



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Reitoria  
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RESOLUÇÃO 6/2020 - CONSUP/RET/IFSULDEMINAS

17 de abril de 2020

***Dispõe sobre a aprovação “ad referendum” da alteração do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes.***

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

**Art. 1º - Aprovar “ad referendum”** a alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes. (Anexo)

**Art. 2º - Revogar** a Resolução 033/2019.

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

**Marcelo Bregagnoli**  
Presidente do Conselho Superior  
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, REITOR - RET**, em 17/04/2020 12:08:13.

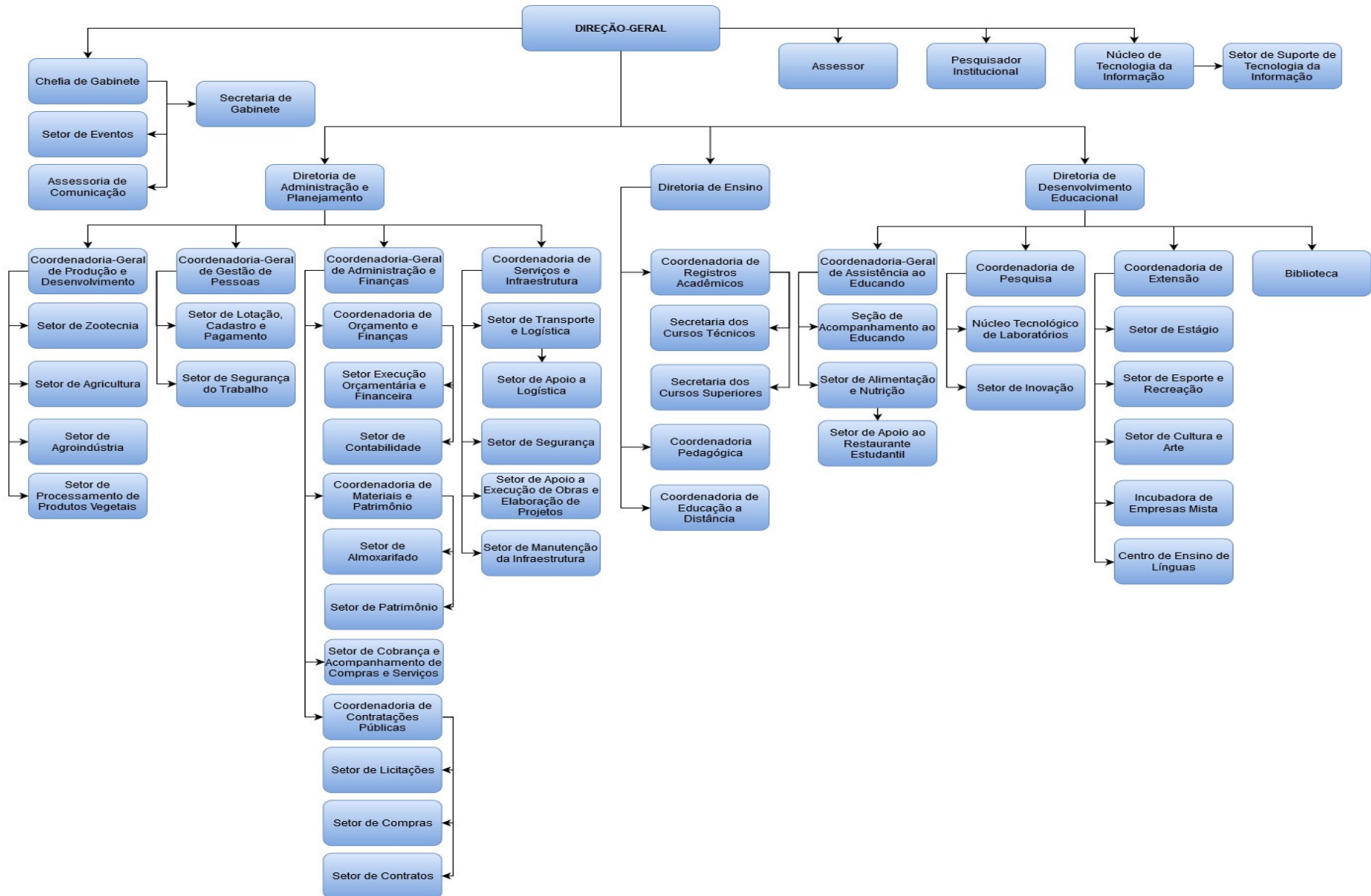
Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 59531  
Código de Autenticação: 9e02ff59ce





# ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS INCONFIDENTES





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 DO IFSULDEMINAS – *CAMPUS* INCONFIDENTES

**Art. 1º.** A administração do *Campus* Inconfidentes é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção-geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e articulação dos diversos setores. Segue a estrutura organizacional do *campus*, bem como as atribuições de cada setor:

- I. Gabinete;
- II. Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Diretoria de Ensino
- IV. Diretoria de Desenvolvimento Educacional;

**§1º.** Os setores do *Campus* Inconfidentes se subdividem em Coordenadorias Gerais, exercidas por Coordenadores Gerais; Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; Setores, exercidas também por Coordenadores, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

**§2º.** Os setores do *Campus* Inconfidentes, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo Diretor-Geral, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

### ***Gabinete***

**Art. 2º.** O Gabinete é composto por:

- I. Diretor-geral;
- II. Chefia de Gabinete, composta por:
  - a) Secretaria de Gabinete;
  - b) Setor de Eventos
  - c) Assessoria de Comunicação.
- III. Assessor;
- IV. Pesquisador Institucional;
- V. Núcleo de Tecnologia da Informação.

### ***Diretor-Geral***

**Art. 3º.** Compete ao Diretor-geral:

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *campus*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- II. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógica no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *campus* e de todo IFSULDEMINAS;
- V. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;



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

- VI. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão Institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão Institucional e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

### ***Chefia de Gabinete***

**Art. 4º.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III. Coordenar os trabalhos da secretaria do Gabinete;
- IV. Coordenar os trabalhos da Assessoria de Comunicação e do Setor de Eventos;
- V. Elaborar e Organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pelo Diretor-geral;
- VI. Elaborar estudos e pareceres determinados pelo Diretor-geral;
- VII. Preparar a correspondência oficial do *campus*;
- VIII. Coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- IX. Receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do Diretor-geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- X. Participar de comissões designadas pelo Diretor-geral;
- XI. Coordenar as ações ligadas à LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XII. Organizar a agenda do Diretor-geral;
- XIII. Acompanhar o planejamento e execução dos eventos do *campus*;
- XIV. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor-geral;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral.

### ***Secretaria de Gabinete***

**Art. 5º.** Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da secretaria do gabinete;
- II. Prestar assistência ao Diretor-geral e ao Chefe de Gabinete;
- III. Proceder o encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria, bem como, protocolo, distribuição de correspondências e documentos;
- IV. Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pelo Diretor-geral;



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. Realizar atendimento ao público;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral e/ou Chefe de Gabinete.

### ***Setor de Eventos***

**Art. 6º.** Compete ao Setor de Eventos:

- I. Auxiliar a supervisionar os eventos do *campus*;
- II. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e cerimoniais do *campus*;
- III. Recepcionar os visitantes e convidados de eventos realizados no *campus*;
- IV. Planejar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *campus*;
- V. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de eventos;
- VI. Dar suporte para eventos e sua divulgação das diversas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada e a comunidade escolar;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral.

### ***Assessoria de Comunicação***

**Art. 7º.** Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Propor e executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e/ou acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e/ou acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e web jornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao *campus* na mídia;
- V. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e cerimoniais do *campus*;
- VI. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VII. Atualizar e preservar o site oficial do *campus*;
- VIII. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *campus*;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Assistir o Diretor-geral na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do *campus* 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. Tornar públicas as exigências da LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir o *campus* nas atividades de comunicação social e de relações-públicas;
- XV. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral e/ou Chefe do Gabinete.

