos auxiliares institucionais em cada *campi*, zelando pela exatidão e fidedignidade das informações prestadas e responder as demandas até a consolidação dos dados;
- V. Realizar análise dos dados de indicadores educacionais do Relatório de Gestão requeridos pelo Tribunal de Contas da União, conforme orientações e padronização da rede federal para prestação de contas;
- VI. Manter comunicação com todos os setores institucionais vinculados às atividades de regulação, supervisão e avaliação, Censo da Educação Superior e Enade em função das atividades a serem realizadas.

Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais:

- I. Orientar e supervisionar o preenchimento das plataformas de dados institucionais: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP), vinculadas ao Ministério da Educação e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- II. Extrair dados, quando solicitado, das plataformas de dados: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (EDUCACENSO) e Plataforma Nilo Peçanha (PNP);
- III. Coordenar processos de coleta de dados institucionais por intermédio do Programa de Estatísticas, Indicadores e Informações Acadêmicas (PEIA);
- IV. Calcular os indicadores institucionais de gestão estabelecidos por acórdão do Tribunal de Contas da União ou por determinação do Ministério da Educação;
- V. Orientar e auxiliar na construção da Matriz Orçamentária CONIF no que diz respeito aos dados de matrículas disponibilizados na Plataforma Nilo Peçanha;
- VI. Coordenar atividades relacionadas à Rede RA/PI – Rede de Registros Acadêmicos e Pesquisadores Institucionais do IFSULDEMINAS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Diretoria de Assuntos Estudantis

Art. 37. Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis:

- I. Assessorar Reitor e Pró-Reitores, informando-os das expectativas e demandas dos discentes;
- II. Trabalhar diretamente com os representantes discentes nos *campi*, buscando informar-se das necessidades e peculiaridades de cada *campi*, no sentido de prover-se de informações sobre as expectativas e demandas discentes para atender ao referido no item anterior;
- III. Promover informação aos discentes para criação de entidades estudantis, tais como Conselhos de Alunos, Grêmios Estudantis, Diretórios Acadêmicos e demais entidades de representação estudantil dos *campi*, orientando e acompanhando a constituição dos regimentos dessas entidades;
- IV. Promover ações que visem à integração dos discentes, seja na promoção de eventos culturais, desportivos ou de outra natureza;
- V. Manter contato contínuo com as Coordenadorias-Gerais de Acompanhamento ao Educando ou Setores de Acompanhamento ao Educando dos *campi*, no intuito de assessorar o trabalho desses setores, tanto na orientação de ações a serem implementadas, quanto na resolução de situações, quando solicitado;
- VI. Assessorar na elaboração e atualização do Regimento Disciplinar Interno dos *campi*;
- VII. Elaborar projetos que visem ao bem-estar físico, emocional, psíquico e social dos discentes do IFSULDEMINAS, bem como relatórios da execução desses;
- VIII. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- IX. Propor e assegurar a implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS;
- X. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos de assistência estudantil, no âmbito do IFSULDEMINAS;
- XI. Publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XII. Planejar, implantar e acompanhar a política de assistência estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenadorias, setores e comissões do IFSULDEMINAS;
- XIII. Promover, em conjunto com os *campi*, ações que visem à inclusão do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual;
- XIV. Incentivar e apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos, seja na divulgação destes na comunidade estudantil ou na concessão de auxílio-financeiro ou organizacional para a efetivação da participação;
- XV. Definir, em conjunto com os *campi*, os instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante;
- XVI. Assessorar o reitor e as pró-reitorias nas questões de ações inclusivas;
- XVII. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- XVIII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão, envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos *campi* do IFSULDEMINAS;
- XIX. Assessorar e incentivar a prática desportiva nos diversos *campi*, seja na organização dos jogos estudantis dos discentes da educação básica, seja na organização de eventos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- esportivos dos estudantes dos cursos de graduação, favorecendo a criação de grupos que promovam eventos esportivos e congêneres;
- XX. Planejar, organizar e acompanhar ações que visem à promoção da saúde e bem-estar do discente;
- XXI. Desenvolver e implementar nos *campi* projetos de conscientização quanto ao uso de substâncias nocivas à saúde notadamente com respeito ao uso de drogas lícitas e ilícitas;
- XXII. Acompanhar os serviços ofertados aos estudantes nos *campi*, relacionados à moradia, alimentação e cuidados médicos, auxiliando no desenvolvimento de projetos e ações que visem à melhoria desses serviços e ampliação de sua oferta.

Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando

Art. 38. Compete à Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando:

- I. Auxiliar a Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE na pesquisa sobre as expectativas e demandas dos discentes;
- II. Promover com a DAE ações que fortaleçam a criação dos Conselhos de Alunos e Diretórios Acadêmicos dos *campi*, orientando e acompanhando a constituição dos regimentos dos conselhos de alunos e diretórios acadêmicos;
- III. Promover ações de integração com os discentes, repassando informações acerca das políticas e ações desenvolvidas pela DAE, criando mecanismos para divulgação das informações;
- IV. Assessorar a DAE na elaboração e atualização do Regimento Disciplinar Interno dos *campi*, com os representantes dos *campi* que atuam diretamente com os estudantes;
- V. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação da Diretoria de Assuntos Estudantis;
- VI. Participar da implementação da política de assistência ao educando do IFSULDEMINAS, propondo ações e atuando na construção dos regimentos, em diálogo constante com os estudantes;
- VII. Auxiliar no planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de assistência estudantil no âmbito do IFSULDEMINAS, bem como na coleta, organização e divulgação dos dados referentes às ações realizadas pela assistência estudantil;
- VIII. Auxiliar na divulgação aos estudantes dos editais disponíveis para concessão de benefícios sociais bem como na divulgação e orientação sobre os processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- IX. Promover, em conjunto com a DAE e os *campi*, ações que visem à inserção do indivíduo, independente de gênero, raça, etnia e orientação sexual, trabalhando pelo reconhecimento da dignidade humana;
- X. Apoiar a participação do estudante em eventos acadêmicos técnico-científicos, inclusive no que diz à divulgação desses eventos na comunidade estudantil;
- XI. Auxiliar a DAE na definição dos instrumentos de caracterização socioeconômica e educacional do estudante, atuando no desenvolvimento de mecanismos e viabilizando o uso de sistemas para registro e mensuração dos dados e informações;
- XII. Auxiliar a DAE na gestão dos recursos financeiros aplicados nas ações da Assistência Estudantil, no gerenciamento de planilhas e demais instrumentos de gerenciamento financeiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Ações Inclusivas

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Ações Inclusivas:

- I. Promover, em estreita relação com a Diretoria de Assuntos Estudantis, as ações educacionais na perspectiva da educação inclusiva;
- II. Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- III. Promover a efetividade das diretrizes da educação inclusiva do IFSULDEMINAS em todas suas ações e atividades;
- IV. Assessorar, em conjunto com a DAE, as ações desenvolvidas nos *campi* no que tange ao atendimento educacional especializado;
- V. Estabelecer parâmetros, ações e programas que visem promover a entrada, permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Estabelecer em cada *campi*, bem como na reitoria, ações relacionadas à diversidade, tais como identidade de gênero, orientação sexual, etnia, classe social, religião, idade, deficiência, nacionalidade e cultura;
- VII. Fortalecer os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, bem como promover a organização e institucionalização dos Núcleos de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas (NEABI) e dos Núcleos de Estudos e Pesquisas sobre Gênero, Educação e Sexualidade, fortalecendo e incentivando a formação desses núcleos em todos os *campi* do IFSULDEMINAS;
- VIII. Assegurar atendimento especializado e de qualidade aos estudantes que forem público-alvo da educação especial;
- IX. Assessorar a Comissão de Obras quanto à adequação e à adaptação dos espaços físicos, contemplando a NBR 9050;
- X. Assessorar a Comissão Permanente de Seleção no processo de elaboração, divulgação e realização dos processos seletivos, a fim de assegurar os direitos dos candidatos.
- XI. Assessorar a Diretoria de Assuntos Estudantis nas questões relacionadas às ações inclusivas;
- XII. Planejar, organizar e acompanhar as ações de inclusão em conjunto com os *campi*, sistematizando as informações e consolidando as ações realizadas;
- XIII. Promover e acompanhar os mecanismos de inclusão, envolvendo a acessibilidade física, atitudinal, metodológica, instrumental, programática e comunicacional nos *campi* do IFSULDEMINAS.

Diretoria de Ingresso

Art. 40. Compete à Diretoria de Ingresso:

- I. Planejar e promover a realização dos processos seletivos;
- II. Elaborar os editais dos processos seletivos, zelando para que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- III. Autorizar a divulgação e publicação das peças publicitárias relativas aos processos seletivos;
- IV. Elaborar o Manual do Candidato, nos processos em que este se fizer necessário;
- V. Publicar editais, retificações, gabaritos, provas, manuais dos candidatos e outros documentos relativos aos programas de ingresso na página de internet exclusiva do Vestibular;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos seletivos, em constante comunicação com a COPESE dos campi;
- VII. Responsabilizar-se, em ação conjunta com a COPESE dos campi, pelo atendimento dos candidatos, via correio eletrônico e telefone;
- VIII. Elaborar e publicar Edital de seleção de elaboradores de questões e corretores de redação ou questões discursivas, nos processos em que isto se fizer necessário;
- IX. Promover e coordenar reuniões com os professores elaboradores e corretores de provas;
- X. Ofertar e realizar treinamento dos membros da COPESE dos campi, para orientação, planejamento e execução dos Processos Seletivos;
- XI. Promover capacitações destinadas aos membros da equipe COPESE, bem como aos servidores elaboradores/corretores dos instrumentos avaliativos;
- XII. Coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento e empacotamento de todo o material necessário para a realização dos processos seletivos, com o auxílio da COPESE dos campi;
- XIII. Sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade;
- XIV. Atualizar as informações disponibilizadas no site institucional e divulgar os resultados do processo seletivo, em ação conjunta da ASCOM;
- XV. Processar as informações contidas nos cartões de resposta, as notas das provas de redação e elaborar a listagem de aprovados;
- XVI. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referente à leitura dos cartões, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s);
- XVII. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas de redação e questões discursivas, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e reenvio da resposta ao(s) candidato(s);
- XVIII. Elaborar, em conjunto das COPESE, as planilhas e organizar os processos de pagamento dos colaboradores que atuarem nas ações do Processo Seletivo, de acordo com as normas institucionais e referenciado pela Tabela de Pagamento de Encargos por Curso e Concurso;
- XIX. Promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e sua função no sistema educacional da Instituição junto aos entes que deles participam;
- XX. Promover estudos, qualitativos e quantitativos, sobre os instrumentos avaliativos utilizados nos processos seletivos, a fim de amparar os processos decisórios dessa diretoria;

