



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

RESOLUCAO Nº279/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS

4 de novembro de 2022

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

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

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

**Art. 2º - Revogar** as Resoluções: **004/2020** e **26/2020**.

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

**Cleber Ávila Barbosa**  
Presidente do Conselho Superior  
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

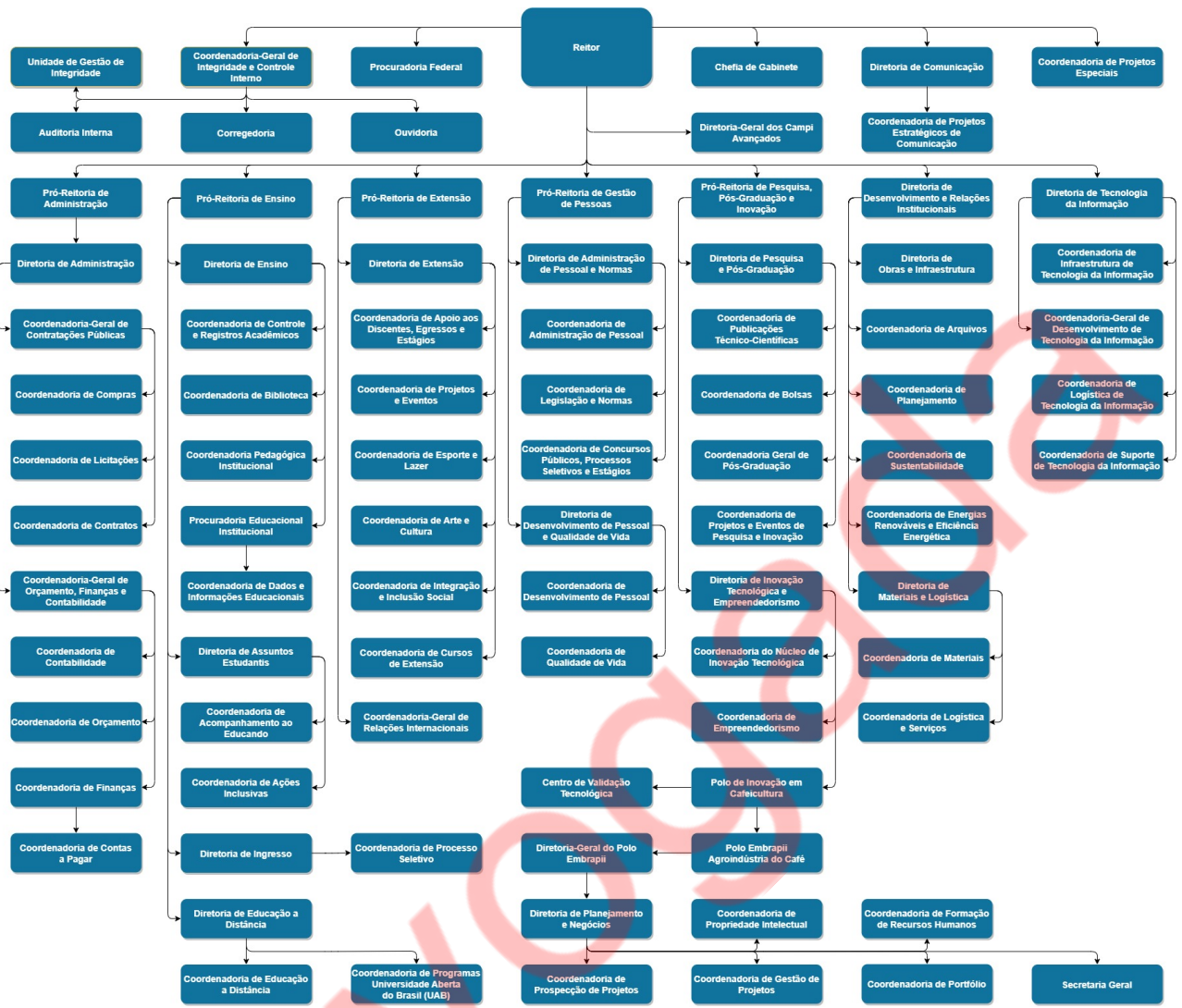
- **Cleber Avila Barbosa, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 04/11/2022 16:46:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/11/2022. 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: 299136  
Código de Autenticação: 4c5eecac6f



# ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS





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

## REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

### **Reitoria**

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

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

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

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

### **Gabinete**

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

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

### **Reitor**

**Art. 3º.** Compete ao Reitor:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;



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

- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar “*ad referendum*” os casos excepcionais no Conselho Superior;
- XIII. Nomear e empossar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do IFSULDEMINAS;
- XIV. Delegar a seu substituto legal, pró-reitores e diretores-gerais dos *campi* competência para realização de atos inerentes à administração.