### ***Assessor do Diretor-geral***

**Art. 8º.** Compete ao Assessor do Diretor-geral:

- I. Prestar assistência ao Diretor-geral e aos diversos segmentos do *Campus* Inconfidentes;
- II. Assessorar o Diretor-geral no cumprimento de suas funções orgânicas e funcionais;
- III. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- IV. Captar as demandas dos diversos setores do *campus* e encaminhá-las para direção.



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. Representar o Diretor-geral em eventos.
- VI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Pesquisador Institucional***

**Art. 9º.** Compete ao Pesquisador Institucional:

- I. Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do *campus*;
- II. Extrair, em conformidade com as informações dos demais Departamentos do *campus*, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III. Assessorar a Direção-geral e os Departamentos na elaboração dos Planos Anuais do *campus*;
- IV. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;
- V. Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes a suas atividades;
- VI. Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/*campus*;
- VII. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração, ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- IX. Outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral e/ou Procuradoria Educacional Institucional.

### ***Núcleo de Tecnologia da Informação***

**Art. 10.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Representar o Diretor-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- IV. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no *campus*;
- VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus*;
- VII. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação;
- VIII. Analisar, elaborar projetos relacionados à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- IX. Implantar os projetos elaborados e aprovados;



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. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos hardwares e softwares;
- XI. Propor e coordenar a aquisição de novos hardwares, softwares e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;
- XII. Propor e coordenar a contratação de serviços de tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XIII. Avaliar os riscos nos projetos de tecnologia da Informação;
- XIV. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Sistemas, de Suporte e Manutenção e de Infraestrutura e Redes;
- XV. Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Manter intercâmbio com os demais *campi* e Reitoria correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral.

***Setor de Suporte de Tecnologia da Informação***

**Art. 11.** Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia da Informação:

- I. Garantir o correto funcionamento da estrutura de TI do *campus*;
- II. Garantir a integridade física dos equipamentos de TI alocados no *campus*;
- III. Realizar manutenção e consertos dos equipamentos de informática;
- IV. Efetuar a manutenção e a atualização dos softwares utilizados nos setores;
- V. Avaliar as necessidades de instalação e configuração de software;
- VI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática;
- VII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores;
- VIII. Instalar e configurar dispositivos de hardware, quando se fizer necessário;
- IX. Controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho no *campus*;
- X. Prestar serviço de instalação e manutenção da rede de computadores;
- XI. Sugerir a aquisição de equipamentos;
- XII. Apurar os equipamentos em utilização, em situação de descarte e de substituição na Unidade;
- XIII. Identificar as necessidades e dificuldades dos usuários quanto à utilização dos recursos de informática;
- XIV. Propor e/ou realizar treinamentos de acordo com as necessidades identificadas junto aos usuários; planejar, acompanhar e avaliar a equipe de estagiários;
- XV. Realizar atendimento ao público;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral e pelo Coordenador do NTI.

***Diretoria de Administração e Planejamento***

**Art. 12.** A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- II. Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento;
- III. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
- IV. Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- V. Coordenadoria de Serviços 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

**Art. 13.** Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do *campus* relacionadas à Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura, de acordo com a política educacional e administrativa da instituição;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenações, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Elaborar o planejamento anual de administração do *campus*;
- IV. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- V. Participar da elaboração do processo de prestação de contas em conjunto com os setores envolvidos;
- VI. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação para gestão;
- VII. Acompanhar o patrimônio do *campus* (materiais de consumo, bens móveis, imóveis e semovíveis) nos aspectos qualitativos e quantitativos, inclusive pela análise dos registros contábeis;
- VIII. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- IX. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- X. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos;
- XI. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos do *campus*, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- XII. Garantir a articulação entre as ações de Administração e Diretoria de Desenvolvimento Educacional, objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Executar programas e outras atividades afins definidas na legislação vigente;
- XIV. Coordenar os processos de planejamento, orçamento e execução financeira e contábil;
- XV. Elaborar metas e indicadores de desempenho para avaliação da execução do planejamento da instituição, no âmbito de suas atribuições;
- XVI. Implementar e acompanhar as ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, na sua competência;
- XVII. Participar da elaboração do Relatório Anual de Gestão, fornecendo informações de sua área de atuação, em conjunto com os demais setores envolvidos;
- XVIII. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus* Inconfidentes, por meio da implementação de ações que promovam uma cultura de planejamento e gestão;
- XIX. Acompanhar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral;
- XXI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

**Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento**

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento:



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. Criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas pedagógicos-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- II. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- III. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.

### ***Setor de Zootecnia***

**Art. 15.** Compete ao Setor de Zootecnia:

- I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos;
- II. Coordenar as atividades das suas Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física;
- III. Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento dos projetos pelo aluno;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas Unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem;
- V. Zelar pela segurança e higiene das Unidades Educativas de Produção;
- VI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- VIII. Interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.

### ***Setor de Agricultura***

**Art. 16.** Compete ao Setor de Agricultura:

- I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos;
- II. Coordenar as atividades das suas Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física;
- III. Organizar arquivo nas suas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento dos projetos pelo aluno;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas Unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem;
- V. Zelar pela segurança e higiene das Unidades Educativas de Produção;
- VI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- VIII. Interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.



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

***Setor de Agroindústria***

**Art. 17.** Compete ao Setor de Agroindústria:

- I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos;
- II. Coordenar as atividades das Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física;
- III. Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento dos projetos pelo aluno;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas Unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem;
- V. Zelar pela segurança e higiene das Unidades Educativas de Produção;
- VI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- VIII. Interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.

***Setor de Processamento de Produtos Vegetais***

**Art. 18.** Compete ao Setor de Processamento de Produtos Vegetais:

- I. Atuar no processamento e conservação das matérias-primas, produtos e subprodutos da indústria alimentícia de origem vegetal;
- II. Auxiliar no planejamento, coordenação e controle de atividades do setor;
- III. Participar do desenvolvimento de novos produtos;
- IV. Realizar a avaliação e controle na recepção de vegetais;
- V. Avaliar e controlar o armazenamento de vegetais;
- VI. Promover a manutenção higiênico-sanitária da unidade de processamento de vegetais;
- VII. Cuidados higiênico-sanitários no processo de produção de produtos de origem vegetal;
- VIII. Controle e distribuição de produtos processados de origem vegetal.

***Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas***

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do *Campus* Inconfidentes;
- II. Elaborar planejamento de ações para melhoria da qualidade da prestação do serviço e da qualidade de vida dos servidores, com base em informações coletadas nos setores e com os servidores efetivos do *campus*;
- III. Promover a preservação dos dados, documentos e o histórico funcional dos servidores, de forma organizada;
- IV. Promover e garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento das habilidades e competências dos servidores;
- V. Promover e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- VI. Fomentar e viabilizar ações de promoção a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- VII. Garantir a qualidade e eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;



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. Analisar e coordenar a instrução de processos administrativos, fundamentando-se na Legislação Federal, resoluções aprovadas pelo Conselho Superior e Normas do IFSULDEMINAS;
- IX. Auxiliar nas demandas da Reitoria, quanto aos procedimentos e à execução das demandas judiciais que envolvem a área de gestão de pessoas do *Campus* Inconfidentes;
- X. Coordenar e executar as atividades relacionadas à contratação de professores substitutos e temporários;
- XI. Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) nos procedimentos relativos às progressões funcionais dos docentes e afastamentos para Capacitação;
- XII. Assessorar a Comissão Interna de Supervisão (CIS) nos procedimentos relativos à carreira dos Técnicos Administrativos;
- XIII. Colaborar com a elaboração do Edital do PIQ – Programa Institucional de Qualificação, bem como na condução do processo e/ou outros programas de capacitação;
- XIV. Elaborar e encaminhar à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF, a listagem dos servidores do *Campus* Inconfidentes, contemplados no PIQ – Programa Institucional de Qualificação e/ou outros programas de capacitação;
- XV. Acompanhar a elaboração dos processos de reposição ao erário, referentes ao *Campus* Inconfidentes, emitindo notificações e decisões;
- XVI. Orientar os servidores quanto à adesão à FUNPRESP;
- XVII. Apresentar aos servidores as diversas regras de Aposentadorias e Abono Permanência, elaborar os processos com toda documentação pertinente e adequação ao fundamento legal, conferindo a averbação de tempo de contribuição com as Certidões originais apresentadas;
- XVIII. Emitir despachos fundamentados para encaminhamento de processos inerentes à carreira dos servidores do *Campus* Inconfidentes à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- XIX. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do *Campus* e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XX. Providenciar a alimentação do SIAPE e/ou outros sistemas ligados à gestão de pessoas, de forma a garantir a correta remuneração nos prazos estabelecidos;
- XXI. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Auditoria Interna, da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU;
- XXII. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa;
- XXIII. Acompanhar os processos de licença dos servidores envolvendo saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- XXIV. Coordenar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- XXV. Coordenar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XXVI. Coordenar e orientar a preparação de processos de interesse dos servidores e dependentes, relacionados à vida funcional, tais como, licença especial, licenças, afastamentos, progressões, concessões de benefícios, pensão e outros relacionados;
- XXVII. Coordenar e orientar as demais atividades relativas à gestão de pessoas, dos servidores ativos, inativos e estagiários do IFSULDEMINAS – *Campus* Inconfidentes;
- XXVIII. Proceder revisão em processos relacionados à vida funcional dos servidores;
- XXIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XXX. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.

***Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento***

**Art. 20.** Compete ao Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento:



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. Exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- II. Organizar e manter registros atualizados sobre atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e outros afastamentos;
- III. Preparar processos de interesse dos servidores, relacionados à vida funcional, tais como licença especial, licenças, afastamentos e outros relacionados;
- IV. Preparar a folha de pagamento dos servidores, calculando e incluindo ressarcimentos, progressões, auxílios, adicionais, substituições e outros valores e responsabilizar-se pelas suas alterações;
- V. Proceder inclusão e atualização nos cadastros de servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários;
- VI. Receber e encaminhar atestados ao SIASS;
- VII. Proceder a inclusão de informações relativas a: dependentes, inclusive para fins de Imposto de Renda e Acompanhamento de pessoa da família, averbação de tempo de serviço, afastamentos de serviço, faltas não justificadas, e demais informações correlatas;
- VIII. Manter atualizado o cadastro dos servidores nos sistemas ligados à sua área de atuação (SI-APEnet e outros);
- IX. Atender, tempestivamente, às solicitações da Reitoria ligadas à sua área de atuação;
- X. Expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- XI. Elaborar, anualmente, em articulação com os demais setores, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos das mesmas, incluindo no Boletim de Serviço a Programação de Férias;
- XII. Articular os processos de promoção de servidores, em conjunto com as diversas comissões relacionadas;
- XIII. Executar todo processo relacionado à admissão e demissão de servidores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XV. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.

### ***Setor de Segurança do Trabalho***

**Art. 21.** Compete ao Setor de Segurança do Trabalho:

- I. Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- II. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- III. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- IV. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- V. Participar de perícias e fiscalizações que integram processos de negociação;
- VI. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- VII. Gerenciar documentação de SST;
- VIII. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- IX. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção.

### ***Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas ao orçamento e finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, 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

- II. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos do *campus*, nos níveis tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da instituição;
- IV. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
- V. Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- VI. Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes, coordenando a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras;
- VII. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais com a finalidade de gerar processos de aquisições centralizados;
- VIII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e contratação de serviços, elaborando manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção e realização dos processos;
- IX. Participar na elaboração dos processos de prestação de contas em conjunto com as diretorias/setores envolvidos;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- XI. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- XII. Acompanhar a elaboração dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- XIII. Orientar as Coordenações do *Campus* na elaboração de planos de trabalho, objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- XIV. Avaliar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais e as normas em vigor;
- XV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- XVI. Atuar como cadastrador da instituição para acesso à Rede SERPRO e aos sistemas de governo da área;
- XVII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus* Inconfidentes quanto à gestão dos recursos e ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- XVIII. Gerar indicadores financeiros e orçamentários que auxiliem a tomada de decisões;
- XIX. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XXI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Coordenadoria de Orçamento e Finanças***

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I. Controlar a aplicação dos créditos orçamentários e extraorçamentários, contribuindo para o planejamento da execução do orçamento;
- II. Acompanhar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – *Campus* Inconfidentes e solicitar a liberação de orçamento de acordo com as necessidades da instituição e o previsto na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- III. Emitir as notas de empenhos dos compromissos assumidos pela instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;



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

- IV. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF – quanto à correta classificação das despesas;
- V. Subsidiar as coordenações e setores com informações da execução orçamentária e financeira pertinentes às atividades do *campus*;
- VI. Acompanhar a execução dos empenhos estimativos, realizando os reforços e anulações conforme necessário, com base nas necessidades da instituição;
- VII. Auxiliar a CGAF na otimização da execução do orçamento, analisando e promovendo ajustes de notas de empenho de acordo com a disponibilidade orçamentária;
- VIII. Analisar a execução dos empenhos inscritos em Restos a Pagar, elaborando relatórios para verificação da manutenção ou anulação das despesas empenhadas, visando a otimização da execução orçamentária do *campus*;
- IX. Auxiliar a CGAF na gestão orçamentária da instituição;
- X. Elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira para subsidiar a Administração na tomada de decisões;
- XI. Subsidiar os processos de prestação de contas, fornecendo as informações referentes à execução orçamentária e financeira dos projetos;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados orçamentários e financeiros;
- XIII. Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- XIV. Acompanhar a liberação de recursos e organizar os pagamentos de acordo com a legislação vigente;
- XV. Analisar, classificar e liquidar as despesas, efetuando as retenções de tributos de acordo com a legislação vigente;
- XVI. Pagar as despesas devidamente autorizadas, conforme as normas vigentes;
- XVII. Buscar atualizações sobre a legislação tributária pertinente aos órgãos públicos e sobre a melhor forma de operacionalização do SIAFI, bem como sobre as demais atribuições da Coordenadoria;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Diretoria de Administração e Planejamento e/ou pela Direção-geral;
- XIX. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

***Setor de Execução Orçamentária e Financeira***

**Art. 24.** Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. Assessorar as atividades da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF;
- II. Emitir e organizar, diariamente, o boletim de pagamentos, encaminhando para o responsável pela Conformidade de Gestão;
- III. Emitir as notas de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- IV. Subsidiar os processos de prestação de contas, fornecendo as informações referentes à execução orçamentária e financeira dos projetos;
- V. Analisar, classificar e liquidar as despesas, efetuando as retenções de tributos de acordo com a legislação vigente;
- VI. Buscar atualizações sobre a legislação tributária pertinente aos órgãos públicos e sobre a melhor forma de operacionalização do SIAFI;
- VII. Acompanhar a liberação de recursos e organizar os pagamentos de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Pagar as despesas devidamente autorizadas, conforme as normas vigentes;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;



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. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Setor de Contabilidade***

#### **Art. 25.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos (financeiros) e de créditos (orçamento), registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- II. Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos;
- III. Gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos;
- IV. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado e contratos, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- V. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VI. Elaborar e analisar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- VII. Manter atualizadas as certidões negativas do *campus* Inconfidentes, referentes a tributos federais, estaduais e municipais, bem como demais autorizações, licenças e alvarás;
- VIII. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades institucionais relacionadas à contabilidade;
- X. Atuar na contabilização do processo de comercialização do excedente de produção e arrecadação de receitas;
- XI. Efetuar a conferência das prestações de contas do *campus*;
- XII. Participar da elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- XIII. Assessorar a gestão do *campus*, prestando consultoria e fornecendo informações gerenciais, quando necessário;
- XIV. Realizar perícias;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XVI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Coordenadoria de Contratações Públicas***

#### **Art. 26.** Compete à Coordenadoria de Contratações Públicas:

- I. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações do *campus*;
- II. Acompanhar e elaborar editais, termos de referência, minutas de contratos e atas de registro de preços de licitações junto aos setores requisitantes;
- III. Acompanhar os processos de registro de preços;
- IV. Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;