Coordenadoria de Processo Seletivo

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Processo Seletivo:

- I. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas relativas aos processos de ingresso de discentes;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos vestibulares, processos seletivos de estudantes de cursos presenciais e a distância, em estreita colaboração com a Diretoria de Assuntos Estudantis e Diretoria de Educação a Distância;
- III. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos no que diz respeito aos processos seletivos vestibulares;
- IV. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso de estudantes nos cursos presenciais e a distância;
 - V. Programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso de estudantes;
 - VI. Definir com a Diretoria de Comunicação, com a colaboração das Coordenadorias de Processos Seletivos dos *campi*, a divulgação dos processos de ingresso;
 - VII. Coordenar a logística dos processos de vestibulares;
 - VIII. Assessorar e articular as coordenadorias de ingresso dos *campi*, núcleos avançados e polos no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas necessárias à execução dos processos vestibulares;
 - IX. Estabelecer condições para o processamento dos resultados dos processos vestibulares;
 - X. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e a execução de sistemas eletrônicos para ações referentes aos processos vestibulares;
 - XI. Elaborar e divulgar relatórios dos processos vestibulares;
 - XII. Atuar em estreita relação com a DAE e a Diretoria de Ensino (DIREN), com objetivo de fazer com que os processos seletivos para ingresso de estudantes estejam voltados para as ações de inclusão e promoção do acesso aos cursos ofertados prioritariamente aos estudantes oriundos da rede pública de ensino;
 - XIII. Atuar com a Coordenadoria de Ações Inclusivas no objetivo de tornar os editais e outros meios de divulgação das informações relativas aos processos seletivos acessíveis a todos, especialmente às pessoas com deficiência.

Diretoria de Educação a Distância

Art. 42. Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. Propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;
- II. Estabelecer processos e fomentar a criação de condições para a organização e o desenvolvimento da modalidade em todos os níveis educacionais;
- III. Apoiar os *campi* nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos;
- IV. Fomentar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade a distância;
- V. Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais;
- VI. Fomentar a implantação de políticas e programas de educação a distância, visando à democratização do acesso à educação, à informação, ao conhecimento e à interiorização da oferta de vagas;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Coordenadoria de Educação a Distância

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Promover a avaliação das ofertas em educação a distância;
- II. Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo em educação relacionado à modalidade de educação a distância.
- III. Assessorar a Diretoria de Ensino a Distância no desempenho de suas atribuições.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Art. 44. Compete à Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB):

- I. Auxiliar da Diretoria de EaD a coordenar as atividades dos cursos ofertados pelo IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema UAB;
- II. Realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- III. Participar de reuniões oficiais na Capes;
- IV. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo;
- V. Participar de grupos de trabalho no âmbito do IFSULDEMINAS para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- VI. Participar de grupos de trabalho instituídos pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- VII. Encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/Capes, ou quando for solicitado;
- VIII. Realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- IX. Propor e acompanhar a realização de processo seletivo de bolsistas;
- X. Fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas;
- XI. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- XII. Fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC.

Pró-Reitoria de Extensão

Art. 45. A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, desenvolve, controla e avalia as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio do IFSULDEMINAS com o setor produtivo e a sociedade em geral, homologadas pelo Conselho Superior, bem como coordena os processos de divulgação e comunicação institucional e promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 46. A Pró-Reitoria de Extensão será composta por:

- I. Pró-Reitor de Extensão;
- II. Diretoria de Extensão, composta por:
 - a) Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios;
 - b) Coordenadoria de Projetos e Eventos;
 - c) Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 - d) Coordenadoria de Arte e Cultura;
 - e) Coordenadoria de Integração e Inclusão Social;
 - f) Coordenadoria de Cursos de Extensão.
- III. Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais.

Pró-Reitor de Extensão

Art. 47. Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Propor e conduzir políticas de extensão para o IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Atuar no planejamento estratégico do IFSULDEMINAS, definindo as prioridades para a integração com a comunidade e entre os *campi* por meio de atividades de extensão, conforme o PDI;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Propor mecanismos de articulação entre os diferentes setores produtivos da região e o ensino e a pesquisa;
- V. Propor e viabilizar políticas de integração com os diversos segmentos sociais e produtivos da região para a promoção do desenvolvimento integrado do sul de Minas Gerais;
- VI. Fomentar parcerias, relações de intercâmbio, celebrar convênios e acordos de cooperação com instituições locais, regionais, nacionais e internacionais;
- VII. Oferecer apoio aos alunos nas atividades externas, interagindo com a comunidade, empresas e segmentos produtivos, viabilizando estágios, visitas técnicas e outros e apoiar os egressos na organização das oportunidades de trabalho e atualizações;
- VIII. Acompanhar e normatizar os projetos e atividades de extensão;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Executar outras funções designadas pelo Reitor;
- XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIV. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor.
- XV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da extensão.

Diretoria de Extensão

Art. 48. Compete à Diretoria de Extensão:

- I. Elaborar e coordenar o planejamento anual das ações de integração da instituição com a comunidade;
- II. Oferecer suporte aos projetos tecnológicos e às atividades de pesquisa e desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas, que tenham uma interface de aplicação;
- III. Incentivar os *campi* para a oferta de serviços tecnológicos, como consultoria, assessoria, prestação de serviços, laudos técnicos com agregado tecnológico para o mundo produtivo, bem como apoiar essas ações;
- IV. Promover, apoiar e acompanhar seminários, ciclos de debates, congressos, palestras e outros eventos;
- V. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VI. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- extensão;
- VIII. Oferecer apoio para atividades culturais e esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas e de tecnologia social;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- X. Promover a articulação e acompanhar as atividades de Extensão entre os *campi*, núcleos avançados e polos;
- XI. Promover nos *campi* cursos livres de formação inicial e continuada e cursos de extensão com atividades de ensino acadêmico, técnico, cultural ou artístico, não capitulada no âmbito regulamentar de ensino do IFSULDEMINAS e certificar os participantes;
- XII. Orientar e acompanhar a elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos resultantes de parcerias externas;
- XIII. Desenvolver estratégias de estímulo à comunidade interna para o desenvolvimento de projetos de extensão (Farol Tecnológico).

Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de apoio aos discentes egressos;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Coordenar e organizar as atividades e os processos relativos a estágios no IFSULDEMINAS, efetuando encaminhamentos, supervisão e documentação;
- IV. Manter no portal do IFSULDEMINAS formulários, legislação pertinente e banco de dados disponíveis aos alunos com informações sobre empresas e instituições para a oferta de estágios;
- V. Desenvolver o programa de bolsas de extensão;
- VI. Apoiar o programa de assistência estudantil e oferecer apoio para atividades sociais, culturais e esportivas;
- VII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades (banco de currículos, observatório de oportunidades, entre outras);
- VIII. Promover ações para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Acompanhar egressos, com criação de banco de dados para *feedback* de matrizes curriculares dos cursos e outras demandas;
- X. Acompanhar as ações de comunicação nos *campi*, núcleos avançados e polos;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;
- XII. Promover a divulgação de eventos visando ao auxílio de alunos e egressos no ingresso ao mercado de trabalho;
- XIII. Apoiar e normatizar visitas técnicas;
- XIV. Apoiar a criação de habitats de inovação (pré-incubadoras, incubadoras, apoio à implantação de parques tecnológicos) e a institucionalização das empresas juniores.

Coordenadoria de Projetos e Eventos

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Projetos e Eventos:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual para o desenvolvimento de projetos de extensão, parcerias e eventos no IFSULDEMINAS;
- II. Promover a execução de projetos e eventos e as políticas de extensão do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IFSULDEMINAS;
- III. Propiciar a articulação entre os diferentes setores produtivos da região com o IFSULDEMINAS;
 - IV. Viabilizar as políticas de integração com os diversos segmentos sociais e produtivos da região para promoção do desenvolvimento integrado do sul de Minas Gerais;
 - V. Propor, planejar e criar condições para a celebração de parcerias, relações de intercâmbio, convênios e acordos de cooperação com outras instituições;
 - VI. Desenvolver projetos e eventos para oferecer apoio aos alunos nas atividades externas, interagindo com a comunidade, empresas e segmentos produtivos;
 - VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Pró-Reitor de Extensão;
 - VIII. Acompanhar os projetos e atividades de extensão das unidades do IFSULDEMINAS;
 - IX. Executar outras funções designadas pela Diretoria de Extensão;
 - X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Pró-Reitor de Extensão.

