



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

RESOLUCAO Nº539/2026/CONSUP/IFSULDEMINAS

24 de setembro de 2026

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 - IFSULDEMINAS, Professor Cleber Ávila Barbosa, reconduzido pelo Decreto de 12/08/2026, publicado no D.O.U. de 13/08/2026, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada no dia 24 de setembro de 2026, **RESOLVE**:

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

Art. 2º Revogar a Resolução nº 418/2024.

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 24/09/2026 16:22:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/09/2026. 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: 704179

Código de Autenticação: d256ad9787

Nível de Acesso: Público

22/09/2026 15:33 - Criado inicialmente como: Público.





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

ORGANOGRAMA DA REITORIA DO IFSULDEMINAS





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

REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

Reitoria

Art. 1º A Reitoria, órgão executivo central do IFSULDEMINAS, é composta pelos seguintes órgãos e unidades diretamente vinculados ao Reitor:

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

§ 1º A Diretoria Executiva, as Pró-Reitorias e as Diretorias Sistêmicas subordinam-se diretamente ao Reitor.

§ 2º A Auditoria Interna, a Corregedoria, a Ouvidoria, a Unidade de Gestão da Integridade e a Procuradoria Federal mantêm as vinculações e garantias previstas na legislação e neste Regimento.

§ 3º A Diretoria de Comunicação é Diretoria Sistêmica e não integra a estrutura interna do Gabinete.

Gabinete

Art. 2º O Gabinete do Reitor é composto por:

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

Parágrafo único. A Auditoria Interna, a Corregedoria, a Ouvidoria, a Unidade de Gestão da Integridade e a Procuradoria Federal vinculam-se diretamente ao Reitor como unidades de



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

staff, observadas a autonomia técnica, as garantias e as competências previstas na legislação aplicável e neste Regimento.

Reitor

Art. 3º Compete ao Reitor:

- I. Representar o IFSULDEMINAS;
- II. Implementar e desenvolver a política educacional e administrativa do IFSULDEMINAS, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior;
- III. Firmar acordos, convênios, contratos e ajustes;
- IV. Expedir editais, resoluções, portarias e ordens de serviço;
- V. Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- VI. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo;
- VII. Apresentar anualmente à apreciação do Conselho Superior o planejamento e a proposta orçamentária;
- VIII. Apresentar anualmente ao Conselho Superior o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas antes de encaminhá-los aos órgãos competentes;
- IX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- X. Promover o desenvolvimento dos servidores;
- XI. Constituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;
- XII. Aprovar “*ad referendum*” 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;



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

- 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 Executiva

Art. 5º A Diretoria Executiva, diretamente vinculada ao Reitor e dirigida por servidor designado na forma da legislação, é órgão de direção, assessoramento superior, articulação e coordenação estratégica intersetorial.

Art. 6º A Diretoria Executiva é composta por:

- I. Diretor(a) Executivo(a);
- II. Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo:
 - a) Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica;
 - b) Coordenadoria de Empreendedorismo;
 - c) Parque Tecnológico;
- III. Polo de Inovação em Cafeicultura:
 - a) Polo EMBRAPPI Agroindústria do Café;
 - b) Diretoria-Geral do Polo EMBRAPPI;
 - c) Diretoria de Planejamento e Negócios;
 - d) Coordenadoria de Prospecção de Projetos;
 - e) Coordenadoria de Propriedade Intelectual;
 - f) Coordenadoria de Gestão de Projetos;
 - g) Coordenadoria de Formação de Recursos Humanos;
 - h) Coordenadoria de Portfólio;
 - i) Secretaria-Geral;
 - j) Centro de Validação Tecnológica.

Parágrafo único. A estrutura descrita neste artigo preserva as competências materiais das unidades transferidas, alterando sua vinculação hierárquica.

Art. 7º Compete à Diretoria Executiva:

- I. assessorar diretamente o(a) Reitor(a) na coordenação administrativa e estratégica da Reitoria;
- II. organizar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações da Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo e do Polo de Inovação;
- III. atuar em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais nas ações de expansão, consolidação, governança e fortalecimento institucional;



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

- IV. promover e gerenciar a interlocução com os públicos interno e externo e a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional, do Plano de Gestão e das decisões dos órgãos colegiados, no âmbito de suas competências;
- VI. coordenar demandas estratégicas intersetoriais e multidisciplinares encaminhadas pelo Reitor;
- VII. representar o Reitor, mediante delegação expressa, em atos, solenidades, reuniões e fóruns;
- VIII. acompanhar a execução das diretrizes e decisões do Conselho Superior e do Colégio de Dirigentes no âmbito das unidades vinculadas;
- IX. promover mecanismos de integração, monitoramento, gestão de riscos e prestação de contas;
- X. Atuar junto a Fundação de Apoio do IFSULDEMINAS e Campus Agrícolas em suas unidades Fazendas;
- XI. desempenhar outras atribuições correlatas ou expressamente delegadas pelo Reitor.

UNIDADES DE INOVAÇÃO VINCULADAS À DIRETORIA EXECUTIVA

Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo

Art. 8º Compete à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo:

- I. Assessorar o(a) Diretor(a) Executivo(a) na elaboração das políticas referentes às atividades de inovação e empreendedorismo;
- II. Executar as políticas de inovação e empreendedorismo definidas pela Diretoria Executiva 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;



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

- X. Prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à Diretoria Executiva.