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 os procedimentos de aquisição de material ou contratação de serviços realizados;
- VI. Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- VII. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- VIII. Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração de procedimentos de compras e contratações;
- IX. Informar e orientar os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações, de forma tempestiva, as atualizações normativas: leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, entre outros;
- X. Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;
- XI. Estipular prazos para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;
- XII. Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;
- XIII. Orientar a elaboração do termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da Requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- XIV. Orientar e acompanhar o processo de elaboração do Plano Anual de Contratações do *Campus* Inconfidentes;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XVI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Setor de Licitações***

**Art. 27.** Compete ao Setor de Licitações:

- I. Formalizar abertura de processo administrativo de processos licitatórios, com exceção das contratações diretas e caronas, conforme autorização;
- II. Executar os procedimentos relacionados a de processos licitatórios, com exceção das contratações diretas e caronas, conforme autorização;
- III. Realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante;
- IV. Encaminhar processos licitatórios sob sua responsabilidade ao Diretor-geral para posterior encaminhamento à Procuradoria Institucional, quando for o caso;
- V. Solicitar esclarecimentos e documentos complementares para formalização do processo administrativo;
- VI. Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à Intenção de Registro de Preços;
- VII. Executar as atividades inerentes ao gestor de ata de registro de preços, quando nomeado;
- VIII. Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;
- IX. Arquivar os documentos relacionados aos processos licitatórios e Participações em Intenção de Registro de Preços, de forma organizada, no arquivo físico e digital;
- X. Colaborar com o processo de elaboração do Plano Anual de Contratações do *campus* Inconfidentes;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XII. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Setor de Compras***

**Art. 28.** Compete ao Setor de Compras:



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. Formalizar abertura de processo administrativo de dispensas, inexigibilidades e participações extraordinárias em ata de registro de preços (caronas) ou chamada públicas, conforme autorização;
- II. Executar os procedimentos relacionados a contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitações, cotações eletrônicas e chamadas públicas para aquisição de materiais, agricultura familiar);
- III. Realizar consultas e demais operações no SICAF e SICONV;
- IV. Realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante;
- V. Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras - SIDEC os processos de contratações
- VI. Elaborar, operacionalizar e julgar processos de contratações diretas;
- VII. Consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de contratações diretas e demais informações que possam impedir a contratação;
- VIII. Encaminhar processos de contratações diretas ao Diretor-geral para posterior encaminhamento à Procuradoria Institucional, quando for o caso;
- IX. Solicitar esclarecimentos e documentos complementares para formalização do processo administrativo;
- X. Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à adesão à Ata de Registro de Preços, no caso do *campus* ser participante extraordinário;
- XI. Controlar a execução das Atas de Registro de Preço e das participações extraordinárias concedidas (caronas), mantendo registro atualizado das informações para dar suporte aos gestores de atas;
- XII. Executar as atividades inerentes ao gestor de ata de registro de preços, quando nomeado;
- XIII. Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;
- XIV. Arquivar os documentos relacionados aos processos de contratações diretas e participações em Atas de Registro de Preço, de forma organizada, no arquivo físico e digital;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XVI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Setor de Contratos***

**Art. 29.** Compete ao Setor de Contratos:

- I. Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratações, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- II. Convocar os fornecedores para a assinatura dos contratos e termos aditivos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;
- III. Orientar os setores na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais, com relação as informações contratuais, principalmente de contratos continuados;
- IV. Elaborar, em conjunto com o requisitante, a minuta com base nas informações relacionadas ao Edital e seus anexos;
- V. Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, regularidade fiscal, objeto, licitação, fiscais de contrato, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;



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. Informar, com 06 (seis) meses de antecedência, o(s) gestor(es) e o setor requisitante sobre o término da vigência dos contratos, com a finalidade de iniciar os procedimentos de prorrogação ou nova contratação;
- VII. Solicitar a nomeação do gestor e fiscais, para fiscalização e acompanhamento dos contratos;
- VIII. Providenciar as publicações relacionadas a contratos na Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;
- IX. Manter em arquivo próprio, organizado de forma cronológica, cópias dos contratos, seus aditivos e apostilamentos;
- X. Inserir e manter atualizadas as informações nos sistemas relacionados aos contratos e nos processos administrativos;
- XI. Acompanhar, garantir e avaliar, em conjunto com os gestores, a execução das metas, obrigações e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XII. Proceder, em conjunto com o gestor, a análise da revisão, reajuste e/ou repactuação de preços dos contratos e convênios, tomando por base as legislações e instruções vigentes;
- XIII. Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;
- XIV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XV. Subsidiar a comissão de apuração de responsabilidade contratual e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual;
- XVI. Coordenar e acompanhar a execução dos convênios, efetuando o lançamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XVII. Orientar a direção, gestores e fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. Controlar a arrecadação da receita referente aos contratos de concessão em conjunto com os gestores e fiscais;
- XIX. Manter atualizada a página eletrônica do *campus* com as informações relacionadas aos contratos;
- XX. Receber as notas de empenhos de contratação de serviços e enviá-las junto com as ordens de serviços, via e-mail e postal, às empresas adjudicadas;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XXII. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Coordenadoria de Materiais e Patrimônio***

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- I. Conciliar os pedidos de materiais de consumo e permanentes de uso comum, agrupando as similaridades e elaborar a requisição a ser encaminhada à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF para os procedimentos de compras;
- II. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de bens móveis e semoventes, fornecendo-os para a Contabilidade;
- III. Comunicar à Direção o desaparecimento, extravio ou danos de bens móveis para apuração de responsabilidades;
- IV. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de materiais, fornecendo esses dados para a contabilidade;
- V. Coordenar os trabalhos das comissões a serem nomeadas no final de cada exercício para realizarem os inventários anuais de materiais de consumo e os inventários anuais de bens patrimoniais (móveis, imóveis e semoventes);



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. Trabalhar em conjunto com o Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços – SECAC, quanto ao acompanhamento e cobrança dos prazos de entrega dos materiais de consumo e dos materiais permanentes e semoventes junto às empresas adjudicadas;
- VII. Fornecer, sempre que solicitados pela Direção e Coordenações, relatórios ou planilhas de controle dos materiais de consumo e materiais permanentes;
- VIII. Comunicar formalmente ao SECAC o descumprimento do prazo e das condições de entrega dos materiais de consumo e bens patrimoniais, para notificação e demais procedimentos;
- IX. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais de consumo, de bens móveis e semoventes;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XI. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.

### ***Setor de Almojarifado***

**Art. 31.** Compete ao Setor de Almojarifado:

- I. Conciliar os pedidos de materiais de consumo de uso comum, agrupando as similaridades, e elaborar a requisição a ser encaminhada a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF para os procedimentos de compras;
- II. Efetuar o controle e distribuição dos materiais de consumo recebidos pelo setor;
- III. Receber provisoriamente os materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo *campus*, conferindo os volumes e encaminhando aos responsáveis pelo recebimento definitivo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- IV. Receber provisória e definitivamente os materiais de consumo de uso comum, conferindo as especificações para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- V. Armazenar devidamente os materiais de consumo recebidos, classificando-os e codificando-os;
- VI. Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, mantendo atualizados os registros de entrada e saída;
- VII. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de materiais, fornecendo esses dados para a contabilidade;
- VIII. Organizar o almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. Auxiliar os trabalhos das comissões a serem nomeadas no final de cada exercício para realizarem os inventários anuais de materiais de consumo e todos aqueles previstos no item 8.1 da IN 205/88;
- X. Trabalhar em conjunto com o Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços – SECAC, quanto ao acompanhamento e cobrança dos prazos de entrega dos materiais de consumo junto às empresas adjudicadas;
- XI. Fornecer, sempre que solicitados pela Direção e Coordenações, relatórios ou planilhas de controle dos materiais de consumo;
- XII. Comunicar formalmente ao SECAC o descumprimento do prazo e das condições de entrega dos materiais de consumo, para notificação e demais procedimentos;
- XIII. Proceder o registro e manter o cadastro atualizado dos materiais de consumo em sistema próprio e demais existentes;
- XIV. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais de consumo;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XVI. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.