Coordenadoria de Esporte e Lazer

Art. 51. Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades de cunho esportivo, cultural e de lazer no ambiente escolar, além de atividades que promovam a saúde, qualidade de vida e bem-estar da comunidade acadêmica;
- II. Planejar eventos esportivos interclasse e de extensão de diversas modalidades;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, referentes a esportes e lazer;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de esportes e lazer para a comunidade interna e externa;
- V. Propor ações e promover troca de experiências entre as unidades do IFSULDEMINAS no que tange à promoção da saúde, esporte, lazer e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações esportivas estudantis;
- VII. Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de esporte desenvolvidos pelos estudantes e servidores;
- VIII. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização dos jogos estudantis.
- IX. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização dos jogos dos servidores.
- X. Promover e incentivar a prática desportiva nos horários de tempo livre, período noturno e finais de semana, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI. Estabelecer parcerias com governos municipais, estadual e federal na área de esporte e lazer;
- XII. Estimular e assessorar as unidades do IFSULDEMINAS na elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área de esporte e lazer;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenadoria;
- XIV. Criar, aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades de esporte e lazer;
- XV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XVI. Apoiar setores e unidades em ações voltadas às áreas esportiva e de lazer para discentes e servidores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XVII. Oferecer apoio para atividades esportivas, inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência corporal e esportiva;
- XVIII. Promover ações que visem à integração dos discentes nas áreas esportiva e acadêmica;
- XIX. Propor, conjuntamente com as Coordenadorias de curso, calendário anual de ações nas áreas esportiva.

Coordenadoria de Arte e Cultura

Art. 52. Compete à Coordenadoria de Arte e Cultura:

- I. Planejar, acompanhar, orientar, promover e avaliar atividades artísticas e culturais no ambiente da instituição;
- II. Planejar eventos artísticos e culturais e de extensão no âmbito da instituição;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, de arte e cultura;
- IV. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de artes e cultura para a comunidade interna e externa;
- V. Propor ações e promover troca de experiências entre as unidades do IFSULDEMINAS no que tange à promoção das artes e cultura e apoio didático-pedagógico;
- VI. Assessorar as unidades do IFSULDEMINAS nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações artísticas e culturais estudantis;
- VII. Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de arte e cultura desenvolvidos pelos estudantes e servidores;
- VIII. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização do Dia da Cultura;
- IX. Promover, em conjunto com os *campi*, a organização do Festival de Arte e Cultura;
- X. Promover e incentivar as práticas culturais nos horários de tempo livre, período noturno e finais de semana, envolvendo servidores, discentes e comunidade externa;
- XI. Estabelecer parcerias com governos municipais, estadual e federal na área das artes e da cultura;
- XII. Estimular e assessorar as unidades do IFSULDEMINAS na elaboração de projetos de extensão com vistas à captação de recursos externos para a área das artes e da cultura;
- XIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta Coordenadoria;
- XIV. Criar, aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades artísticas e culturais;
- XV. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XVI. Apoiar setores e unidades em ações voltadas às artes e à cultura para discentes e servidores;
- XVII. Oferecer apoio para atividades culturais inclusive ações de responsabilidade social e projetos de ações inclusivas, fomentando a valorização da consciência de identidade coletiva baseada na cultura, patrimônio e memória da região;
- XVIII. Promover ações que visem à integração dos discentes nas áreas artísticas e culturais;
- XIX. Propor, em conjunto com as Coordenadorias de curso, calendário anual de ações nas áreas específicas de artes e cultura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Integração e Inclusão Social

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Integração e Inclusão Social:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Extensão no estabelecimento de estratégias de inclusão social e integração da instituição com a comunidade;
- II. Participar da elaboração do Plano de Ação Anual da Pró-Reitoria de Extensão;
- III. Planejar, organizar e acompanhar as ações voltadas às populações em vulnerabilidade social, sistematizando as informações e consolidando as ações com os *campi*;
- IV. Implementar programas e projetos de inclusão social e integração da instituição com a sociedade;
- V. Articular ações e programas que favoreçam a inserção da população em vulnerabilidade social no mercado de trabalho, empreendedorismo e empreendimentos de economia solidária;
- VI. Apoiar a qualificação profissional por meio de Cursos de Formação Inicial e Continuada nos *campi*;
- VII. Fomentar e estimular parcerias com empresas, instituições e ONGs para o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;
- VIII. Fomentar, apoiar e acompanhar as ações realizadas em parceria com outros órgãos e instituições que promovam a inclusão social, inclusão produtiva, empreendedorismo e cooperativismo;
- IX. Promover a qualificação profissional e a elevação da escolaridade das populações em situação de vulnerabilidade social;
- X. Fomentar a educação do campo, agricultura familiar, bem como outras ações para o desenvolvimento sustentável dos produtores rurais;
- XI. Subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e parcerias com outras instituições de ensino, pesquisa e extensão para formulação de políticas públicas inclusivas no IFSULDEMINAS;
- XII. Fomentar, desenvolver, coordenar e acompanhar ações que promovam a igualdade étnico-racial;
- XIII. Fortalecer as ações de inclusão social do Instituto, por meio da interação com os demais setores ligados às ações da Rede Federal;
- XIV. Elaborar relatório anual da gestão e ações da Coordenadoria;
- XV. Desenvolver outras atribuições afins designadas pelo Pró-Reitor de Extensão.

Coordenadoria de Cursos de Extensão

Art. 54. Compete à Coordenadoria de Cursos de Extensão:

- I. Mapear as demandas para ofertas de cursos de formação, alinhadas com o arranjo produtivo local e demandas da sociedade;
- II. Definir princípios e diretrizes para orientar a organização e o funcionamento dos cursos de Formação Inicial e Continuada em consonância às políticas institucionais e a legislação vigente;
- III. Analisar, propor e submeter à apreciação os Projetos Pedagógicos dos Cursos nas instâncias de aprovação, observando as normas vigentes;
- IV. Gerir e/ou acompanhar os cursos de extensão realizados no IFSULDEMINAS;
- V. Elaborar, aprimorar e zelar pelos por todos os processos seletivos relacionados à oferta, desde a disponibilização de vagas à certificação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VI. Gerir os processos administrativos que envolvem a contratação e pagamentos de serviços, aquisição de materiais e equipamentos e bolsistas até o relatório final e prestação de contas necessários à ação;
- VII. Captação externa de recursos para oferta de cursos; Divulgar os cursos de extensão no âmbito interno e externo, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor;
- VIII. Gerenciar o processo de ensino-aprendizagem, e permanência e êxito, traçando estratégias e adotando metodologias que possibilitem o aprimoramento da ação;
- IX. Fornecer dados dos concluintes para cadastramento nos sistemas de gestão educacionais vinculados;
- X. Executar outras funções designadas pela Diretoria ou Pró-Reitor de Extensão.

Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais

Art. 55. Compete à Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais:

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

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 56. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de gestão de pessoas do IFSULDEMINAS.

Art. 57. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas será composta por:

- I. Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- II. Diretoria de Administração de Pessoal e Normas;
 - a) Coordenadoria de Administração de Pessoal;
 - b) Coordenadoria de Legislação e Normas;
 - c) Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- III. Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida;
- IV. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
 - a) Coordenadoria de Qualidade de Vida.

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Art. 58. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I. Propor e conduzir políticas de gestão de pessoas para o IFSULDEMINAS;
- II. Promover a integração dos *campi* com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para a consolidação das políticas de gestão de pessoas estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III. Coordenar e apoiar a Câmara de Gestão de Pessoas (CAGEPE) no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover a articulação de suas ações com as demais Pró-Reitorias e os *campi*;
- V. Coordenar os processos de provimento de cargos, remoção e redistribuição de servidores, auxiliando e dando os subsídios necessários para a definição dos cargos e das vagas a distribuir entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS;
- VI. Acompanhar e normatizar atividades e projetos necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas;
- VII. Administrar os recursos financeiros e patrimoniais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VIII. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- IX. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- X. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Reitor;
- XI. Representar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em órgãos, instituições e comunidade externa por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XII. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados visando à avaliação quantitativa e qualitativa da área de gestão de pessoas;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIV. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

Diretoria de Administração de Pessoal e Normas

Art. 59. Compete à Diretoria de Administração de Pessoal e Normas:

- I. Gerenciar processos de aposentadorias, pensões e nomeações;
- II. Gerenciar o quantitativo de servidores do órgão, assessorando as demais unidades do IFSULDEMINAS no dimensionamento do quadro de pessoal, no controle de concursos válidos, de candidatos homologados e de situações afins;
- III. Gerenciar e controlar a contratação e o desligamento de servidores com vínculos temporários;
- IV. Orientar a aplicação e uniformização de procedimentos nas coordenadorias de gestão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS;
- V. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
 - VI. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados à gestão de pessoas;
 - VII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
 - VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
 - IX. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
 - X. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria;
 - XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
 - XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Administração de Pessoal

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal:

- I. Cadastrar no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE, após o recebimento da portaria, os processos de remoção interna que ocorreram por edital ou por pedidos individuais; os processos de cessão de servidor, bem como o processo de colaboração técnica;
- II. Cadastrar no SIAPE, após emissão de portaria, as redistribuições, os incentivos à qualificação e a retribuição por titulação dos servidores, assim como os respectivos valores retroativos devidos; os processos de admissão de pessoal (nomeação); os processos de vacância dos cargos, daqueles que possuem vínculo efetivo;
- III. Cadastrar no SIAPE, após emissão do contrato, os processos de admissão de pessoal com vínculo temporário;
- IV. Atender às Auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere à folha de pagamento;
- V. Cadastrar no SIAPE os afastamentos, excetos os afastamentos referentes à saúde do servidor e de seus dependentes, ou seja, afastamento do país, afastamento para qualificação, licença-capacitação, doação de sangue, serviço prestado à Justiça Eleitoral, licença-casamento, licença-falecimento de pessoa da família, licença-gestante, licença-paternidade;
- VI. Cadastrar as modificações/inclusões/exclusões referentes aos registros funcionais dos servidores, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- VII. Cadastrar o registro no SIAPE de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- VIII. Realizar as inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- IX. Cadastrar os dados no SIAPE, SIAPECAD, SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- X. Cadastrar no SIAPE todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XI. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do IFSULDEMINAS e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XII. Acompanhar ao final de cada exercício o agendamento de férias dos servidores, bem como realizar as interrupções e os cancelamentos que forem necessários;
- XIII. Instruir os processos de exercício anterior, referente a direitos não concedidos a tempo aos servidores;
- XIV. Proceder todas as alterações cadastrais/pessoais solicitadas pelos servidores, por exemplo, alteração de dados bancários, jornada de trabalho, entre outras;
- XV. Fornecer memória de cálculo para o cadastro das ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC;
- XVI. Homologar, ao final de cada período mensal, a folha de pagamento, após a conferência de todos os contracheques gerados pelo SIAPE e efetuar eventuais correções necessárias;
- XVII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIX. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXI. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Legislação e Normas