Coordenadoria do Núcleo de Inovação Tecnológica

Art. 9º 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, 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 propriedade intelectual e industrial;
- 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.



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

Coordenadoria de Empreendedorismo

Art. 10º 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. 11 Compete ao Polo de Inovação em Cafeicultura:

- 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. 12 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. 13 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;
- 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;



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

- 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;



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

XXIV. Executar demais atividades inerentes ao cargo que ocupa.

Diretoria de Planejamento e Negócios

Art. 14 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. 15 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;



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

- 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.

Coordenadoria de Propriedade Intelectual

Art. 16 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. 17 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;



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

- 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.

Coordenadoria de Capacitação e Mentoria em PD&I

Art. 18 Compete à Coordenadoria de Capacitação e Mentoria em PD&I:

- I. Elaborar diagnóstico das necessidades de formação de profissionais 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;



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

- 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. 19 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.

Secretaria Geral

Art. 20 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. 21 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;



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

- III. Treinar técnico e cientificamente discentes do IFSULDEMINAS e de Instituições parceiras;
- IV. Atender a comunidade externa (produtores, empresas, entre outros) para demandas específicas.

Parque Tecnológico

Art. 22 Compete ao Parque Tecnológico:

- I. Assessorar o(a) Diretor(a) Executivo(a) e o(a) Diretor(a) de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo no que se refere aos projetos institucionais e eventos ligados à inovação e ao empreendedorismo;
- II. Zelar junto à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III. Incentivar a participação ativa dos estudantes de nível técnico, de graduação e pós-graduação nos projetos de inovação, oferecendo oportunidades de estágios, bolsas de estudos e apoio ao desenvolvimento de projetos empreendedores, possibilitando sua inserção direta nas atividades de criação e desenvolvimento de empresas e tecnologias.
- IV. Criar programas de formação e ações específicas para os estudantes, voltados ao desenvolvimento de habilidades de empreendedorismo, inovação tecnológica, gestão de startups, facilitando sua participação e enfrentamento aos desafios de inovação, além de conectá-los a potenciais investidores e parceiros do ecossistema do Parque Tecnológico.
- V. Oferecer suporte e ambiente propício para o desenvolvimento, em suas instalações, de empreendimentos prioritariamente vinculados à pesquisa e ao desenvolvimento do conhecimento e da cultura na forma de produtos e processos inovadores, com base na concepção e coordenação de projetos e programas de criação e difusão de conhecimento, de novas tecnologias e experimentações de práticas inovadoras;
- VI. Estabelecer condições favoráveis ao desenvolvimento do capital intelectual, de negócios de alto valor agregado e de empresas de tecnologia intensiva;
- VII. Criar condições para a implantação de cooperação e parceria entre instituições de ensino e pesquisa, empresas, governos e agências nacionais e internacionais de promoção do desenvolvimento, nos seus diversos níveis, com a finalidade de aumentar o intercâmbio do conhecimento e sua aplicação em ações de desenvolvimento local, regional e nacional, bem como participar dessas parcerias sempre que pertinente;
- VIII. Buscar a promoção, a cooperação e o desenvolvimento de soluções tecnológicas adequadas às necessidades de inovação e à modernização de todos os setores da sociedade;
- IX. Promover a concepção e a gestão de mecanismos modernos de suporte à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico e à formação de capital humano,



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

oferecendo condições para os empreendimentos desenvolverem e operarem produtos e processos inovadores;

- X. Dar suporte à proteção da propriedade intelectual que resulte de pesquisa e do desenvolvimento tecnológico realizado em projetos conjuntos, mediante o registro de marcas, patentes, modelos de utilidade, desenhos industriais e outras formas de proteção previstas em lei;
- XI. Gerenciar, profissionalmente, o processo de transferência de conhecimentos e tecnologias, por meio de contratos e licenças;
- XII. Divulgar, por quaisquer meios, as informações e os conhecimentos produzidos por si ou por terceiros, a partir da autorização concedida pelos mesmos;
- XIII. Conceber, estruturar, gerenciar e firmar convênios, acordos, termos de parceria e contratos, articulando-se, observada a Legislação aplicável, com órgãos públicos ou entidades da iniciativa privada;
- XIV. Planejar, projetar, construir, operar, manter, ampliar e melhorar, conforme as necessidades de suas atividades, instalações físicas próprias e processos internos, bem como contribuir para a qualificação e a motivação do capital humano próprio e de seus parceiros, visando a aumentar, de forma constante, a qualidade dos resultados de todas as suas ações e de seus parceiros;
- XV. Buscar incentivos à inovação, ao empreendedorismo, à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional do país através de parcerias privadas e também públicas, conforme disposto na lei 13.243/16.
- XVI. Desenvolver e executar programas focados no fortalecimento, promoção e valorização da cultura e da diversidade;
- XVII. Fomentar a sustentabilidade da economia cultural, aprimorando o mercado interno e digital, incentivando o consumo cultural e a produção de conteúdos e serviços do Parque Tecnológico.
- XVIII. Proporcionar qualificação na gestão cultural aos setores público e privado, a fim de profissionalizar e especializar agentes e gestores culturais no âmbito de Poços de Caldas e região.
- XIX. Fomentar políticas que ressaltem a importância da cultura para o fortalecimento de entidades culturais, desenvolvimento econômico e transformação social, assegurando um processo democrático de participação na gestão das políticas e investimentos públicos na área cultural.
- XX. Buscar a ampliação de recursos financeiros para a gestão cultural no Parque Tecnológico, incentivando processos de inovação cultural e promovendo a arte e a cultura como ferramentas para inclusão social, alcançando povos originários, a comunidade negra, Pessoas com Deficiência (PcD) e comunidades historicamente marginalizadas.
- XXI. Estreitar as relações entre a Diretoria Executiva e os demais ambientes promotores de inovação Institucionais;