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

**Setor de Patrimônio**

**Art. 32.** Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Conciliar os pedidos de materiais permanentes de uso comum, agrupando as similaridades, e elaborar a requisição a ser encaminhada a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF para os procedimentos de compras;
- II. Efetuar o controle e distribuição dos materiais permanentes recebidos pelo setor;
- III. Receber definitivamente os materiais permanentes de uso comum, conferindo as especificações para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- IV. Receber os materiais permanentes e semoventes adquiridos pelo *campus*, conferindo os volumes e solicitando ao requisitante o recebimento definitivo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- V. Proceder devidamente a classificação e organização dos materiais permanentes recebidos;
- VI. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de bens móveis e semoventes, fornecendo-os para a Contabilidade;
- VII. Coordenar os trabalhos das comissões a serem nomeadas no final de cada exercício para realizarem os inventários anuais de bens patrimoniais (móveis, imóveis e semoventes);
- VIII. Trabalhar em conjunto com o Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços - SECAC, quanto ao acompanhamento e cobrança dos prazos de entrega dos materiais permanentes e semoventes junto às empresas adjudicadas;
- IX. Fornecer, sempre que solicitados pela Direção e Coordenações, relatórios ou planilhas de controle dos materiais permanentes;
- X. Comunicar formalmente ao SECAC o descumprimento do prazo e das condições de entrega dos bens patrimoniais, para notificação e demais procedimentos;
- XI. Proceder o registro e manter o cadastro atualizado dos bens patrimoniais em sistema próprio e demais existentes;
- XII. Vistoriar periodicamente os bens patrimoniais, comunicando a necessidade de conservação e/ou manutenção à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura – CSI.
- XIII. Comunicar à Direção o desaparecimento, extravio ou danos de bens móveis para apuração de responsabilidades;
- XIV. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa dos bens móveis e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XV. Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e semoventes;
- XVI. Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidades dos bens móveis;
- XVII. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de bens móveis e semoventes;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XIX. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.

**Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços**

**Art. 33.** Compete ao Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços:

- I. Elaborar e enviar as ordens de fornecimento/serviço às empresas após a emissão da nota de empenho;
- II. Acompanhar o cumprimento dos prazos de fornecimento de materiais/prestação de serviço, mantendo planilha de controle atualizada;
- III. Trabalhar em conjunto com os Setores de Almoxarifado e Patrimônio, quanto à cobrança pela entrega de materiais junto às empresas adjudicadas;



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. Realizar as cobranças necessárias para o bom cumprimento dos prazos de entrega pelas empresas, dentro das previsões legais;
- V. Notificar formalmente as empresas que descumprirem os prazos de fornecimento de materiais/prestação de serviços;
- VI. Subsidiar e acompanhar os processos de punição às empresas inadimplentes;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- VIII. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

### ***Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura***

**Art. 34.** Compete à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura:

- I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, limpeza, transporte, manutenção de bens móveis (incluindo máquinas e equipamentos de toda natureza), imóveis e dos espaços físicos do *campus*, bem como o acompanhamento de obras e projetos, em conjunto com as coordenações/setores relacionados;
- II. Organizar as rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, inclusive dos serviços terceirizados, mediante ordem de serviço;
- III. Planejar as aquisições de materiais e as contratações de serviços relacionados a suas atribuições, considerando a demanda dos setores sob sua responsabilidade e em consonância com o planejamento de compras do *campus*, respeitando a legislação vigente;
- IV. Agrupar os materiais e serviços similares para posterior encaminhamento das requisições para os setores responsáveis, de acordo com normas e legislação vigente;
- V. Orientar a elaboração das especificações, quanto a detalhes técnicos, das solicitações dos setores demandantes, visando dar o suporte necessário às aquisições de materiais e serviços dentro da sua área de atuação;
- VI. Gerenciar os sistemas informatizados ligados à sua área de atuação, se houver;
- VII. Gerenciar a logística dos recursos materiais para manutenção dos bens móveis e imóveis do *campus*;
- VIII. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações;
- IX. Fomentar o estudo e o desenvolvimento de projetos que visem à acessibilidade e sustentabilidade;
- X. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de construção, reforma, reparo e manutenção das instalações, dos equipamentos e do mobiliário;
- XI. Coordenar o planejamento e execução dos contratos de terceirização do *campus*, em conjunto com as coordenações/setores das áreas relacionadas;
- XII. Tomar as providências cabíveis quanto às ocorrências encaminhadas pelos setores sob sua responsabilidade;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XIV. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.

### ***Setor de Apoio a Execução de Obras e Elaboração de Projetos***

**Art. 35.** Compete ao Setor de Apoio a Execução de Obras e Elaboração de Projetos:

- I. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar e avaliar atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- II. Acompanhar a elaboração de projetos de obras (construções, reformas, recuperações, ampliações e demolições) em conjunto com o gestor de contrato, quando houver;
- III. Acompanhar as atividades inerentes à execução das obras, bem como do cronograma físico-financeiro dos contratos de obras, em conjunto com o Setor de Contratos;



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. Apoiar e subsidiar, tempestivamente, o Setor de Contratos nas atividades de execução dos contratos de obras;
- V. Alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC, Módulo Monitoramento de Obras, fornecendo fotos, informações e peças documentais digitalizadas de forma precisa, tempestiva e completa;
- VI. Participar como representante da administração (fiscal ou gestor) para fins de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos de obras e de elaboração de projetos, conforme capitulado no artigo 67, da Lei nº 8.666/1993 e demais normas vigentes;
- VII. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de fiscalização de obras e projetos, quando houver;
- VIII. Providenciar e manter atualizados os termos aditivos e apostilamentos dos processos referentes à sua área de atuação;
- IX. Elaborar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o gestor de contrato, quando houver;
- X. Arquivar os processos administrativos de execução de obras e projetos do *campus*, de forma organizada, em arquivo próprio;
- XI. Manter atualizado o registro de todas as obras (construções e ampliações) e reformas com a metragem total das edificações, bem como a metragem de cada cômodo com a indicação do seu funcionamento;
- XII. Manter arquivados, os projetos de construções, ampliações e reformas (plantas impressas e arquivos digitais editáveis);
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XIV. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.

### ***Setor de Manutenção da Infraestrutura***

**Art. 36.** Compete ao Setor de Manutenção da Infraestrutura:

- I. Acompanhar e supervisionar a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis (incluindo máquinas e equipamentos de toda natureza) e imóveis, considerando as demandas recebidas, em conjunto com os setores relacionados;
- II. Acompanhar e supervisionar a execução das rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, inclusive dos serviços terceirizados, mediante ordem de serviço;
- III. Organizar e requisitar, de acordo com as normas vigentes, as demandas de materiais para manutenção de bens móveis e imóveis;
- IV. Orientar a elaboração das especificações, quanto a detalhes técnicos, das solicitações dos setores demandantes, visando dar o suporte necessário às aquisições de materiais e serviços para manutenção de bens móveis e imóveis;
- V. Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água, bem como de outros contratos relacionados a sua área de atuação;
- VI. Fornecer informações sobre o consumo de energia elétrica e de água quando solicitado, inclusive no Sistema de Projeto da Esplanada Sustentável – SISPEs e/ou demais sistemas existentes;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- VIII. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.