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

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

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

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

#### ***Diretoria de Comunicação***

**Art. 5º.** Compete à Diretoria de Comunicação:

- I. Executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e webjornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFSULDEMINAS na mídia;
- V. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VI. Coordenar a manutenção, atualizar o site oficial do IFSULDEMINAS e propor diretrizes para a manutenção dos sites dos *campi*;
- VII. Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à comunicação social;
- VIII. Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino;
- IX. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos da Reitoria, *campi*, núcleos avançados e polos;



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

- X. Assessorar a Diretoria de Ingresso e a Diretoria de Ensino nos encaminhamentos relativos às atividades de divulgação e publicações;
- XI. Assistir a Chefia de Gabinete na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do IFSULDEMINAS nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- XII. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir a Reitoria nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XV. Participar dos fóruns de comunicação;
- XVI. Coordenar planejamentos e ações para mídias sociais.

***Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Comunicação***

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

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

***Diretoria-Geral dos Campi Avançados***

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

***Coordenadoria de Projetos Especiais***

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

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

***Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno***

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

- I. Coordenar e articular as atividades relativas à integridade;
- II. Estabelecer padrões para fomentar práticas de medidas e índices de integridade nas atividades de execução ou de tomada de decisão;



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

#### ***Auditoria Interna***

##### **Art. 10.** Compete à Auditoria Interna:

- I. Analisar os procedimentos, as rotinas e os controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores e unidades do IFSULDEMINAS, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFSULDEMINAS, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada à legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*, núcleos avançados e polos;



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

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

### ***Corregedoria***

#### **Art. 11.** Compete à Corregedoria:

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



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

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

***Ouvidoria***

**Art. 12.** Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do IFSULDEMINAS;
- II. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;
- V. Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;
- VI. Requisitar fundamentadamente e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações aos setores e às unidades do IFSULDEMINAS.

***Unidade de Gestão da Integridade***

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

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

***Procuradoria Federal***

**Art. 14.** Compete à Procuradoria Federal:

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





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

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

***Pró-Reitoria de Administração***

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

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

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

***Pró-Reitor de Administração***

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

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



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

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

**Diretoria de Administração**

**Art. 18.** Compete à Diretoria de Administração:

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



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

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

***Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas***

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

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



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

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

### ***Coordenadoria de Compras***

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Compras:

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

### ***Coordenadoria de Licitações***

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Licitações:

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



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

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

### ***Coordenadoria de Contratos***

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Contratos:

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



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

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

***Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Orçamento***

**Art. 24.** Compete à Coordenadoria de Orçamento:

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



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

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

***Coordenadoria de Finanças***

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Finanças:

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

***Coordenadoria de Contas a Pagar***

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

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





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

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

***Coordenadoria de Contabilidade***

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

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



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

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

#### ***Pró-Reitoria de Ensino***

**Art. 28.** A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena e avalia a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do Reitor e em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação, promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

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

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

#### ***Pró-Reitor de Ensino***

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

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de Ensino;



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

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

#### ***Diretoria de Ensino***

##### **Art. 31.** Compete à Diretoria de Ensino:

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



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

***Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos***

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

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

***Coordenadoria de Biblioteca***

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

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

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



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

***Coordenadoria Pedagógica Institucional***

**Art. 34.** Compete à Coordenadoria Pedagógica Institucional:

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

***Procuradoria Educacional Institucional***

**Art. 35.** Compete à Procuradoria Educacional Institucional:



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

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

***Coordenadoria de Dados e Informações Educacionais***

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

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



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

***Diretoria de Assuntos Estudantis***

**Art. 37.** Compete à Diretoria de Assuntos Estudantis:

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



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

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

**Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando**

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

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





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

**Coordenadoria de Ações Inclusivas**

**Art. 39.** Compete à Coordenadoria de Ações Inclusivas:

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

**Diretoria de Ingresso**

**Art. 40.** Compete à Diretoria de Ingresso:

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



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

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

***Coordenadoria de Processo Seletivo***

**Art. 41.** Compete à Coordenadoria de Processo Seletivo:

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



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

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

***Diretoria de Educação a Distância***

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

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

***Coordenadoria de Educação a Distância***

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

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



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

***Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)***

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

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

***Pró-Reitoria de Extensão***

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

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

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

***Pró-Reitor de Extensão***

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

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



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

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

***Diretoria de Extensão***

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Extensão:

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



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

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

***Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios***

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

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

***Coordenadoria de Projetos e Eventos***

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

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

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

***Coordenadoria de Esporte e Lazer***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Arte e Cultura***

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

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





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

***Coordenadoria de Integração e Inclusão Social***

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

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

***Coordenadoria de Cursos de Extensão***

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

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



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

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

***Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais***

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

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

***Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas***

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

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

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



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

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- b) Coordenadoria de Qualidade de Vida.

***Pró-Reitor de Gestão de Pessoas***

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

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

***Diretoria de Administração de Pessoal e Normas***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Administração de Pessoal***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Legislação e Normas***

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

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



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

***Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios***

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

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

***Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal***

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

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





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

***Coordenadoria de Qualidade de Vida***

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

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

***Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

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

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

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



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

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

***Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

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

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



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

- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do Reitor ou no âmbito de sua competência;
- XIV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e do ensino da pós-graduação.

***Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação***

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

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

***Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Bolsas***

**Art. 71.** Compete à Coordenadoria de Bolsas:

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

***Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação***

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

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



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

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

***Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Inovação***

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

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

***Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo***

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



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

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

***Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica***

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

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



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

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

### ***Coordenadoria de Empreendedorismo***

**Art. 76.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

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

### ***Polo de Inovação em Cafeicultura***

**Art. 77.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo:

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

### ***Polo Embrapii Agroindústria do Café***

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

### ***Diretoria Geral do Polo Embrapii***

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

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



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

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





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

***Diretoria de Planejamento e Negócios***

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

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

***Coordenadoria de Prospecção de Projetos***

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

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



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

***Coordenadoria de Propriedade Intelectual***

**Art. 82.** Compete à Coordenadoria de Propriedade Intelectual:

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

***Coordenadoria de Gestão de Projetos***

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

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



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

***Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos***

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

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

***Coordenadoria de Portfólio***

**Art. 85.** Compete à Coordenadoria de Portfólio:

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



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

**Secretaria Geral**

**Art. 86.** Compete à Secretaria Geral:

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

**Centro de Validação Tecnológica**

**Art. 87.** Compete ao Centro de Validação Tecnológica:

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

**Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais**

**Art. 88.** A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

**Art. 89.** A Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais é composta por:

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

**Art. 90.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais:

- I. Articular a atuação da Reitoria com os *campi*, núcleos avançados e polos;
- II. Promover o constante aperfeiçoamento da gestão do IFSULDEMINAS, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*, núcleos avançados e polos;
- III. Atuar nas atividades de planejamento e avaliação institucional, propondo ações inovadoras ou alterações da organização e gestão para melhoria dos fluxos de atividades e aperfeiçoamento dos resultados de qualidade do ensino, pesquisa e extensão.



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. Supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do IFSULDEMINAS;
- V. Elaborar anualmente o plano de trabalho, relatório de gestão e prestação de contas do IFSULDEMINAS;
- VI. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, redução de riscos e realização de benefícios para a instituição;
- VII. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos institucionais em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Representar o IFSULDEMINAS nos foros específicos da área quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- X. Promover a divulgação das atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional;
- XI. Diagnosticar problemas existentes e sugerir medidas de ajuste às atividades acadêmicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade;
- XII. Prestar assessoramento ao Reitor em assuntos de planejamento e desenvolvimento.