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

- XXII. Propor e apoiar eventos que estimulem o desenvolvimento científico, inovador e tecnológico e empreendedor da comunidade acadêmica e externa;
- XXIII. Auxiliar e prestar apoio em editais de projetos, programas e ações da Diretoria Executiva/DITE;
- XXIV. Incentivar programas e ações de incentivo à criação de startups e spin offs acadêmicas ou não;
- XXV. Executar quaisquer outras atividades que guardem relação com os seus objetivos, ainda que não expressamente mencionadas nos incisos anteriores.

Diretoria de Comunicação

Art. 23 A Diretoria de Comunicação, diretamente subordinada ao(a) Reitor(a), integra o rol das Diretorias Sistêmicas e é responsável pelo planejamento, governança, coordenação e execução da política de comunicação institucional.

§ 1º A Diretoria de Comunicação é composta por:

- I. Diretor(a) de Comunicação;
- II. Coordenadoria-Geral de Comunicação e Projetos;
- III. Coordenadoria de Publicidade.

§ 2º Compete à Diretoria de Comunicação:

- I. coordenar a execução da política de comunicação institucional para os públicos interno e externo;
- II. assessorar o Reitor(a), a gestão superior e os campi nos assuntos relacionados à comunicação;
- III. propor normas, diretrizes e estratégias para a comunicação institucional;
- IV. coordenar ações de fortalecimento da imagem, identidade e posicionamento institucional;
- V. coordenar o planejamento estratégico da comunicação em consonância com o PDI;
- VI. planejar estratégias de comunicação relacionadas aos processos de ingresso;
- VII. coordenar as ações de publicidade institucional e comunicação governamental, observada a legislação;
- VIII. coordenar o relacionamento com a Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República e demais órgãos relacionados à publicidade;
- IX. gerir recursos orçamentários e investimentos vinculados às ações de comunicação;
- X. promover a integração das ações de comunicação entre Reitoria, campi e demais unidades;
- XI. planejar projetos estratégicos de comunicação;
- XII. coordenar informações da área para o Relatório Anual de Gestão, o PDI e os demais instrumentos de planejamento e prestação de contas;



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

- XIII. propor ações de inovação, modernização e melhoria contínua dos processos de comunicação;
- XIV. acompanhar e avaliar indicadores de desempenho;
- XV. apoiar as unidades vinculadas à Diretoria;
- XVI. representar institucionalmente a Comunicação perante órgãos internos e externos;
- XVII. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Reitor.

Coordenadoria-Geral de Comunicação e Projetos

Art. 24 Compete à Coordenadoria-Geral de Comunicação e Projetos:

- I. planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações de comunicação;
- II. coordenar a produção e divulgação de conteúdos nos canais oficiais;
- III. coordenar campanhas e ações de comunicação em consonância com as diretrizes da Diretoria;
- IV. coordenar a produção jornalística, audiovisual, fotográfica e gráfica;
- V. planejar e coordenar a comunicação dos eventos promovidos pela Reitoria;
- VI. coordenar a gestão e atualização dos portais sob responsabilidade da Reitoria;
- VII. coordenar projetos editoriais e institucionais de comunicação;
- VIII. coordenar o atendimento às demandas das Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Gabinete e demais unidades;
- IX. coordenar ações em articulação com as assessorias de comunicação dos campi;
- X. acompanhar indicadores relacionados à produção e divulgação institucional;
- XI. gerenciar os fluxos operacionais, a distribuição e o acompanhamento das demandas;
- XII. zelar pela padronização dos materiais institucionais;
- XIII. subsidiar a Diretoria na elaboração de relatórios, estudos e indicadores;
- XIV. coordenar a gestão dos canais institucionais de comunicação digital;
- XV. coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Comunicação;
- XVI. exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

Coordenadoria de Publicidade

Art. 25 Compete à Coordenadoria de Publicidade:

- I. propor e executar estratégias de divulgação dos processos seletivos de ingresso;
- II. elaborar, acompanhar e monitorar o cronograma anual das campanhas de ingresso;
- III. coordenar conceitos criativos e estratégias das campanhas de ingresso;
- IV. planejar, coordenar e acompanhar campanhas institucionais sob responsabilidade da Diretoria;
- V. elaborar estratégias de divulgação de programas, projetos e ações institucionais;
- VI. coordenar e acompanhar as ações de mídia das campanhas;



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

- VII. coordenar ações relacionadas aos sistemas da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
- VIII. acompanhar indicadores de desempenho e resultados das campanhas;
- IX. propor ações de fortalecimento da divulgação voltadas à atração de estudantes;
- X. subsidiar a Diretoria na definição das estratégias de divulgação dos processos de ingresso;
- XI. exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Diretoria.