### ***Setor de Transporte e Logística***

**Art. 37.** Compete ao Setor de Transporte e Logística:



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

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas, materiais e bens relacionados ao Instituto;
- II. Acompanhar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo atualizado;
- III. Preencher tempestivamente, o formulário “Ficha de Controle de Tráfego” dos veículos que estejam sob sua responsabilidade integral e supervisionar o preenchimento desta ficha pelos setores que tem veículo (s) oficial (is) sob sua responsabilidade integral, recebendo-a mensalmente para arquivamento e comunicando a Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura em caso de recusa, para providências;
- IV. Organizar e controlar as Solicitações de Viagens, inclusive as que não forem realizadas por meio do sistema informatizado próprio, e emitir as Ordens de Serviços, encaminhando-as à Direção-geral para autorização;
- V. Planejar e providenciar a revisão, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota de veículos oficiais do *campus*;
- VI. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, da garagem e dos ambientes utilizados;
- VII. Administrar e controlar as apólices de seguro dos veículos oficiais, atentando para o seu prazo de vencimento, bem como acionar a seguradora em caso de sinistros, fornecendo todos os documentos e tomando as providências necessárias para a cobertura;
- VIII. Solicitar, por meio de requisição formalizada, a renovação do seguro da frota dos veículos oficiais com, no mínimo, 120 (cento e vinte dias) de antecedência do vencimento, bem como a contratação de seguro para os veículos novos/doados tão logo sejam recebidos;
- IX. Solicitar, por meio de requisição formalizada e acompanhada das guias para pagamento e outros documentos necessários, a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do prazo final de pagamento;
- X. Acompanhar a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais da frota do IFSUL-DEMINAS – *Campus* Inconfidentes, inclusive com relação às infrações de trânsito, observando o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais;
- XI. Executar todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação de infração, providenciando a identificação do condutor infrator, de acordo com os trâmites previstos na legislação de trânsito vigente, mantendo, em arquivo próprio, cópia dos formulários preenchidos e encaminhados aos órgãos competentes;
- XII. Comunicar, formalmente, à Direção-geral a ocorrência de danos ou mau uso dos veículos da frota oficial, bem como o desrespeito das normas vigentes por parte de condutores, para providências cabíveis;
- XIII. Fornecer informações sobre a utilização dos veículos oficiais pelo *campus*, quando solicitado;
- XIV. Exercer a fiscalização da execução dos contratos relacionados à sua área de atuação;
- XV. Manter em arquivo próprio no Setor, de forma organizada, os documentos (formulários, boletins, controles, relatórios e outros) que estejam relacionados aos veículos oficiais utilizados pelo *campus*;
- XVI. Comunicar à Direção-geral os casos de recusa de preenchimento da “Ficha de Tráfego dos Veículos”, para providências cabíveis;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XVIII. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.





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

**Setor de Apoio à Logística**

**Art. 38.** Compete ao Setor de Apoio à Logística:

- I. Controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- II. Planejar, organizar, descrever, cotar todos os materiais a serem adquiridos para manutenção dos veículos institucionais;
- III. Organizar as viagens solicitadas por meio do sistema CONVIS;
- IV. Controlar a vigência de seguro dos veículos;
- V. Efetuar o controle de abastecimento;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral.

**Setor de Segurança**

**Art. 39.** Compete ao Setor de Segurança:

- I. Coordenar a equipe de vigilância, composta pelos servidores efetivos do *campus*;
- II. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados de vigilância e portaria, assegurando condições para a prestação dos serviços, fiscalizando a execução do (s) contrato(s) e participando do processo de planejamento da contratação;
- III. Coordenar a segurança dos espaços, bens e pessoas do *campus*, organizando a rotina de trabalho da equipe de vigilância do quadro efetivo e a prestação de serviços terceirizados de vigilância, respeitando a legislação vigente e os termos do contrato;
- IV. Elaborar a escala mensal dos vigilantes efetivos e entregá-la à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
- V. Verificar a ocorrência de anormalidades nas rotinas de serviço, tomando todas as providências cabíveis para resolução de eventuais problemas;
- VI. Comunicar as ocorrências, para providências cabíveis, a chefia imediata e à Direção-geral, mantendo-as organizadas e arquivadas;
- VII. Zelar pela segurança dos bens patrimoniais institucionais e das pessoas que frequentam o *campus*, controlando os postos de vigilância e portaria de acordo com as demandas do órgão;
- VIII. Fornecer informações sobre a segurança institucional, quando solicitadas;
- IX. Manter organizados, em arquivo próprio, os documentos relacionados a sua área de atuação;
- X. Organizar e coordenar a escolta e proteção de pessoas e autoridades, quando solicitado pela Direção ou chefia imediata;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XII. Participar dos eventos realizados pelo *campus*.

**Diretoria de Ensino**

**Art. 40.** A Diretoria de Ensino é composta por:

- I. Diretor(a) de Ensino;
- II. Coordenadoria de Registros Acadêmicos;
- III. Coordenadoria Pedagógica;
- IV. Coordenadoria de Educação a Distância.

**Art. 41.** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Participar do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica juntamente com o corpo docente, referente a educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Licenciatura, Tecnologia e Bacharelado, cumprindo os princípios da legislação educacional;



**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. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares ;
- III. Possibilitar o intercâmbio das experiências didáticas-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- V. Participar da organização do calendário escolar em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica e o Diretor de Desenvolvimento Educacional;
- VI. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de vivificar o processo educacional e visualizar os entraves ao seu desenvolvimento sadio;
- VII. Assessorar o Diretor de Desenvolvimento Educacional quanto à questão de matrícula e transferências de alunos assim como outras questões referentes ao corpo discente;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- IX. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

***Coordenadoria de Registros Acadêmicos***

**Art. 42.** Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- I. Gerenciar os processos de registros acadêmicos da Secretaria dos Cursos Técnicos e da Secretaria dos Cursos Superiores;
- II. Padronizar os processos de registro acadêmico de acordo com a legislação vigente e os padrões institucionais;
- III. Auxiliar a Diretoria de Ensino e o Pesquisador Institucional levantando e disponibilizando os dados de registros acadêmicos sempre que solicitado;
- IV. Desenvolver estudos acerca dos dados acadêmicos conforme demandas da Diretoria de Ensino;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Secretaria dos Cursos Técnicos;***

**Art. 43.** Compete à Secretaria dos Cursos Técnicos

- I. Coordenar as atividades do Registro Escolar, de acordo com o regulamento;
- II. Planejar e programar a realização de registros e controles escolares;
- III. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Diretoria de Ensino;
- IV. Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
- V. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VI. Prestar assessoria aos demais órgãos do campus em matéria de sua competência;
- VII. Efetuar registros acadêmicos, relativos ao corpo discente;
- VIII. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- IX. Efetuar matrículas e rematrículas de alunos;
- X. Confeccionar diplomas, históricos e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro;
- XI. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares;
- XII. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
- XIII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados.
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Registros Acadêmicos.



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 dos Cursos Superiores;***

**Art. 44.** Compete à Secretaria dos Cursos Superiores:

- I. Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento;
- II. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- III. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Diretoria de Ensino e Coordenadorias de Curso;
- IV. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- V. Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
- VI. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- VII. Prestar assessoria aos demais órgãos do campus em matéria de sua competência;
- VIII. Desenvolver, juntamente à Diretoria de Ensino e demais setores técnicos a interpretação de legislação e normas;
- IX. Efetuar registros acadêmicos, relativos ao corpo discente;
- X. Preparar e informar processos específicos;
- XI. Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico;
- XII. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- XIII. Efetuar matrículas e rematrículas de alunos;
- XIV. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro;
- XV. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares;
- XVI. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
- XVII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Registros Acadêmicos.

***Coordenadoria Pedagógica;***

**Art. 45.** Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I. Assessorar pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- II. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação de reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos;
- III. Promover integração entre família, escola e comunidade;
- IV. Contribuir com o Setor de Assistência ao Educando, auxiliando na orientação pedagógica, acadêmica e execução de tarefas específicas na orientação educacional e profissional;
- V. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas;
- VI. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VII. Elaborar, propor e ou participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. Participar de programas de treinamento, inerentes à função;
- IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- X. Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos, primando pelo cumprimento da legislação Educacional e pela melhoria do processo educativo;



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. Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, após sua elaboração conjunta entre docentes e coordenador de Curso, verificando sua pertinência em relação ao respectivo PPC; bem como acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso;
- XII. Participar da elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- XIII. Assessorar pedagogicamente o Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE, e prestar apoio ao Colegiado Acadêmico - CADEM, à Coordenadoria de Curso, à Comissão Permanente de Seleção - COPESE e demais órgãos colegiados;
- XIV. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com as Setor de Assistência ao Educando, coordenadorias de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IF-SULDEMINAS;
- XV. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- XVI. Executar tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo.
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Coordenadoria de Educação a Distância;***

**Art. 46.** Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- III. Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- IV. Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- V. Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- VI. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- VII. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- VIII. Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- IX. Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Diretoria de Desenvolvimento Educacional***

**Art. 47.** A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

- I. Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional;
- II. Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando;
- III. Coordenadoria de Pesquisa;
- IV. Coordenadoria de Extensão;
- V. Biblioteca.