***Diretoria de Obras de Infraestrutura;***

**Art. 91.** Compete à Diretoria de Obras de Infraestrutura:

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

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

***Coordenadoria de Arquivos***

**Art. 92.** Compete à Coordenadoria de Arquivos:

- I. Aplicar o código de classificação de documentos aos documentos;
- II. Efetuar organização, empréstimo e conferência dos documentos;
- III. Executar pesquisa, descrição e avaliação documental;



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 a gestão de documentos;
- V. Propor, quando necessário, alterações nos códigos de classificação de documentos de arquivo;
- VI. Receber, registrar, digitalizar, tramitar e arquivar os documentos;
- VII. Receber e expedir malotes;
- VIII. Prestar orientação técnica aos setores no âmbito de sua competência;
- IX. Realizar preservação e conservação dos documentos;
- X. Cadastrar, editar e excluir modelos de documentos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

### ***Coordenadoria de Planejamento***

**Art. 93.** Compete à Coordenadoria de Planejamento:

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

**Parágrafo único.** No desempenho de sua competência, a Coordenadoria de Planejamento manterá neutralidade com relação aos conteúdos de planos e relatórios, solicitará acesso às informações registradas pelos setores e pelas unidades do IFSULDEMINAS, sem que isso afete a responsabilidade que tais setores e unidades possuem de planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos e as atividades em suas áreas de atuação.



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

***Coordenadoria de Sustentabilidade***

**Art. 94.** Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade:

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

***Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética***

**Art. 95.** Compete à Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética:

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

***Diretoria de Materiais e Logística***

**Art. 96.** Compete à Diretoria de Materiais 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. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão de bens móveis, intangíveis e materiais de consumo; transporte e demais atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Prestar orientação e apoio técnico aos *campi* na área de sua competência;
- III. Propor critérios e procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- IV. Elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento das atividades de manutenção;
- V. Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao registro de entrada e saída de bens móveis e materiais de consumo;
- VI. Supervisionar e orientar as atividades de controle e movimentação de veículos, bem como sua conservação e uso em estrita observância à legislação vigente;
- VII. Supervisionar e orientar as atividades de recepção, distribuição, estoque, movimentação, controle, registro, entre outras atividades relativas aos bens móveis, intangíveis e materiais de consumo;
- VIII. Supervisionar e orientar a formalização dos processos de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis; Inventário de Estoque do Almoxarifado; Reavaliação de Bens Móveis; Transferência, Alienação e outras formas de desfazimento de material de consumo e bens móveis;
- IX. Manter atualizados os controles relativos à prestação de serviços e de consumo de água; energia elétrica; cópias de documentos; combustível e demais materiais de consumo para o funcionamento da Reitoria, avaliando os resultados alcançados em relação aos esperados;
- X. Propor normas e procedimentos para otimizar a contratação de serviços e o consumo de água, energia elétrica, combustível e demais materiais de consumo, visando à redução de custos e a ações de sustentabilidade;
- XI. Propor a adoção de critérios de sustentabilidade nas aquisições de bens e contratações de serviços;
- XII. Disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle relativos às áreas de sua competência;
- XIII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XIV. Auxiliar nos processos de Prestação de Contas e Relatório de Gestão na sua área de competência;
- XV. Potencializar a dinâmica funcional nos atendimentos demandados ao setor, coordenando fluxos de solicitações e mapeamento de processos das 9 nove unidade do IFSULDEMINAS;
- XVI. Sistematizar a interlocução com parceiros públicos e privados, na busca de ações com benefícios à comunidade interna e a sociedade, integrando as ações realizadas pelas unidades do IFSULDEMINAS, dando capilaridades nos projetos de interesse institucional e ampliando o conceito de Compliance, dentro do conceito de prestação de contas dos recursos públicos.
- XVII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Diretoria de Materiais e Logística, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Desenvolvimento e Relações Institucionais.





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

***Coordenadoria de Materiais***

**Art. 97.** Compete à Coordenadoria de Materiais:

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

***Coordenadoria de Logística e Serviços***

**Art. 98.** Compete à Coordenadoria de Logística Serviços:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais; as atividades relacionadas à limpeza e conservação e demais atividades de apoio



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

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

***Diretoria de Tecnologia da Informação***

**Art. 99.** A Diretoria de Tecnologia da Informação, dirigida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de tecnologia da informação e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

**Art. 100.** A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por:

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

**Art. 101.** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

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



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

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

***Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação***

**Art. 102.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

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



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

XVIII. Operar e manter o datacenter da Reitoria;

***Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação***

**Art. 103.** Compete à Coordenadoria-Geral de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

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

***Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação***

**Art. 104.** Compete à Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação:

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



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

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

***Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação***

**Art. 105.** Compete à Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação:

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



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

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

Pouso Alegre, 4 de novembro de 2022.

Revogado