Coordenadoria de Projetos Especiais

Art. 26 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. 27 Compete à Coordenadoria-Geral de Integridade e Controle Interno:

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



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

- 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. 28 Compete à Auditoria Interna:

- I. Analisar os procedimentos, as rotinas e os controles internos;
- II. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV. Assessorar a gestão no tocante às ações de controle;
- V. Orientar os diversos setores e unidades do IFSULDEMINAS, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- VI. Prestar apoio dentro de suas especificidades, no âmbito do IFSULDEMINAS, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- VII. Verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela administração;
- VIII. Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- IX. Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos *campi*, núcleos avançados e polos;
- X. Assessorar os gestores do IFSULDEMINAS na execução de programas de governo;
- XI. Verificar o desempenho da gestão do IFSULDEMINAS, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos;
- XII. Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual do IFSULDEMINAS e sobre as tomadas de contas especiais;
- XIII. Acompanhar a elaboração de respostas às solicitações da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União;
- XIV. Realizar auditorias internas periódicas na Reitoria, nos *campi*, nos núcleos avançados e polos;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas.



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

Corregedoria

Art. 29 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 lícitude 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;
- 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. 30 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA 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. 31 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. 32 Compete à Procuradoria Federal:

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



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

Pró-Reitoria de Administração

Art. 33 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado pelo Reitor(a), é o órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena, fomenta, monitora, acompanha e avalia as atividades e políticas de administração do IFSULDEMINAS.

Art. 34 A Pró-Reitoria de Administração é composta por:

- I. Pró-Reitor(a) de Administração;
- II. Diretoria de Administração:
 - a) Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações:
 1. Coordenadoria de Planejamento de Contratações e Aquisições;
 2. Coordenadoria de Compras;
 3. Coordenadoria de Licitações;
 - b) Coordenadoria-Geral de Contratos:
 1. Coordenadoria de Execução de Contratos;
 2. Coordenadoria de Fiscalização de Contratos;
 - c) 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.
- III. Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão, diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Administração.

Parágrafo único. As competências das coordenadorias vinculadas à Pró-Reitoria de Administração abrangem as atividades da Reitoria e as dos *campi* que não possuem equipe administrativa constituída na respectiva área de atuação.

Pró-Reitor(a) de Administração

Art. 35 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;



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

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

Diretoria de Administração

Art. 36 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;



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

- 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;
- 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;



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

- 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 Compras e Licitações

Art. 37 Compete à Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações:

- I. Planejar, normatizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às compras e licitações da Reitoria e dos campi que não possuírem equipe administrativa constituída na área de compras e licitações, em observância aos princípios da administração pública e à Lei nº 14.133/2021;
- 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 a Diretoria de Administração no planejamento anual de compras e aquisições, prestando informações e outras ações de competência do setor;
- VIII. Promover a integração, cooperação mútua e compartilhamento de experiências entre as unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações;
- IX. Orientar e supervisionar o cumprimento das Normas Operacionais referentes às compras e licitações do IFSULDEMINAS;
- X. Emitir pareceres e informações acerca dos procedimentos tomados pelos campi;
- XI. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
- XII. Orientar e supervisionar os Pregoeiros e suas equipes de apoio, assim como as Comissões Permanentes e Especiais de Licitações, bem como os agentes de contratação e a equipe de apoio de que trata a Lei nº 14.133/2021, do IFSULDEMINAS;
- XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações, que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.



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

Coordenadoria de Planejamento de Contratações e Aquisições

Art. 38 Compete à Coordenadoria de Planejamento de Contratações e Aquisições:

- I. Coordenar e consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA) da Reitoria, articulando-se com as demais Pró-Reitorias, Coordenadorias e setores demandantes, em observância à Lei nº 14.133/2021;
- II. Orientar e apoiar os setores demandantes na elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e na instrução da fase preparatória das contratações;
- III. Coordenar e orientar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), dos Termos de Referência, Projetos Básicos e anteprojetos, zelando pela padronização e pela conformidade com a legislação vigente;
- IV. Orientar e apoiar a elaboração do mapa de gerenciamento de riscos da contratação, quando exigível;
- V. Coordenar e orientar a pesquisa de preços e a estimativa do valor das contratações, em conformidade com a legislação e as instruções normativas aplicáveis;
- VI. Consolidar, junto aos setores competentes, a previsão anual para aquisição de materiais de consumo e permanente e para a contratação de serviços da Reitoria;
- VII. Apoiar a padronização e a catalogação de materiais e serviços, mantendo atualizado o catálogo de itens da Reitoria;
- VIII. Promover a integração das demandas dos campi, propondo a realização de contratações e licitações conjuntas, quando vantajoso para a Administração;
- IX. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos campi na fase de planejamento das contratações e aquisições;
- X. 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;
- XI. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Planejamento de Contratações e Aquisições, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Compras e Licitações.

Coordenadoria de Compras

Art. 39 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



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

- 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 Compras e Licitações.

Coordenadoria de Licitações

Art. 40 Compete à Coordenadoria de Licitações:

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



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

- 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 Compras e Licitações.