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Legislação e Normas:

- I. Propor normas e procedimentos de gestão de pessoas;
- II. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação da área;
- III. Analisar, instruir e acompanhar processos de:
 - A. Abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição, aposentadoria e pensão;
 - B. Adicional noturno;
 - C. Ajuda de custo;
 - D. Auxílio-funeral;
 - E. Auxílio-moradia;
 - F. Solicitações de descontos por faltas e atrasos não justificados;
 - G. Solicitações de alteração de jornada de trabalho;
 - H. Licença para tratar de interesses particulares;
 - I. Licença para acompanhamento de cônjuge;
 - J. Licença-prêmio (para servidores que completaram o quinquênio até 15 de outubro de 1996, na forma do Art. 7º da Lei 9.527/1997);
 - K. Movimentação de pessoal (remoção, colaboração técnica, cessão, requisição, exercício provisório e redistribuição);
 - L. Licença para atividade política;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- M. Licença para mandato eletivo;
- N. Analisar e instruir os procedimentos na Reitoria, e acompanhar, no que couber, os procedimentos dos Campi relativos às concessões de:
- O. Dispensa do serviço por trabalhos prestados à justiça eleitoral;
- P. Dispensa por doação de sangue;
- Q. Licença à adotante;
- R. Licença por falecimento de pessoa da família;
- S. Licença à gestante e prorrogação;
- T. Licença para casamento;
- U. Licença-paternidade e prorrogação;
- IV. Analisar processos de gratificação por encargo de curso e concurso;
- V. Expedir certidões de tempo de contribuição e de serviço aos ex-servidores do IFSULDEMINAS;
- VI. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União os atos de admissão, aposentadoria e pensão concedidos aos servidores;
- VII. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e Procuradorias Federais em processos administrativos e judiciais;
- VIII. Atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União;
- IX. 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;
- X. Orientar a aplicação uniforme da legislação de pessoal nas unidades, bem como manter atualizadas as informações de legislação e jurisprudência referentes a assuntos de pessoal;
- XI. Orientar os servidores quanto ao registro eletrônico de ponto;
- XII. Instruir os Boletins Internos da Reitoria do IFSULDEMINAS e auxiliar, no que couber, a instrução dos Boletins Internos dos demais campi e encaminhá-los para publicação;
- XIII. Manter atualizado e em ordem o Assentamento Funcional Digital;
- XIV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XV. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVI. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XVII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas questões relacionadas, bem como outros setores em relação à Legislação de Pessoal;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios:

- I. I. Analisar, instruir e acompanhar processos de:
 - A. Nomeações de servidores efetivos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- B. Contratações regidas pela Lei nº 8.745/1993;
- C. Ingresso de Estagiários no IFSULDEMINAS.
- D. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes e técnico-administrativos do quadro efetivo do IFSULDEMINAS;
- II. Participar do planejamento, organização e aplicação dos processos seletivos para professor substituto e estagiários;
- III. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União - TCU, os atos de admissão do IFSULDEMINAS;
- IV. Realizar o upload dos processos de admissão no Assentamento Funcional Digital - AFD;
- V. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU e Ministério Público Federal - MPF, dos assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- VI. Programar e coordenar o calendário dos processos seletivos de professor substituto e estagiários;
- VII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- VIII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- IX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- X. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração de Pessoal e Normas - DAPN, do IFSULDEMINAS.

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida

Art. 63. Compete à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida:

- I. Gerenciar processos de Progressão por Desempenho Acadêmico, Aceleração da Promoção, Retribuição por Titulação, Progressão por Mérito, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação, Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), Acesso à Classe Titular, Afastamentos para Qualificação e Licenças para Capacitação de docentes e técnicos administrativos; Orientar a aplicação e uniformização de procedimentos nas coordenadorias de gestão de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS no que tange a processos referentes ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- II. Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na integração de procedimentos das coordenadorias de gestão de pessoas das unidades do IFSULDEMINAS;
- III. Prestar apoio e assessoria às unidades em assuntos que estejam diretamente ligados ao desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida do servidor;
- IV. Coordenar e gerenciar a elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos servidores;
- V. Gerenciar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação - PIQ;
- VI. Gerenciar projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolva saúde e segurança do trabalho, com o intuito de promover qualidade de vida ao servidor;
- VII. Gerenciar projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo e inativo;
- VIII. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- IX. Acompanhar as ações das Comissões de Segurança e Saúde do IFSULDEMINAS;
- X. Acompanhar as ações e processos executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- XI. Gerenciar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIV. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal

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

- I. Planejar e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- II. Planejar, coordenar e assessorar a execução do Programa de Incentivo à Qualificação (PIQ);
- III. Acompanhar a escolaridade e formação dos servidores, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- IV. Acompanhar e prestar assessoria na avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias;
- V. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação em curso *Stricto sensu* dos docentes e dos técnicos administrativos;
- VI. Acompanhar as licenças para capacitação dos docentes e técnicos administrativos;
- VII. Acompanhar os processos de utilização de carga horária semanal para ações de desenvolvimento em serviço dos servidores técnicos administrativos do quadro do IFSULDEMINAS;
- VIII. Acompanhar a carreira dos técnicos administrativos por meio de progressões por capacitação, mérito e incentivo à qualificação;
- IX. Acompanhar a carreira docente por meio das progressões, promoções, RSC e acesso à classe titular;
- X. Promover e incentivar ações voltadas para capacitação, inclusive por meio de parcerias com outras instituições;
- XI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XII. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XV. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Qualidade de Vida

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Qualidade de Vida:

- I. Preparar os servidores para aposentadoria, com a implantação de programas voltados para este fim;
- II. Desenvolver e implementar um sistema de gestão e comunicação, com a participação das Comissões de Saúde, Qualidade de Vida, Segurança e Prevenção de Riscos Ocupacionais do IFSULDEMINAS, com intuito de promover a qualidade de vida do servidor;
- III. Desenvolver e implementar políticas de prevenção e melhoria por meio de ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- IV. Avaliar os postos de trabalho, considerando os conceitos de organização do trabalho, prevenção, processo de trabalho, condições de trabalho e ambiente, para elaboração de laudos e propostas de melhorias;
- V. Auxiliar e dar suporte às ações e processos que serão executados pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VI. Planejar, coordenar e assessorar a execução dos exames periódicos dos servidores do IFSULDEMINAS;
- VII. Realizar levantamentos de licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações propositivas para casos recorrentes;
- VIII. Implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, por meio de programas de vigilância, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IX. Elaborar relatórios semestrais, com indicadores dos trabalhos realizados e em desenvolvimento em todas as unidades que compõem o IFSULDEMINAS;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar, quando necessário, nas demais coordenadorias que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida do IFSULDEMINAS.

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 66. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI), dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor, é o órgão executivo ao qual compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC) e do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Art. 67. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será composta por:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
 - a. Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas;
 - b. Coordenadoria de Bolsas;
 - c. Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação;
 - d. Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Inovação
- III. Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo;
 - a. Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
 - b. Coordenadoria de Empreendedorismo;
 - c. Polo de Inovação em Cafeicultura;
 - i. Polo Embrapii Agroindústria do Café;
 - 1. Diretoria Geral do Polo Embrapii;
 - 2. Diretoria de Planejamento e Negócios;
 - 3. Coordenadoria de Prospecção;
 - 4. Coordenadoria de Propriedade Intelectual;
 - 5. Coordenadoria de Gestão de Projetos;
 - 6. Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos;
 - 7. Coordenadoria de Portfólio;
 - 8. Secretaria Geral;
 - ii. Centro de Validação Tecnológica;
 - iii. Cidade da Inovação.

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 68. Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Promover a integração dos campi com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para a consolidação das políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício de suas atribuições;
- IV. Promover articulação com instituições e empresas para o desenvolvimento da pesquisa, da inovação e da implantação de cursos de pós-graduação;
- V. Elaborar, com o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, a proposta de regulamentação da pesquisa, pós-graduação, inovação e de suas atividades;
- VI. Articular ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho Superior e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e do ensino da pós-graduação.

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 69. Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) 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 CEPE;
- III. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- IV. Acompanhar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- V. Acompanhar os trabalhos do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEP), Comissão de Ética em Pesquisa no Uso de Animais (CEUA), Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen) e outros, quando pertinente;
- VI. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e pós-graduação;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão, inovação e empreendedorismo;
- IX. Articular o ensino de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- X. Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores, em especial àqueles que atuam no setor;
- XI. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas:

- I. Estabelecer e coordenar a política de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS, submetendo-a à Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para aprovação e revisão;
- II. Divulgar convênios, editais e demais instrumentos de fomento à publicação técnico-científica;
- III. Responder por convênios e projetos relativos a publicações e de divulgação científica, que tenham tido a participação da CPTC em sua construção;
- IV. Publicar, em conjunto com os NIPes nos campi, editais de apoio à publicação técnico-científica;
- V. Constituir, orientar e coordenar equipes de execução de projetos de publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS, quando houver demanda;
- VI. Zelar pela qualidade, periodicidade e evolução das publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VII. Divulgar as publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS no site da PPPI, sendo este o principal canal de divulgação e, quando viável, em eventos, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades.