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;



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. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- III. Gerir toda dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- IV. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- V. Velar pelo cumprimento da missão assumida pela comunidade escolar;
- VI. Estimular a comunidade escolar a visualizar sempre os grandes objetivos institucionais e utilizar sempre instrumentos adequados para materializá-los;
- VII. Velar para que os procedimentos educacionais sejam caracterizados pela criatividade, senso de responsabilidade, sensibilidade e pelas modernas tecnologias de ensino, interação positiva com os alunos e com os demais setores que envolvem a escola;
- VIII. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do processo educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, e não se reduza a um procedimento ritualístico e desprovido de significado mais amplo;
- IX. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de revivificar o processo educacional e visualizar os entraves ao seu desenvolvimento sadio;
- X. Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- XI. Estabelecer, criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade de entorno por meio de atividades de extensão, de modo que a relação com a comunidade seja orgânica no sentido de abrir-se às suas demandas e atender às necessidades sociais às quais pode convencionalmente responder;
- XII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. Estimular as atividades de pesquisa dentro da instituição no interior das políticas do Instituto traçadas para o setor;
- XIV. Velar pelo cumprimento da legislação de ensino;
- XV. Trabalhar pela articulação dos diversos órgãos no interior do *campus* e das atividades nele desenvolvidas;
- XVI. Estabelecer processos de trabalho racionalizadas e modernos;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- XVIII. Participar das atividades planejadas pelo *Campus* Inconfidentes.

***Coordenadoria Geral da Assistência ao Educando***

**Art. 49.** Compete à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos estudantes, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas necessidades;
- II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais ampla do estudante em sua totalidade, como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III. Estabelecer relação com a família dos estudantes para informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- IV. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- V. Aplicar o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente vigente, quando necessário;
- VI. Orientar sobre a importância da limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, principalmente dos alojamentos;
- VII. Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, quando necessário;



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. Colaborar com ações socioeducativas de prevenção e orientação, abordando temas transversais;
- IX. Planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- X. Estabelecer, com as representações estudantis, canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional.

***Setor de Acompanhamento ao Educando***

**Art. 50.** Compete ao Setor de Acompanhamento ao Educando:

- I. Acompanhar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- II. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III. Contribuir com os demais educadores da instituição na aplicação de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V. Orientar e promover atividades relacionadas ao bem-estar dos discentes, principalmente, dos que são residentes na moradia estudantil;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

***Setor de Alimentação e Nutrição***

**Art. 51.** Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I. Elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição apresentando à unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- II. Executar os cardápios planejados e observar a sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;
- III. Controlar e fiscalizar a entrada, saída e armazenamento de gêneros, no âmbito de sua competência;
- IV. Planejar e coordenar a distribuição das atividades de copa/cozinha e refeitório;
- V. Elaborar dados estatísticos sobre as atividades realizadas no Setor;
- VI. Interagir com os demais segmentos do *campus* no que tange a assuntos nutricionais;
- VII. Desenvolver atividades de Educação Alimentar e Nutricional com os alunos objetivando a melhoria de sua saúde;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

***Setor de Apoio ao Restaurante Estudantil***

**Art. 52.** Compete ao Setor de Apoio ao Restaurante Estudantil:

- I.** Garantir que o Setor oferecerá à Comunidade Escolar (discentes e servidores) uma alimentação adequada dentro dos padrões nutricionais que garantam qualidade, higiene, equilíbrio e balanceamento.
- II.** Manter uma estreita relação com os usuários no sentido de promover o constante aprimoramento dos serviços executados.
- III.** Auxiliar no desenvolvimento de programas de educação nutricional e sanitária, bem como a implementação de campanhas e eventos diversos, como combate ao desperdício, Semana do Meio Ambiente, Semana Mundial da Alimentação, datas comemorativas, dentre outras.
- IV.** Garantir que todo alimento servido à Comunidade Escolar, mesmo através da contratação de terceiros, deve passar pelo aval dos profissionais do “Setor”, que participarão de maneira efetiva de todos os eventos e atividades que envolvam a oferta de alimentos.



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. Auxiliar a Chefia do Setor de Alimentação e Nutrição a supervisionar os funcionários envolvidos nos processos de elaboração e distribuição dos alimentos, participando de todo o processo de contratação da empresa e dos indivíduos que comporão a equipe de trabalho, bem como acompanhar a sua qualificação através de treinamentos contínuos e aspectos de saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

### ***Coordenadoria de Pesquisa***

**Art. 53.** Compete à Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Participar como membro nato nas reuniões do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- II. Participar como membro nas reuniões da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI);
- III. Auxiliar na elaboração de projetos e editais de apoio à pesquisa;
- IV. Orientar servidores e alunos em dúvidas relacionadas à pesquisa;
- V. Incentivar e dar suporte na execução de convênios celebrados entre outras entidades, visando direta e especificamente o apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no *campus*;
- VI. Auxiliar na implantação, execução e acompanhamento de programas de fomento e de bolsas de iniciação científica, desde a confecção de editais, seleção de bolsistas, envio de relatório de atividades, até a publicação dos resultados em eventos científicos;
- VII. Manter servidores e alunos informados quanto às principais fontes de recursos de fomentos à pesquisa disponíveis (interno e externo);
- VIII. Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas nos projetos de pesquisa;
- IX. Contribuir na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X. Elaborar normas a serem propostas aos órgãos competentes, relativas às atividades de pesquisa;
- XI. Divulgar, interna e externamente, as atividades de Pesquisa realizadas no *campus*;
- XII. Incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Orientar servidores e alunos quanto aos comitês de ética em pesquisa (CEP) e de uso animal (CEUA);
- XIV. Incentivar a criação de grupos de estudos e posterior migração para grupos de pesquisa do CNPq;
- XV. Orientar pesquisadores quanto à utilização do cartão pesquisador;
- XVI. Auxiliar na prestação de contas dos projetos executados via cartão pesquisador;
- XVII. Mediar a interação de servidores do *campus* e Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVIII. Promover a interação entre pesquisadores, recursos humanos e setores necessários para execução dos projetos;
- XIX. Dar suporte à organização de eventos científicos no *campus*;
- XX. Manter atualizadas as bases de dados de avaliadores para projetos de pesquisa;
- XXI. Garantir a avaliação dos projetos de pesquisa submetidos aos editais de fomento do *campus*;
- XXII. Gerenciar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XXIII. Incentivar a iniciação científica entre os discentes;
- XXIV. Despertar o interesse pela inovação tecnológica e transferência de tecnologia nos projetos de pesquisa;
- XXV. Avaliar e acompanhar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos externos;



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

- XXVI. Arquivar e manter organizados os documentos inerentes às atividades desta coordenadoria.
- XXVII. Certificar pesquisadores e bolsistas de iniciação científica e tecnológica nos projetos de fomento interno;
- XXVIII. Participar das comissões e Grupos de Trabalho;
- XXIX. Apoiar às ações da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXX. Apoiar às ações de pesquisa propostas pela Direção-geral do *campus*.

### ***Núcleo Tecnológico de Laboratórios***

**Art. 54.** Compete ao Núcleo Tecnológico de Laboratórios:

- I. Zelar pelo cumprimento das finalidades do laboratório;
- II. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios, responsabilizando-se pelo uso adequado e pela conservação dos bens patrimoniais destinados às suas atividades;
- III. Fornecer parecer sobre a viabilidade de execução de projetos e atividades de pesquisa, ensino e extensão no laboratório;
- IV. Controlar a ocupação das dependências dos laboratórios;
- V. Representar os laboratórios, quando solicitado;
- VI. Elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização dos laboratórios e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- VII. Analisar as solicitações e empréstimo ou transferência de equipamentos e materiais;
- VIII. Disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de reagentes e equipamentos pertencentes ao laboratório;
- IX. Programar a manutenção periódica dos equipamentos dos laboratórios;
- X. Programar a troca de equipamentos sempre que necessários;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento.
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Pesquisa.