Coordenadoria-Geral de Contratos

Art. 41 Compete à Coordenadoria-Geral de Contratos:

- I. Planejar, normatizar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à gestão, execução e fiscalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos e demais instrumentos congêneres da Reitoria e dos campi que não possuírem equipe administrativa constituída na área de contratos, em observância aos princípios da administração pública e à Lei nº 14.133/2021;
- II. Padronizar as minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos, ordens de serviço/fornecimento e demais instrumentos congêneres, em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Compras e Licitações;
- III. 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;
- IV. Consolidar as informações e emitir relatórios gerenciais relativos aos contratos do IFSULDEMINAS;
- V. Supervisionar e orientar as atividades de gestão e execução contratual, bem como as de fiscalização, promovendo a segregação de funções entre gestores e fiscais de contrato;
- VI. 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;
- VII. Prestar orientação, auxílio e apoio aos campi em sua área de competência;
- VIII. Propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;
- IX. Orientar e supervisionar o cumprimento das Normas Operacionais referentes aos contratos do IFSULDEMINAS;



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

- X. Emitir pareceres e informações acerca dos procedimentos de gestão e fiscalização contratual adotados pelos campi;
- XI. Promover a integração, cooperação mútua e compartilhamento de experiências entre as unidades administrativas vinculadas à Coordenadoria-Geral de Contratos;
- XII. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria-Geral de Contratos, que lhe forem determinadas pela Diretoria de Administração.

Coordenadoria de Execução de Contratos

Art. 42 Compete à Coordenadoria de Execução 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, bem como os termos aditivos e instrumentos congêneres, em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Contratos;
- 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, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- VIII. Instaurar e acompanhar os processos administrativos decorrentes dos contratos sob sua gestão;
- IX. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- X. Prestar auxílio às demais Coordenadorias sempre que demandado;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Execução de Contratos, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratos.

Coordenadoria de Fiscalização de Contratos

Art. 43 Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos:

- I. Coordenar e conduzir a fiscalização administrativa dos contratos administrativos no âmbito da Reitoria, promovendo a articulação entre gestores e fiscais designados;
- II. Providenciar, junto aos setores competentes, a designação de fiscal técnico com formação ou especialidade compatível com o objeto, nas contratações cuja



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

fiscalização exija conhecimento técnico especializado — a exemplo dos contratos de obras e serviços de engenharia, cuja fiscalização técnica compete a profissional legalmente habilitado —, cabendo à Coordenadoria o apoio, a orientação e a consolidação das informações da fiscalização;

- III. Prestar orientação, auxílio e apoio técnico aos Fiscais do IFSULDEMINAS;
- IV. Encaminhar a documentação acerca da fiscalização para o fiscal nomeado e promover, caso necessário, treinamento sobre os procedimentos e os sistemas a serem utilizados;
- V. Solicitar aos setores demandantes a indicação dos fiscais encarregados do acompanhamento das contratações formalizadas, orientando-os no que se fizer necessário;
- VI. Solicitar aos setores competentes a confecção de portaria de designação de fiscais de contratos e instrumentos congêneres;
- VII. Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- VIII. Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais, amparando-se na manifestação do fiscal técnico quanto aos aspectos que dependam de conhecimento especializado;
- IX. Orientar os fiscais e setores quando da emissão de termos de recebimento provisório e definitivo na forma prevista no contrato;
- X. Acompanhar a execução contratual, atentando para as especificidades de cada contratação, cabendo os aspectos técnicos da execução ao respectivo fiscal técnico;
- 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. Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de sua competência;
- XIII. Manter cadastro atualizado dos gestores e fiscais designados e promover a capacitação continuada dos servidores encarregados da gestão e da fiscalização contratual;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos, que lhe forem determinadas pelo Coordenador-Geral de Contratos.

Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 44 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;



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

- 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;
- 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 estimativas e reestimativa de receitas orçamentárias do IFSULDEMINAS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA 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. 45 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;
- 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.



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

Coordenadoria de Finanças

Art. 46 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 a 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. 47 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;
- 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 a 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.



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

Coordenadoria de Contabilidade

Art. 48 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;
- 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;



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

Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão

Art. 49 Compete à Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à Conformidade de Registros de Gestão no âmbito da Reitoria;
- II. Analisar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- III. Assegurar a existência, a adequação e a vinculação dos documentos hábeis que dão suporte aos registros, verificando a compatibilidade entre os registros efetuados no SIAFI e a documentação constante dos respectivos processos administrativos;
- IV. Certificar que os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora estejam em conformidade com as normas, os regulamentos, os manuais aplicáveis, às diretrizes internas e a legislação vigente;
- V. Identificar, formalizar e acompanhar as inconsistências, divergências e impropriedades verificadas durante as análises de conformidade;
- VI. Registrar, no SIAFI, o resultado apurado na análise dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, indicando a existência ou inexistência de ocorrência;
- VII. Acompanhar as políticas de controle interno relacionadas à gestão documental dos atos e fatos de execução da despesa, garantindo a integridade, a disponibilidade e a confidencialidade das informações;
- VIII. Elaborar, atualizar e divulgar o Manual de Conformidade de Registros de Gestão do IFSULDEMINAS, bem como colaborar com as demais áreas correlatas para garantir a padronização dos procedimentos e a correta documentação dos processos;
- IX. Acompanhar as alterações na legislação, nos normativos, nos manuais do SIAFI e nas orientações dos órgãos competentes, promovendo a atualização dos



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

procedimentos institucionais e propondo ajustes de acordo com as evoluções normativas;