Coordenadoria de Bolsas

Art. 71. Compete à Coordenadoria de Bolsas:

- I. Responder pelas bolsas científicas e tecnológicas perante o IFSULDEMINAS e as agências de fomento, tais como Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- II. Submeter propostas aos editais das agências de fomento, a fim de captar financiamentos externos;
- III. Ser o contato entre as fundações de apoio, os orientadores e os bolsistas;
- IV. Convocar o presidente do Comitê Institucional de Iniciação Científica (CIIC) com vistas ao estabelecimento de normas para o processo seletivo, quando necessário;
- V. Convocar membros do Comitê Interno dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica para o processo de seleção e avaliação;
- VI. Convidar membros do Comitê Assessor das agências de fomento para o processo seletivo e de avaliação;
- VII. Elaborar e encaminhar editais a todas unidades contendo as normas do processo de seleção, prestação de contas e acompanhamento;
- VIII. Auxiliar no processo de seleção dos projetos de pesquisa e sua distribuição entre os avaliadores;
- IX. Enviar 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 e Simpósio de Pós-Graduação);
- XI. Coordenar e participar do processo de revisão das normas do programa institucional de bolsas de iniciação científica e tecnológica;
- XII. Avaliar o desempenho dos bolsistas, por meio da análise do relatório semestral e da participação no evento anual de avaliação;
- XIII. Receber os relatórios parciais, finais de bolsistas e elaborar o resumo comparativo das atividades executadas, com o plano de trabalho do discente;
- XIV. Auxiliar na organização e divulgação dos resultados do programa interno de bolsas, realizado pelos campi;
- XV. Elaborar os relatórios anuais da utilização das cotas institucionais de iniciação científica e tecnológica (interna e externa) do IFSULDEMINAS e emití-los às agências correspondentes;
- XVI. Emitir documentos comprobatórios, tais como certificados e declarações das pesquisas de andamento ou finalizadas.

Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação

Art. 72. Compete à Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação na elaboração das políticas referentes às atividades de pós-graduação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Executar as políticas de pós-graduação definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- III. Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;
- IV. Assessorar os trabalhos do CEP, CEUA, SisGen e outros - quando pertinentes;
- V. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pós-graduação;
- VI. Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- VII. Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando a sua autorização e recomendação nos organismos competentes;
- VIII. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades da pós-graduação e grupos de pesquisa;
- IX. Auxiliar na realização de eventos, relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- X. Divulgar eventos e editais relativos à pós-graduação e grupos de pesquisa;
- XI. Acompanhar a oferta de cursos e programas de pós-graduação;
- XII. Coordenar questões relacionadas aos Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI).

Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Inovação

Art. 73. Compete à Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Inovação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação no que se refere aos projetos institucionais e eventos ligados à pesquisa;
- II. Promover políticas de incentivo e aprimoramento destinadas à comunidade acadêmica para o desenvolvimento de pesquisa que visem atender ao Programa de Desenvolvimento Institucional;
- III. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa em desenvolvimento e finalizadas, na instituição;
- IV. Realizar a prospecção de oportunidades relacionadas à pesquisa, no âmbito nacional e internacional, de modo a oportunizar a participação dos integrantes da comunidade do IFSULDEMINAS;
- V. Estreitar as relações entre a PPPI e os Núcleos Institucionais de Pesquisa e Extensão, ou equivalente, e entre estes;
- VI. Estimular e dar suporte aos pesquisadores do IFSULDEMINAS, visando à elaboração de projetos relevantes e de acordo com os arranjos tecnológicos locais;
- VII. Oportunizar aos pesquisadores e discentes capacitação referente ao destino dos resultados de pesquisas;
- VIII. Publicizar um fluxo de processos para publicação de trabalhos, proporcionando maior eficiência e sucesso no direcionamento das pesquisas conduzidas;
- IX. Propor e apoiar eventos que estimulem o desenvolvimento científico, inovador e tecnológico da comunidade acadêmica;
- X. Prestar apoio e assessoria aos pesquisadores em Editais de fomento, participação em eventos científicos, apresentações, relatórios e prestação de contas;
- XI. Auxiliar e prestar apoio em editais de projetos, programas e ações da PPPI;
- XII. Praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de ação e os determinados por lei ou pelo Reitor.

Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Art. 74. Compete à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo:

Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação e empreendedorismo;

- I. Executar as políticas de inovação e empreendedorismo definidas pela Pró-Reitoria e pelo CEPE;
- II. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de inovação e empreendedorismo;
- III. Promover a cultura da inovação, por meio da criação de mecanismos de estímulo, orientação e apoio à comunidade, da divulgação das ofertas internas e do estímulo ao empreendedorismo, em prol das atividades-fim do IFSULDEMINAS;
- IV. Incentivar e apoiar os campi para a oferta da prestação de serviços tecnológicos e laudos técnicos para o setor produtivo e sociedade;
- V. Acompanhar a atualização das plataformas voltadas para inovação e empreendedorismo;
- VI. Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de inovação e empreendedorismo;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Atuar na articulação entre pesquisa, ensino, extensão, inovação e empreendedorismo;
- IX. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Pró-Reitoria.

Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 75. Compete à Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica:

- I. Gerir a propriedade intelectual no IFSULDEMINAS, que compreende toda a tramitação, desde a comunicação de invenção até a sua certificação e manutenção do processo no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI);
- II. Orientar a comunidade acadêmica do IFSULDEMINAS sobre os procedimentos especificados na Política de Inovação;
- III. Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e estratégias, juntamente com sua Diretoria, para a transferência das inovações geradas no IFSULDEMINAS;
- IV. Representar o IFSULDEMINAS, nos fóruns referentes à inovação tecnológica, em particular, aqueles que tratem de questões relativas à gestão de propriedade intelectual;
- V. Opinar quanto ao interesse institucional em ações que promovam a inovação tecnológica, presentes em processos que envolvam direitos de propriedade intelectual;
- VI. Acompanhar e monitorar a permissão para utilização de laboratórios, equipamentos, instrumentos, materiais e demais instalações existentes nas dependências do IFSULDEMINAS por instituições públicas e privadas, bem como pessoas físicas, em ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação de acordo com as resoluções institucionais;
- VII. Julgar a conveniência da solicitação dos inventores da instituição, incluindo o inventor independente, para adoção de criação, com vistas à elaboração de projeto voltado ao futuro desenvolvimento, incubação, utilização e industrialização da patente de invenção ou modelo de utilidade envolvido;
- VIII. Preparar, quando solicitado, pelo IFSULDEMINAS, Governo e Redes de Inovação, relatórios consolidando informações sobre as ações de inovação desenvolvidas no IFSULDEMINAS, tais como, aquelas relacionadas às criações desenvolvidas,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- proteções requeridas e concedidas, contratos de transferência de tecnologias firmados entre outras;
- IX. Promover, gerir e acompanhar o relacionamento do IFSULDEMINAS, incluindo seus contratos, com entidades públicas e privadas, em especial para as ações envolvendo;
 - X. Avaliar as invenções, a sua afinidade com a respectiva área de atuação do IFSULDEMINAS e seu interesse no seu desenvolvimento;
 - XI. Dar suporte à Diretoria de Convênios e Contratos e à Procuradoria referente aos trâmites envolvidos na gestão da propriedade intelectual, para a elaboração e gestão dos instrumentos jurídicos relativos aos direitos de propriedade intelectual e transferência de tecnologias, desenvolvidas no IFSULDEMINAS ou em cotitularidade com instituições públicas e privadas.

Coordenadoria de Empreendedorismo

Art. 76. Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento anual para o desenvolvimento de projetos de empreendedorismo, parcerias e eventos no IFSULDEMINAS;
- II. Promover a execução de eventos, projetos e as políticas de empreendedorismo no IFSULDEMINAS, interagindo com instituições públicas e privadas;
- III. Acompanhar os projetos e atividades de empreendedorismo das unidades do IFSULDEMINAS;
- IV. Apoiar a criação de ambientes de inovação (espaços makers, incubadora e seus núcleos incubadores e apoio à implantação de parques tecnológicos);
- V. Coordenar a institucionalização das empresas juniores;
- VI. Propiciar a articulação entre os setores produtivos da região com as pesquisas e com a propriedade intelectual do IFSULDEMINAS;
- VII. Identificar, apoiar, promover, estimular o empreendedorismo no IFSULDEMINAS e captar demandas da sociedade.

Polo de Inovação em Cafeicultura

Art. 77. Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

- I. Prospectar projetos de inovação tecnológica no agronegócio café, aproveitando-se fundamentalmente das competências localizadas nos Institutos Federais no âmbito brasileiro.
- II. Ter como parte, o Polo Embrapii Agroindústria do Café e o Centro de Validação Tecnológica.

Polo Embrapii Agroindústria do Café

Art. 78. Atua em duas linhas de pesquisa, as quais poderão ser ampliadas, indústria de máquinas e implementos e indústria de torra e moagem de café. O Polo Embrapii será composto:

Diretoria Geral do Polo Embrapii

Art. 79. Compete à Diretoria Geral do Polo Embrapii:

- I. Promover a cooperação entre instituições de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- II. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas ao Polo de Inovação;
- III. Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- IV. Promover o aumento da inovação tecnológica da indústria na área da cafeicultura;
- V. Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente no Polo de Inovação e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- VI. Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I na área de agroindústria do café;
- VII. Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos pactuados;
- VIII. Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da instituição credenciada em executá-lo;
- IX. Administrar a alocação dos recursos externos ou da Instituição;
- X. Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- XI. Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;
- XII. Contribuir para o aumento da intensidade tecnológica e da capacidade de inovação da indústria na área da agroindústria do café;
- XIII. Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação aplicável e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS, assim como cumprir as metas e os objetivos previstos para o desenvolvimento do Polo;
- XIV. Representar o Polo de Inovação nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais;
- XV. Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, aprovando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- XVI. Promover a gestão por competência, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação;
- XVII. Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- XVIII. Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro do Polo de Inovação, de acordo com o planejamento e a proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS;
- XIX. Criar propostas de cursos de formação e capacitação na área de competência do Polo de Inovação e encaminhá-las para aprovação nos órgãos competentes;
- XX. Firmar cooperações com os campi do IFSULDEMINAS e com parceiros institucionais externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos do Polo de Inovação;
- XXI. Formar e coordenar equipes de prospecção nos diferentes campi do IFSULDEMINAS, com o suporte do NIT e Escritórios Locais de Transferência de Tecnologias (ELITTs);
- XXII. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho;
- XXIII. Realizar a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- XXIV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que ocupa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Diretoria de Planejamento e Negócios