### ***Setor de Inovação***

**Art. 55.** Compete ao Setor de Inovação:

- I. Apoiar as atividades e projetos de pesquisa aplicadas a geração de inovações;
- II. Promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;
- III. Orientar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição, passíveis de proteção intelectual;
- IV. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- V. Apoiar o desenvolvimento de estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual;
- VI. Auxiliar o desenvolvimento de estudos e estratégias para a transferência de inovação;
- VII. Apoiar a negociação e gestão dos acordos de transferência de tecnologia.
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Pesquisa.

### ***Coordenadoria de Extensão***

**Art. 56.** Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- II. Apoiar a articulação entre setores produtivos da região com o ensino e pesquisa;





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. Promover eventos técnicos científicos para ampla divulgação das diversas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade;
- IV. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- V. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão;
- VI. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- VII. Expedir certificados de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela Instituição no âmbito da extensão.
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
- IX. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
- X. Coordenar a execução do Programa Institucional de bolsas de extensão;
- XI. Estimular e gerenciar as ações do NAAC (Núcleo de Atendimento à Associações e Cooperativas);
- XII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XIII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XIV. Organizar, junto ao NIPE, as questões orçamentárias relacionadas à extensão;
- XV. Coordenar as ações relacionadas a estágio no *campus*;
- XVI. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil, respeitando a organização geral do *campus*;
- XVII. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria de Pesquisa, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XIX. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado;
- XX. Manter organizada a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.

### ***Setor de Estágio***

**Art. 57.** Compete ao Setor de Estágio:

- I. Identificar oportunidades de estágio junto às empresas;
- II. Cadastro e celebração convênios com as empresas concessionárias de estágio e celebrar Termo de Compromisso entre as partes;
- III. Proceder o encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos ao estágio;
- IV. Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio;
- V. Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- VI. Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários, definir e divulgar, junto à Coordenadoria de Curso, datas limites para entrega dos relatórios;
- VII. Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- VIII. Protocolar relatório de estágio e encaminhar toda documentação de estágio à Secretaria dos Cursos Técnicos para fins de expedição de diplomas e arquivo;
- IX. Acompanhar os egressos e encaminhá-los ao mercado de trabalho;
- X. Divulgar propostas de emprego;



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. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Diretor-geral;
- XII. 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;
- XIII. Monitorar os egressos e gerar indicadores, objetivando o desenvolvimento de ações do IF-SULDEMINAS.

### ***Setor de Esportes e Recreação***

**Art. 58.** Compete ao Setor de Esportes e Recreação:

- I. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas de lazer e esportes;
- II. Coordenar as solenidades desportivas em que o *campus* se faça presente;
- III. Incentivar, junto ao corpo discente, a prática de esportes;
- IV. Organizar torneios e competições esportivas;
- V. Promover intercâmbios esportivos com outras agremiações da comunidade;
- VI. Buscar parcerias com intuito de viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer;
- VII. Incentivar a comunidade acadêmica a realizar atividades físicas e de lazer, desenvolvendo ações internas e externas;
- VIII. Programar e coordenar a utilização dos espaços de prática esportiva e de lazer do *Campus* Inconfidentes;
- IX. Implementar programas e projetos de lazer e do exercício físico;
- X. Elaborar relatórios das ações realizadas;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

### ***Setor de Cultura e Arte***

**Art. 59.** Compete ao Setor de Cultura e Arte:

- I. Enriquecer a vida cultural do *campus* com a promoção de projetos culturais diversos, a fim de que a vida cultural do aluno seja múltipla e variada e se aprofunde a percepção e experiência da cultura;
- II. Administrar a Casa das Artes, fomentadora de projetos que envolvem: Língua, Literatura e Poesia; Música; Dança; Artes Visuais; Teatro; Manifestações Populares; Patrimônio cultural material e imaterial; Temas Transversais;
- III. Planejar eventos artísticos e culturais e de extensão no *campus*;
- IV. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às artes e à cultura;
- V. Promover o Dia Da Cultura no *Campus* Inconfidentes;
- VI. Participar, em conjunto com os *campi* do IFSULDEMINAS, da organização do Festival de Arte e Cultura;
- VII. Estabelecer parcerias com o governo municipal na área das artes e da cultura;
- VIII. 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;
- IX. Promover ações que visem a integração dos discentes nas áreas artísticas e culturais.

### ***Incubadora de Empresas Mista – INCETEC***

**Art. 60.** Compete à Incubadora de Empresa Mista – INCETEC:

- I. Servir de agente articulador entre as empresas incubadas, empresas parceiras e 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. Elaborar planos e programas, anuais e plurianuais, normas, critérios e outras Propostas julgadas necessárias ou úteis à administração da INCETEC para a apreciação do Conselho Deliberativo;
- III. Coordenar a execução das políticas e diretrizes emanadas do Conselho;
- IV. Convocar reuniões da Coordenadoria com a Gerência e outros órgãos ou pessoas, no interesse da administração da INCETEC;
- V. Fazer publicar editais de convocação para seleção de empresas a serem incubadas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultando o Conselho Deliberativo;
- VI. Submeter aos departamentos pertinentes do *campus* os projetos apresentados para apreciação e sugestões;
- VII. Receber, conforme os critérios estabelecidos no edital, os projetos apresentados, encaminhando-os ao Conselho Deliberativo;
- VIII. Buscar, junto aos órgãos do IFSULDEMINAS, apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- IX. Articular, junto aos órgãos competentes, a obtenção dos recursos necessários à efetivação dos projetos;
- X. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as decisões do Conselho Deliberativo;
- XI. Expedir normas administrativas e operacionais necessárias às atividades da INCETEC; submeter ao Conselho Deliberativo, após apreciado pelo órgão competente do *campus* ou Fundação de Apoio indicada pelo Diretor do *campus*, o orçamento anual, as contas, os balanços e os balancetes dos recursos recebidos e utilizados e o relatório anual da INCETEC para julgamento e aprovação;
- XII. Assinar, em nome da INCETEC, convênios, acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos aprovados pelo Conselho Deliberativo;
- XIII. Fornecer ao Conselho informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições, inclusive encaminhar anualmente os balancetes das empresas incubadas e outras informações financeiras que se fizerem necessárias;
- XIV. Divulgar as resoluções, políticas e diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo;
- XV. Orientar e acompanhar a execução das atividades da Gerência, assegurando a qualidade dos serviços e informações;
- XVI. Coordenar as ações de suporte às empresas incubadas.

### ***Centro de Ensino de Línguas***

**Art. 61.** Compete ao Centro de Ensino de Línguas:

- I. Capacitar os servidores e os discentes do IFSULDEMINAS, para serem falantes proficientes em uma ou mais língua estrangeira, visando a mobilidade acadêmica e a cooperação internacional;
- II. Oferecer cursos de Línguas Estrangeiras, desenvolvendo as quatro habilidades da língua, destinados aos docentes; servidores, parceiros e discentes do IFSULDEMINAS;
- III. Ofertar curso de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- V. Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino aprendizagem de idiomas;



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. Preparação e aplicação do CELPS Brasil – Certificado de Língua Portuguesa para estudantes estrangeiros;
- VII. Aplicação e ou encaminhamento de alunos para exames: TOFEL, IELTS, TELP, DELE, entre outros;
- VIII. Preparação e certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- IX. Realizar parcerias com cursos de Letras, embaixadas, Conselho Britânico, Aliança Inglesa, Instituto Cervantes e outros organismos para fins de aquisição de recursos humanos para o ensino de línguas;
- X. Receber professores de línguas, com ajuda das embaixadas, e organismos internacionais;
- XI. Desenvolver pesquisas aplicadas para solucionar problemas de aprendizagem da língua materna e da língua estrangeira;
- XII. Capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas adicionais, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa, produção acadêmica, mobilidade acadêmica, redação e tradução de documentos oficiais, entre outros), nas modalidades presencial e a distância;
- XIII. Ofertar cursos de LIBRAS;
- XIV. Oferecer cursos para fins específicos;
- XV. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral;
- XVI. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos;
- XVII. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas;
- XVIII. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação.

### ***Biblioteca***

**Art. 62.** Compete à Biblioteca, com *status* de coordenadoria:

- I. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do *campus*;
- II. Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;
- III. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores;
- IV. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

Pouso Alegre, 17 de abril de 2020.