- X. Propor, apoiar e colaborar com as ações de capacitação e treinamento dos colaboradores envolvidos nos processos de registro de gestão, visando ao aprimoramento contínuo das práticas relacionadas à Conformidade de Registros de Gestão;
- XI. Orientar os setores responsáveis quanto às providências necessárias para a correção das inconsistências identificadas;
- XII. Acompanhar a regularização das ocorrências apontadas e manter controle das ocorrências registradas;
- XIII. Identificar falhas recorrentes e propor medidas preventivas e corretivas destinadas ao aprimoramento dos controles internos;
- XIV. Prestar informações e disponibilizar documentos e evidências relacionados às atividades de conformidade aos órgãos de auditoria, controle interno e controle externo, quando solicitado;
- XV. Acompanhar as recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas à Conformidade de Registros de Gestão e propor medidas para seu atendimento;
- XVI. Promover a integração e a troca de informações entre os conformistas das diferentes Unidades Gestoras do IFSULDEMINAS;
- XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho ou outras instâncias relacionadas à governança e à conformidade dos registros de gestão quando necessário;
- XVIII. Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos de Conformidade de Registros de Gestão;
- XIX. Desempenhar outras atribuições correlatas à Coordenadoria de Conformidade de Registros de Gestão, no âmbito de sua competência.

Pró-Reitoria de Ensino

Art. 50 A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um(a) servidor(a) nomeado pelo Reitor(a), 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(a) 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. 51 A Pró-Reitoria de Ensino é composta por:

- I. Pró-Reitor(a) de Ensino;
- II. Coordenadoria de Governança de Dados:
 - a) Pesquisa Institucional da Reitoria;
- III. Diretoria de Ensino:
 - a) Coordenadoria de Controle e Registros Acadêmicos;
 - b) Coordenadoria de Biblioteca;
 - c) Coordenadoria Pedagógica Institucional;



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

- d) Procuradoria Educacional Institucional;
- IV. Diretoria de Assuntos Estudantis:
 - a) Coordenadoria de Acompanhamento ao Educando;
 - b) Coordenadoria de Ações Inclusivas;
 - c) Coordenadoria de Alimentação e Nutrição Escolar;
- V. Diretoria de Ingresso:
 - a) Coordenadoria de Processos Seletivos;
 - b) Coordenadoria de Ações Afirmativas;
- VI. 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. 52 Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

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



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

- XV. Coordenar e apoiar a Reitoria e os *campi* nas políticas de reconhecimento de curso e credenciamento institucional no MEC.

Coordenadoria de Governança de Dados

Art. 53 Compete à Coordenadoria de Governança de Dados:

- I. Prestar suporte ao Executivo de Dados.
- II. Executar o programa de Governança de Dados enquanto planejamento, monitoramento, decisão e controle sobre a gestão dos dados institucionais, na forma de princípios, políticas, padrões, métricas e responsabilidades, para alinhamento entre o arcabouço legal, a estratégia institucional, os processos organizacionais, as pessoas e as tecnologias, com referência à efetividade no uso de dados como ativos organizacionais estratégicos.
- III. Consolidar a cultura de dados organizacional, direcionada pela transparência, privacidade, proteção de dados, ética, criação de valor e eficiência de processos, para fomentar o uso dos ativos de dados e evitar silos que comprometam um ambiente colaborativo e coordenado.
- IV. Planejar, supervisionar e apoiar a implementação da Governança de Dados institucional; da gestão de Dados Mestres e de Dados de Referência; da gestão de documentos, conteúdo e conhecimento; da gestão de metadados; da gestão de qualidade dos dados; da gestão de data warehouses e business intelligence; da gestão de segurança de dados; da gestão de arquitetura de dados; do plano de dados abertos; dentre outras áreas relativas à governança de dados.
- V. Definir, quando necessário, e coordenar os papéis e responsabilidades relativos à Governança e à Gestão de Dados, tais como as instâncias estratégicas vinculadas à Governança de Dados, Executivo de Dados, Curadores de Dados, Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Autoridade da Lei de Acesso à Informação, Encarregado, Gestor de Segurança da Informação, Responsável pelo Controle Interno, Pesquisadores Institucionais, Registradores Acadêmicos, dentre outros papéis relacionados.
- VI. Apoiar os setores da Reitoria e dos campi na formação de recursos humanos, no estabelecimento de produtos de dados e na definição de responsáveis para coleta, organização, tratamento e fornecimento de dados, com vistas ao cumprimento dos prazos de resposta aos setores internos, sistemas governamentais e órgãos de controle.
- VII. Trabalhar em estreita colaboração com a Diretoria de Tecnologia da Informação para apoiar a gestão de dados e para prevenir os eventos de risco; e com a Procuradoria Educacional Institucional (PEI) e a Coordenadoria de Integridade e Controle Interno (COI) para aderência legal e resposta aos órgãos fiscalizadores e reguladores, dentre outras articulações necessárias referentes à Governança de Dados.
- VIII. Devido à sua natureza transversal, a Coordenadoria de Governança de Dados poderá dispor de programas e projetos, em parceria ou não com outros setores e campi, para a consecução de suas atividades.



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

- IX. A Pesquisa Institucional ficará situada nesta Coordenadoria, de modo a utilizar-se da proximidade com a Governança de Dados Institucional para suas atribuições, tendo como chefia imediata o Pró-reitor de Ensino.