Art. 80. Compete à Diretoria de Planejamento e Negócios:

- I. Identificar as necessidades de inovação para produtos/processos em empresas na área de atuação do Polo;
- II. Divulgar as atividades e serviços do Polo de Inovação do IFSULDEMINAS;
- III. Planejar e supervisionar a comunicação/marketing e os materiais de divulgação do Polo de Inovação;
- IV. Criar rede de contatos com empresas prospectadas que busquem inovar em produtos e processos, oferecendo possibilidades de parcerias, de apoio tecnológico, de pesquisa, de desenvolvimento e/ou licença de tecnologia do Polo de Inovação;
- V. Articular com o NIT e demais atores para a realização de ações de incentivo à inovação de base tecnológica do Polo;
- VI. Coordenar a elaboração dos manuais de procedimentos das atividades do Polo de Inovação;
- VII. Acompanhar as diversas negociações estabelecidas pelo Polo de Inovação do IFSULDEMINAS;
- VIII. Elaborar, caso necessário, o Plano de Negócios do novo produto, visando orientar na busca de informações detalhadas, contribuindo, assim, para identificar a viabilidade desse;
- IX. Acompanhar a execução do Plano de Negócios estabelecido no início de cada projeto com a empresa;
- X. Elaborar documentos e formulários de apoio que subsidiem a atuação do Polo de Inovação;
- XI. Colaborar nos levantamentos de custo, minutas de convênios e projetos para celebração das parcerias;
- XII. Apoiar o Diretor-Geral do Polo e demais coordenações no exercício de suas atribuições.

Coordenadoria de Prospecção de Projetos

Art. 81. Compete à Coordenadoria de Prospecção de Projetos:

- I. Prospeccionar parceiros institucionais para projetos de PD&I;
- II. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção dos servidores que atuarão nos projetos do Polo de Inovação;
- III. Mapear as competências profissionais dos servidores do IFSULDEMINAS, de forma a atender demandas de novos projetos de PD&I e propostas técnicas;
- IV. Auxiliar o processo de negociação de propostas, participando das reuniões de prospecção e elaboração de proposta técnica, junto ao coordenador do projeto e/ou equipe de pesquisadores;
- V. Desenvolver a proposta financeira dos projetos, contando com auxílio da equipe de pesquisadores;
- VI. Assessorar a Coordenação de Portfólio a preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- VII. Criar rede de contatos com as instituições parceiras e potenciais empresas a serem prospectadas para projetos de PD&I;
- VIII. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Prospecção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Propriedade Intelectual

Art. 82. Compete à Coordenadoria de Propriedade Intelectual:

- I. Apoiar na redação de contratos;
- II. Auxiliar no processo de busca de anterioridade de patentes;
- III. Auxiliar na redação de patentes;
- IV. Manter atualizados todos os projetos e acompanhar os royalties de patentes gerados para a Instituição;
- V. Alinhar com o NIT do IFSULDEMINAS, os processos de propriedade intelectual e contratos de transferência de tecnologia;
- VI. Avaliar se os produtos ou processos atendem aos requisitos de atividade inventiva, novidade e aplicação industrial;
- VII.** Acompanhar a negociação de propriedade intelectual junto a empresa, a qual deve ser ajustada à realidade de cada caso.

Coordenadoria de Gestão de Projetos

Art. 83. Compete à Coordenadoria de Gestão de Projetos:

- I. Acompanhar o Plano de Negociação dos projetos junto ao Coordenador do Projeto e Empresa;
- II. Acompanhar todos os projetos executados no Polo de Inovação, incluindo a execução orçamentária;
- III. Auxiliar na alocação das áreas, laboratórios e equipamentos necessários para execução dos projetos;
- IV. Coordenar processos de pesquisa e preparar relatórios;
- V. Planejar e executar ações de comunicação do Polo de Inovação direcionadas aos públicos interno e externo, junto à Diretoria de Planejamento e Negócios;
- VI. Elaborar, propor, acompanhar e manter atualizado o Plano de Marketing dos produtos de inovação obtidos;
- VII. Colaborar com todos os projetos em prospecção na elaboração das propostas técnicas;
- VIII. Garantir o bom andamento dos projetos;
- IX. Estimular na Instituição, principalmente entre os discentes, à participação em projetos de inovação referentes à cafeicultura, principal arranjo produtivo local;
- X. Planejar e coordenar os projetos, garantindo o bom andamento dos mesmos;
- XI. Realizar o levantamento e publicação dos resultados;
- XII. Realizar a execução orçamentária dos projetos e demais ações correlacionadas;
- XIII. Garantir a integração e cooperação entre todos os membros do projeto;
- XIV. Gerar informações, relatórios e prestação de contas;
- XV. Monitorar o cumprimento contratual dos projetos de PD&I;
- XVI. Enviar informações técnicas e administrativas dos projetos em execução e executados quando solicitado, respeitando o sigilo destas informações;
- XVII. Conduzir iniciativas de capacitação em gerenciamento de projetos de PD&I;
- XVIII. Solicitar à coordenadoria financeira do Polo o pagamento de bolsas a estudantes e pesquisadores vinculados aos projetos, respeitada a legislação vigente;
- XIX. Gerenciar os projetos de PD&I contratados com o Polo de Inovação, elaborar minutas de contratos, editais de fomento à PD&I, documentos e planilhas de controle destes



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- projetos;
XX. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Gestão de Projetos de PD&I.

Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos

Art. 84. Compete à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos:

- I. Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de Recursos Humanos na área de competência proposta, relação de cursos e demais estratégias de formação a serem ofertadas neste contexto;
- II. Sistematizar e articular as ações de formação, nas distintas modalidades de ensino e cursos de qualificação profissional, com oferta de cursos e programas de ações de PD&I próprios ou em parceria com outros campi;
- III. Elaborar e acompanhar plano de oferta de qualificação em PD&I para docentes, técnicos administrativos, profissionais de empresas;
- IV. Elaborar e acompanhar o plano de formação de estudantes do IFSULDEMINAS em projetos de PD&I dos Polos nos diferentes níveis ensino;
- V. Elaborar e acompanhar os processos de seleção dos pesquisadores e dos discentes a integrem os projetos do Polo de Inovação;
- VI. Promover a integração entre as atividades de pesquisa e formação discente, por meio da proposição de disciplinas a serem incorporadas ao currículo dos cursos;
- VII. Elaborar estratégias de inserção de alunos nas empresas para realização de atividades de PDI;
- VIII. Desenvolver plano de estímulo à realização de trabalhos de conclusão de curso oriundos de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, em articulação com empresas industriais;
- IX. Elaborar outras estratégias de formação de pessoas de acordo com as demandas dos projetos do PD&I;
- X. Relacionar custos referentes ao desenvolvimento do programa (bolsas para os estudantes, horas professores, dentre outros) e respectivas fontes de recursos institucionais e/ou externos;
- XI. Executar demais atividades inerentes à Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos.

Coordenadoria de Portfólio

Art. 85. Compete à Coordenadoria de Portfólio:

- I. Preparar material publicitário do Polo de Inovação para prospecção e divulgação, de modo a criar um portfólio de produtos e serviços do Polo de Inovação, atentando-se para as autorizações dos direitos de uso de marcas e de imagens;
- II. Efetivar o registro de todas as atividades realizadas pelo Polo como as prospecções, capacitações, eventos de divulgação, entre outros;
- III. Apoiar os projetos, contratados e executados, colaborando na alocação de infraestrutura, além de outros aspectos que envolvem o acompanhamento dos recursos;
- IV. Planejar, organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos do Polo de Inovação na Fundação de Apoio, encaminhando a essa as planilhas de pagamentos, credenciamento e pagamentos de diárias;
- V. Executar demais atividades inerentes à Coordenação de Portfólio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Secretaria Geral

Art. 86. Compete à Secretaria Geral:

- I. Organizar e manter sob sua responsabilidade os arquivos do Polo de Inovação;
- II. Prestar assistência ao Diretor-Geral do Polo e Diretora de Negócios e Planejamento nas diversas demandas;
- III. Apoiar as coordenações no exercício de suas atribuições e as equipes executoras dos projetos;
- IV. Prestar informações sobre o Polo de Inovação;
- V. Gerenciar os canais de divulgação do Polo de Inovação, efetivando a publicidade das ações nos meios de comunicação eletrônicos e físicos, contando com o apoio da Diretoria de Comunicação do Campus e da Reitoria;
- VI. Auxiliar na produção de materiais de divulgação do Polo de Inovação.

Centro de Validação Tecnológica

Art. 87. Compete ao Centro de Validação Tecnológica:

- I. Validar insumos, máquinas e equipamentos para a cafeicultura;
- II. Testar novas tecnologias aplicadas ao campo, atendendo a todos os campi do IFSULDEMINAS e a empresas parceiras;
- III. Treinar técnico e cientificamente discentes do IFSULDEMINAS e de Instituições parceiras;
- IV. Atender a comunidade externa (produtores, empresas, entre outros) para demandas específicas.