Pesquisa Institucional da Reitoria

Art. 54 Compete à Pesquisa Institucional da Reitoria:

- I. Orientar, supervisionar e apoiar a Pesquisa Institucional dos campi no preenchimento dos sistemas de informação governamentais, especialmente aqueles vinculados ao Ministério da Educação (MEC) e ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), tais como: Sistema Nacional da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Censo da Educação Básica (Censup), Censo da Educação Superior (Educa Censo), Plataforma Nilo Peçanha (PNP), dentre outros, excetuando-se àqueles sistemas de informação de preenchimento exclusivo da Procuradoria Educacional Institucional.
- II. Orientar, capacitar e apoiar a Pesquisa Institucional dos campi na definição de fluxos, coleta, organização, tratamento e disponibilização de dados, bem como ser o ponto focal entre a equipe e as Instituições gestoras dos sistemas de informação governamentais e órgãos de controle, em consonância com as diretrizes da Governança de Dados.
- III. Solicitar às gestões dos campi a definição do Pesquisador Institucional local e a promoção de condições para o trabalho, em especial a liberação de outras tarefas em períodos de prazos legais e outras situações críticas.
- IV. Solicitar aos setores da Reitoria e dos campi o envio de artefatos de dados necessários à realização de suas competências, com vistas à interoperabilidade e incluindo o formato dos recursos de dados e os prazos para recebimento.
- V. Reunir, sistematizar, calcular ou elaborar indicadores institucionais quando solicitado, ou devido a conformidades legais, para fornecimento de produtos de dados aos setores da Reitoria e dos campi, e aos órgãos de controle.
- VI. Coordenar a equipe e a curadoria de dados da Pesquisa Institucional da Reitoria e dos campi.

Diretoria de Ensino

Art. 55 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.



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

- 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 Governança de Dados, 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.
- 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. 56 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. 57 Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Propor políticas institucionais de informação bibliográfica e técnica e de serviços biblioteconômicos.



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

- 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.

Coordenadoria Pedagógica Institucional

Art. 58 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.



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

- 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. 59 Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

- 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 reconhecimento 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).



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

- 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 às 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.

Diretoria de Assuntos Estudantis

Art. 60 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;



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

- 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 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. 61 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;



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

- 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.

Coordenadoria de Ações Inclusivas

Art. 62 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;



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

- 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.

Coordenadoria de Alimentação e Nutrição Escolar

Art. 63 Compete à Coordenadoria de Alimentação e Nutrição Escolar:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a Política de Alimentação e Nutrição Escolar no âmbito do IFSULDEMINAS, em articulação com os *campi* e com a Diretoria de Assuntos Estudantis;
- II. Assegurar a conformidade da alimentação escolar com as legislações vigentes aplicáveis;
- III. Assessorar, com responsabilidade técnica de nutricionista, a elaboração e execução dos cardápios, garantindo a adequação nutricional, a segurança alimentar e o respeito às especificidades culturais e de saúde dos estudantes;
- IV. Realizar a descentralização orçamentária dos recursos do PNAE e PNAES e acompanhar a execução;
- V. Descentralizar, monitorar e avaliar a utilização dos recursos da ação orçamentária 21IV e outras fontes destinados à alimentação escolar em conjunto com o Comitê de Alimentação e Nutrição Escolar do IFSULDEMINAS (COANE);
- VI. Acompanhar e assessorar a realização de chamadas públicas e demais procedimentos de contratação dos *campi*, assegurando o mínimo percentual legal de aquisição da agricultura familiar;
- VII. Acompanhar e assessorar a contratação ou o processo licitatório de empresas para o fornecimento de refeições e o comércio de alimentos (cantinas);



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

- VIII. Acompanhar e monitorar as ações de Educação Alimentar e Nutricional integradas ao projeto pedagógico, em articulação com as equipes pedagógicas e de inclusão;
- IX. Organizar fluxos para o atendimento de estudantes com restrições alimentares, alergias e condições de saúde, em conjunto com o setor biopsicossocial e com responsabilidade técnica do nutricionista;
- X. Articular-se com os nutricionistas, os fiscais de contrato, os gestores e os demais envolvidos com a alimentação escolar, providenciando informações, relatórios e condições para visitas e orientações; XI - produzir relatórios anuais de execução física e financeira, para subsidiar a elaboração de planejamentos e a prestação de contas;
- XI. Produzir relatórios anuais de execução física e financeira, para subsidiar a elaboração de planejamentos e a prestação de contas;
- XII. Conduzir os processos de melhoria contínua, as auditorias internas e a gestão de riscos (planos de contingência para desabastecimento, surto alimentar, falhas contratuais);
- XIII. Orientar e assessorar os campi na promoção de uma comunicação transparente com a comunidade estudantil (divulgação de cardápios, rotulagem de alergênicos, canais de feedback e denúncias, pesquisas de satisfação);
- XIV. Integrar-se às ações e à política de assistência estudantil e inclusão, visando à permanência e ao êxito, e apoiar as iniciativas de extensão e pesquisa relacionadas à alimentação e à segurança alimentar;
- XV. Participar do desenvolvimento de projetos relacionados ao dimensionamento físico e à sua correta adequação das áreas relacionadas ao pré-preparo, ao preparo, à distribuição e às vendas de alimentos, incluindo equipamentos e utensílios, de acordo com as normas sanitárias vigentes;
- XVI. Auxiliar na disponibilização de gêneros alimentícios destinados ao atendimento de necessidades alimentares específicas, seja por meio do almoxarifado virtual, de pregões eletrônicos ou de outros sistemas de compras locais, bem como na inclusão de listagem de atendimento obrigatório para empresas terceirizadas em caso de necessidade;
- XVII. Representar a instituição em instâncias externas correlatas (FNDE, Vigilância Sanitária, conselhos, redes de cooperação), quando designada;
- XVIII. Recomendar e orientar a gestão sobre a necessidade de priorizar a contratação de nutricionistas na existência de códigos de vagas, bem como sobre a importância da existência de uma equipe mínima de apoio ao nutricionista, composta por 1 (um) técnico em alimentos e 1 (um) assistente administrativo, além de mão de obra operacional suficiente para o atendimento do número de refeições de forma a manter a qualidade sensorial e higiênico-sanitária.