Cidade da Inovação

Art. 88. Compete a Cidade da Inovação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) e Diretor(a) de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo no que se refere aos projetos institucionais e eventos ligados à inovação e ao empreendedorismo;
- II. Zelar junto à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III. Incentivar a participação ativa dos estudantes de nível técnico, de graduação e pós-graduação nos projetos de inovação, oferecendo oportunidades de estágios, bolsas de estudos e apoio ao desenvolvimento de projetos empreendedores, possibilitando sua inserção direta na atividades de criação e desenvolvimento de empresas e tecnologias.
- IV. Criar programas de formação e ações específicas para os estudantes, voltados ao desenvolvimento de habilidades de empreendedorismo, inovação tecnológica, gestão de startups, facilitando sua participação e enfrentamento aos desafios de inovação, além de conectá-los a potenciais investidores e parceiros do ecossistema da Cidade da Inovação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

V. Oferecer suporte e ambiente propício para o desenvolvimento, em suas instalações, de empreendimentos prioritariamente vinculados à pesquisa e ao desenvolvimento do conhecimento e da cultura na forma de produtos e processos inovadores, com base na concepção e coordenação de projetos e programas de criação e difusão de conhecimento, de novas tecnologias e experimentações de práticas inovadoras;

VI. Estabelecer condições favoráveis ao desenvolvimento do capital intelectual, de negócios de alto valor agregado e de empresas de tecnologia intensiva;

VII. Criar condições para a implantação de cooperação e parceria entre instituições de ensino e pesquisa, empresas, governos e agências nacionais e internacionais de promoção do desenvolvimento, nos seus diversos níveis, com a finalidade de aumentar o intercâmbio do conhecimento e sua aplicação em ações de desenvolvimento local, regional e nacional, bem como participar dessas parcerias sempre que pertinente;

VIII. Buscar a promoção, a cooperação e o desenvolvimento de soluções tecnológicas adequadas às necessidades de inovação e à modernização de todos os setores da sociedade;

IX. Promover a concepção e a gestão de mecanismos modernos de suporte à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e à formação de capital humano, oferecendo condições para os empreendimentos desenvolverem e operarem produtos e processos inovadores;

X. Dar suporte à proteção da propriedade intelectual que resulte de pesquisa e do desenvolvimento tecnológico realizado em projetos conjuntos, mediante o registro de marcas, patentes, modelos de utilidade, desenhos industriais e outras formas de proteção previstas em lei;

XI. Gerenciar, profissionalmente, o processo de transferência de conhecimentos e tecnologias, por meio de contratos e licenças;

XII. Divulgar, por quaisquer meios, as informações e os conhecimentos produzidos por si ou por terceiros, a partir da autorização concedida pelos mesmos;

XIII. Conceber, estruturar, gerenciar e firmar convênios, acordos, termos de parceria e contratos, articulando-se, observada a Legislação aplicável, com órgãos públicos ou entidades da iniciativa privada;

XIV. Planejar, projetar, construir, operar, manter, ampliar e melhorar, conforme as necessidades de suas atividades, instalações físicas próprias e processos internos, bem como contribuir para a qualificação e a motivação do capital humano próprio e de seus parceiros, visando a aumentar, de forma constante, a qualidade dos resultados de todas as suas ações e de seus parceiros;

XV. Buscar incentivos à inovação, ao empreendedorismo, à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do país através de parcerias privadas e também públicas, conforme disposto na lei 13.243/16.

XVI. Desenvolver e executar programas focados no fortalecimento, promoção e valorização da cultura e da diversidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

XVII. Fomentar a sustentabilidade da economia cultural, aprimorando o mercado interno e digital, incentivando o consumo cultural e a produção de conteúdos e serviços da Cidade da Inovação.

XVIII. Proporcionar qualificação na gestão cultural aos setores público e privado, a fim de profissionalizar e especializar agentes e gestores culturais no âmbito de Poços de Caldas e região.

XIX. Fomentar políticas que ressaltem a importância da cultura para o fortalecimento de entidades culturais, desenvolvimento econômico e transformação social, assegurando um processo democrático de participação na gestão das políticas e investimentos públicos na área cultural.

XX. Buscar a ampliação de recursos financeiros para a gestão cultural na Cidade da Inovação, incentivando processos de inovação cultural e promovendo a arte e a cultura como ferramentas para inclusão social, alcançando povos originários, a comunidade negra, Pessoas com Deficiência (PcD) e comunidades historicamente marginalizadas.

XXI – Estreitar as relações entre a PPPI e os demais ambientes promotores de inovação Institucionais;

XXII.- Propor e apoiar eventos que estimulem o desenvolvimento científico, inovador e tecnológico e empreendedor da comunidade acadêmica e externa;

XXIII- Auxiliar e prestar apoio em editais de projetos, programas e ações da PPPI/DITE;

XXIV.- Incentivar programas e ações de incentivo à criação de startups e spin offs acadêmicas ou não;

XXV. Executar quaisquer outras atividades que guardem relação com os seus objetivos, ainda que não expressamente mencionadas nos incisos anteriores.

Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais

Art. 89. A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

Art. 90. A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais é composta por:

- I. Diretoria de Obras e Infraestrutura;
- II. Coordenadoria de Arquivos;
- III. Coordenadoria de Planejamento;
- IV. Coordenadoria de Sustentabilidade;
- V. Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética;
- VI. Diretoria de Materiais e Logística.
 - A. Coordenadoria de Materiais
 - B. Coordenadoria de Logística e Serviços

Art. 91. Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- I. Articular a atuação da Reitoria com os *campi*, núcleos avançados e polos;
- II. Promover o constante aperfeiçoamento da gestão do IFSULDEMINAS, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*, núcleos avançados e polos;
- III. Atuar nas atividades de planejamento e avaliação institucional, propondo ações inovadoras ou alterações da organização e gestão para melhoria dos fluxos de atividades e aperfeiçoamento dos resultados de qualidade do ensino, pesquisa e extensão.
- IV. Supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFSULDEMINAS;
- V. Elaborar anualmente o plano de trabalho, relatório de gestão e prestação de contas do IFSULDEMINAS;
- VI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, redução de riscos e realização de benefícios para a instituição;
- VII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- X. Promover a divulgação das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- XI. Diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste às atividades acadêmicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- XII. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento.

Diretoria de Obras de Infraestrutura;

Art. 92. Compete à Diretoria de Obras de Infraestrutura:

- I. Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de obras de infraestrutura;
- II. Coordenar equipes de elaboração de projetos;
- III. Coordenar a definição dos projetos de obra com os *campi* e a Reitoria;
- IV. Inserir dados referentes à obra no Sistema de Monitoramento de Obras do Governo Federal (SIMEC/Obras);
- V. Vistoriar o andamento da obra até o seu término;
- VI. Providenciar registros, alvarás e demais documentações referentes a imóveis, atualizando os respectivos registros nos sistemas eletrônicos de gestão do governo federal.
- VII. Potencializar a dinâmica funcional aos atendimentos demandados ao setor, sistematizando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 unidades físicas do IFSULDEMINAS, possibilitando a melhoria qualitativa do processo de fiscalização de obras, conseqüentemente, da entrega dos produtos à comunidade.

Parágrafo único. A Diretoria de Obras de Infraestrutura fomentará a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de obras de infraestrutura entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS e deverá recomendar políticas, diretrizes e procedimentos da área de obras e infraestrutura para avaliação do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Arquivos

Art. 93. Compete à Coordenadoria de Arquivos:

- I. Aplicar o código de classificação de documentos aos documentos;
- II. Efetuar organização, empréstimo e conferência dos documentos;
- III. Executar pesquisa, descrição e avaliação documental;
- IV. Realizar a gestão de documentos;
- V. Propor, quando necessário, alterações nos códigos de classificação de documentos de arquivo;
- VI. Receber, registrar, digitalizar, tramitar e arquivar os documentos;
- VII. Receber e expedir malotes;
- VIII. Prestar orientação técnica aos setores no âmbito de sua competência;
- IX. Realizar preservação e conservação dos documentos;
- X. Cadastrar, editar e excluir modelos de documentos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Coordenadoria de Planejamento

Art. 94. Compete à Coordenadoria de Planejamento:

- I. Prestar suporte à gestão institucional, assessorando a elaboração, a atualização e a supervisão do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Relatório de Gestão requerido pelo Tribunal de Contas da União e de outros planos e relatórios institucionais ou de reconhecido impacto institucional;
- II. Promover interfaces com os *campi* e com os demais setores da Reitoria, objetivando a articulação de ações institucionais;
- III. Definir diretrizes e eixos de gestão para implementação em curto, médio e longo prazo;
- IV. Fomentar políticas de gestão participativa que estimulem ações comuns e articuladas entre os diversos segmentos acadêmicos;
- V. Conceber projetos estratégicos de gestão institucional;
- VI. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas do processo de ingresso de discentes e técnicos administrativos;
- VII. Participar do planejamento, organização e aplicação dos concursos públicos de docentes do quadro efetivo e servidores técnico-administrativos, processos seletivos para professor substituto e temporário;
- VIII. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações de órgãos externos, tais como Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e Ministério Público Federal, encaminhando aos setores responsáveis os assuntos apontados em seus relatórios de auditoria, bem como acompanhar a implementação das recomendações desses órgãos;
- IX. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- X. Programar e coordenar o calendário do processo de ingresso;
- XI. Definir com a Diretoria de Comunicação a divulgação dos processos de ingresso;
- XII. Coordenar a logística dos processos de ingresso;
- XIII. Elaborar e divulgar relatórios dos processos de ingresso.

Parágrafo único. No desempenho de sua competência, a Coordenadoria de Planejamento 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
afete a responsabilidade que tais setores e unidades possuem de planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos e as atividades em suas áreas de atuação.

Coordenadoria de Sustentabilidade

Art. 95. Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no IFSULDEMINAS;
- II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes.
- IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores da Reitoria e *campi*, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, por meio da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- V. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no Programa de Logística Sustentável (PLS);
- VI. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização na Reitoria e nos *campi*, com toda a comunidade acadêmica;
- VII. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização na Reitoria e nos *campi*, com toda a comunidade acadêmica;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do IFSULDEMINAS e também para a comunidade externa.

Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética

Art. 96. Compete à Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética:

- I. Coordenar contratações e instalações de projetos relacionados a energias renováveis e eficiência energética;
- II. Prospecção de recursos para implantação de projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
- III. Atender demandas externas e internas relacionadas a geração solar fotovoltaica;
- IV. Realizar a gestão dos créditos de energia das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS no âmbito do Sistema de Compensação de Energia Elétrica;
- V. Coordenar a operação e manutenção das usinas fotovoltaicas do IFSULDEMINAS;
- VI. Realizar a gestão dos contratos de demanda de energia com as concessionárias de energia que atendem o IFSULDEMINAS;
- VII. Coordenar a manutenção das subestações de baixa e média tensão das unidades consumidoras do IFSULDEMINAS;
- VIII. Elaborar projetos elétricos e de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, de subestações e edificações do IFSULDEMINAS, e dar suporte à Coordenadoria-geral de Obras e Infraestrutura.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Diretoria de Materiais e Logística

Art. 97. Compete à Diretoria de Materiais e Logística:

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, intangíveis e materiais de consumo; transporte e demais atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;

- I. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de sua competência;
- II. Propor critérios e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- III. Elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento das atividades de manutenção;
- IV. Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao registro de entrada e saída de bens móveis e materiais de consumo;
- V. Supervisionar e orientar as atividades de controle e movimentação de veículos, bem como sua conservação e uso em estrita observância à legislação vigente;
- VI. Supervisionar e orientar as atividades de recepção, distribuição, estoque, movimentação, controle, registro, entre outras atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo;
- VII. Supervisionar e orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis; Inventário de Estoque do Almoxarifado; Reavaliação de Bens Móveis; Transferência, Alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;
- VIII. Manter atualizados os controles relativos à prestação de serviços e de consumo de água; energia elétrica; cópias de documentos; combustível e demais materiais de consumo para o funcionamento da Reitoria, avaliando os resultados alcançados em relação aos esperados;
- IX. Propor normas e procedimentos para otimizar a contratação de serviços e o consumo de água, energia elétrica, combustível e demais materiais de consumo, visando à redução de custos e a ações de sustentabilidade;
- X. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;
- XI. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIII. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas e Relatório de Gestão na sua área de competência;
- XIV. Potencializar a dinâmica funcional nos atendimentos demandados ao setor, coordenando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 nove unidade do IFSULDEMINAS;
- XV. Sistematizar a interlocução com parceiros públicos e privados, na busca de ações com benefícios à comunidade interna e a sociedade, integrando as ações realizadas pelas unidades do IFSULDEMINAS, dando capilaridades nos projetos de interesse institucional e ampliando o conceito de Compliance, dentro do conceito de prestação de contas dos recursos públicos.
- XVI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria de Materiais e Logística, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Coordenadoria de Materiais

Art. 98. Compete à Coordenadoria de Materiais:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo, no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Receber as solicitações de compra e emitir os respectivos Pedidos de Compra/Solicitação de Empenho, de acordo com o cronograma de aquisições da reitoria;
- III. Realizar registros e demais procedimentos no Sistema de Almojarifado e Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados;
- IV. Receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e de bens móveis;
- V. Registrar no Sistema de Almojarifado as entradas de materiais de consumo e de bens móveis, bem como as saídas de materiais de consumo;
- VI. Emitir relatório mensal de movimentação de almojarifado – RMA e de bens móveis – RMB e encaminhá-los à Contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- VII. Providenciar o armazenamento e o controle de estoque do material de consumo nos termos das normas vigentes;
- VIII. Realizar a contagem e conferência periódica do estoque de material de consumo;
- IX. Fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- X. Incorporar os bens móveis ao patrimônio, fixar as plaquetas de identificação e distribuir com os devidos Termos de Responsabilidade;
- XI. Controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;
- XII. Efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;
- XIII. Acompanhar e cobrar do fornecedor a entrega do bem móvel/material de consumo;
- XIV. Providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;
- XV. Realizar a conferência periódica do patrimônio nos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;
- XVI. Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação de bens, visando à verificação dos saldos do estoque no almojarifado, conferência dos bens móveis e avaliação de bens;
- XVII. Orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis/material de consumo, assim como outras formas de seu desfazimento;
- XVIII. Encaminhar à Contabilidade, após registro no Sistema de Almojarifado e Patrimônio, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XIX. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Materiais que lhe forem determinadas pelo Diretor de Materiais e Logística.

Coordenadoria de Logística e Serviços

Art. 99. Compete à Coordenadoria de Logística Serviços:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais; as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- atividades relacionadas à limpeza e conservação e demais atividades de apoio
- II. administrativo, necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
 - III. Controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;
 - IV. Definir a escala dos motoristas, garantindo o atendimento das necessidades da Reitoria;
 - V. Manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade para circular em vias públicas e privadas;
 - VI. Acompanhar a situação legal dos veículos e, em caso de aplicação de multas, identificar o condutor infrator e atribuir-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação no DETRAN;
 - VII. Assessorar a Diretoria de Materiais e Logística em sua área de atuação;
 - VIII. Elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos sob a responsabilidade da Reitoria;
 - IX. Participar da elaboração de proposta para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
 - X. Garantir suporte administrativo mediante a contratação de serviços, considerando as políticas e diretrizes do órgão e supervisionar, em conjunto com o solicitante, a execução dos serviços de acordo com o contratado;
 - XI. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
 - XII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Logística e Serviços que lhe forem determinadas pelo Diretor de Materiais e Logística.

Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 100. A Diretoria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de tecnologia da informação e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

Art. 101. A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por:

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

Art. 102. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar o relacionamento da Diretoria de Tecnologia da Informação com os demais setores e as demais unidades do IFSULDEMINAS, de forma a avaliar, planejar e orientar seus investimentos em projetos e serviços de tecnologia da informação;
- II. Dirigir o provimento de soluções de TI de abrangência comum, conforme previsto no Art. 14, § 2º da Resolução nº 66/2020, de 17 de dezembro de 2015, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- III. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- IV. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços de tecnologia da informação da Reitoria com a estratégia geral do IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- V. Coordenar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e suas ações, conforme o Regimento do Comitê aprovado pela Resolução nº 77/2016, de 15 de dezembro de 2016, do Conselho Superior do IFSULDEMINAS;
- VI. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos em tecnologia da informação da Reitoria;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos recursos de tecnologia da informação da Reitoria, por meio de suas Coordenadorias;
- VIII. Gerenciar a estratégia de serviços, projetos e investimentos de tecnologia da informação da Reitoria;
- IX. Dirigir o gerenciamento da continuidade de negócio que se refere aos serviços de TI oferecidos;
- X. Gerenciar as demandas de tecnologia da informação na Reitoria;
- XI. Fomentar a uniformização de políticas, diretrizes e procedimentos de tecnologia da informação entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS; deverá instituir políticas, diretrizes e procedimentos da área de tecnologia da informação após aprovação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 103. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- IX. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Realizar o provisionamento, manutenção e gerenciamento de infraestrutura computacional, de armazenamento e de rede para serviços da Reitoria e para aqueles



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

oferecidos pela DTI e suas coordenadorias;

XVIII. Operar e manter o datacenter da Reitoria;

Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação

Art. 104. Compete à Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Articular com os demais setores e as demais unidades do IFSULDEMINAS, de forma a planejar, executar e orientar as atividades relacionadas aos sistemas institucionais;
- III. Gerenciar e executar projetos de TI;
- IV. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- V. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- VI. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VII. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- IX. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- X. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- XI. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XII. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XIII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIV. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XVI. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVII. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVIII. Criar, manter, evoluir, integrar e descontinuar sistemas de origem interna e externa;
- XIX. Implantar e operar processo de desenvolvimento de software, contemplando todo o ciclo de vida das soluções desenvolvidas e mantidas internamente;
- XX. Adotar práticas e processos de desenvolvimento seguro.

Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação

Art. 105. Compete à Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO
GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- VII. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processo de gerenciamento de aquisições;
- IX. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízo às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias, a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Coordenar e executar a aquisição de recursos e a contratação de serviços de tecnologia da informação;
- XVIII. Garantir a conformidade nos processos aquisitivos de soluções de tecnologia da informação;
- XIX. Assegurar a sustentação dos contratos de soluções de tecnologia da informação, por meio do acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- XX. Gerenciar os fornecedores de serviços de tecnologia da informação conforme estipulado nos contratos;
- XXI. Documentar procedimentos e diretrizes relacionados à aquisição de recursos de tecnologia da informação.

Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação

Art. 106. Compete à Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação:

- I. Desenhar, implantar e operar serviços de TI oferecidos no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com níveis de serviço previamente acordados;
- II. Gerenciar e executar projetos de TI;
- III. Atuar no planejamento de contratações de recursos de TI;
- IV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- V. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- VI. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- VII. Executar processos de gerenciamento de mudanças;
- VIII. Executar processos de gerenciamento de aquisições;
- IX. Executar processos de gerenciamento e portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- X. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XI. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízo às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS REGIMENTO GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

- aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável;
- XIV. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XV. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVI. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XVII. Manter o adequado funcionamento das estações de trabalho da Reitoria, inclusive os sistemas e aplicativos utilizados nelas, assegurando a sustentabilidade e a segurança dos ativos e dos usuários;
- XVIII. Prestar suporte aos usuários no uso da infraestrutura tecnológica da Reitoria, composta pelos serviços oferecidos pela DTI, escalando para as demais equipes quando necessário;
- XIX. Atuar no atendimento inicial de requisições e incidentes, mesmo que não atribuídos à equipe, escalando os setores responsáveis quando necessário.

Pouso Alegre, xx de outubro de 2024.

Documento Digitalizado Público

Alteração de resolução com inclusão de organograma da cidade da inovação

Assunto: Alteração de resolução com inclusão de organograma da cidade da inovação
Assinado por: Luis Batista
Tipo do Documento: Minuta de Alteração Resolução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Luis Adriano Batista, DIRETOR DE DESENV. RELAÇÃO INSTITUCIONAIS - DIRETOR3 - IFSULDEMINAS - DDRI, em 30/09/2024 15:20:20.

Este documento foi armazenado no SUAP em 30/09/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 591829

Código de Autenticação: 241b1c94d6