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

Diretoria de Ingresso

Art. 64 Compete à Diretoria de Ingresso:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de seleção de estudantes para os cursos do IFSULDEMINAS, desde a elaboração dos editais até a sistematização e a análise dos dados produzidos, observadas as competências dos demais setores envolvidos.
- II. Coordenar, por meio da Coordenadoria de Ações Afirmativas, as ações relacionadas à ocupação das vagas reservadas às pessoas candidatas negras (pretas ou pardas), em articulação com os campi, as comissões e os setores responsáveis.
- III. Elaborar os editais dos processos seletivos, zelando por sua conformidade com a legislação e normas institucionais vigentes.
- IV. Autorizar a divulgação e a publicação das peças publicitárias relativas aos processos seletivos.
- V. Elaborar o Manual do Candidato nos processos em que este se fizer necessário.
- VI. Publicar, na página eletrônica destinada aos processos seletivos, editais, retificações, manual do candidato, provas, gabaritos, resultados e demais documentos relacionados aos programas de ingresso.
- VII. Coordenar e supervisionar as etapas dos processos seletivos sob responsabilidade da Diretoria de Ingresso, em articulação permanente com as COPESEs, ressalvados os procedimentos de matrícula, que competem aos setores de Registros Acadêmicos.
- VIII. Coordenar, em conjunto com as COPESEs dos campi, o atendimento aos candidatos por correio eletrônico, telefone e demais canais institucionais.
- IX. Elaborar e publicar editais para seleção de supervisores de área, elaboradores de questões, revisores e corretores de redação ou questões discursivas, nos processos em que isso se fizer necessário.
- X. Promover e coordenar reuniões com os profissionais responsáveis pela supervisão de área, elaboração, revisão e correção dos instrumentos avaliativos.
- XI. Planejar e realizar ações de formação e treinamento destinadas aos membros das COPESEs dos campi, com vistas à orientação, ao planejamento e à execução dos processos seletivos.
- XII. Promover capacitações destinadas aos membros das equipes das COPESEs, bem como aos servidores envolvidos na supervisão de área, elaboração, revisão e correção dos instrumentos avaliativos.
- XIII. Coordenar e executar os trabalhos de composição, impressão, acabamento, organização e empacotamento dos materiais necessários à realização dos processos seletivos, com o apoio das COPESEs dos campi.
- XIV. Sugerir mecanismos que visem fortalecer a fiscalização e segurança do material sob sua responsabilidade.
- XV. Processar as informações contidas nos cartões de respostas das provas objetivas e redações, com vistas à publicação de listas de classificação dos candidatos.



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

- XVI. Responsabilizar-se pelo recebimento das solicitações de recursos interpostos contra as notas da prova objetiva referentes ao gabarito ou à leitura dos cartões, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e pelo 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, quando houver, pelo encaminhamento do documento à banca elaboradora e pelo reenvio da resposta ao(s) candidato(s).
- XVIII. Acompanhar, em articulação com as COPESEs dos campi, os processos de pagamento dos colaboradores que atuarem na aplicação das provas dos processos seletivos, conforme as normas institucionais vigentes.
- XIX. Organizar os procedimentos necessários ao pagamento dos coordenadores e vice-coordenadores das COPESEs, por meio da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) ou de projeto institucional, quando aplicável, observadas as normas vigentes.
- XX. Promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e sua função no sistema educacional da Instituição junto aos entes que deles participam.
- XXI. Promover estudos, qualitativos e quantitativos, sobre os instrumentos avaliativos utilizados nos processos seletivos, a fim de amparar os processos decisórios desta diretoria.
- XXII. Gerenciar e operacionalizar o processo de recebimento, análise e julgamento dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como o processamento dos respectivos recursos.
- XXIII. 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 no que diz respeito aos processos seletivos vestibulares.

Coordenadoria de Processos Seletivos

Art. 65 Compete à Coordenadoria de Processos Seletivos:

- 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. Estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso de estudantes nos cursos presenciais e a distância.
- IV. Programar e coordenar o calendário dos processos de ingresso de estudantes.
- V. Definir com a Diretoria de Comunicação, com a colaboração das COPESEs dos campi, a divulgação dos processos de ingresso.
- VI. Coordenar a logística dos processos de vestibulares.



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

- VII. 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.
- VIII. Estabelecer condições para o processamento dos resultados dos processos vestibulares.
- IX. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento e a execução de sistemas eletrônicos para ações referentes aos processos vestibulares.
- X. Elaborar e divulgar relatórios dos processos vestibulares.
- XI. Atuar em estreita relação com a DAE e a Diretoria de Ensino (DIREN), com o 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.
- XII. Atuar com a Coordenadoria de Ações Inclusivas com o objetivo de tornar os editais e outros meios de divulgação das informações relativas aos processos seletivos acessíveis a todos, especialmente às pessoas com deficiência.
- XIII. Supervisionar a integração institucional junto ao Sistema de Seleção Unificada (SiSU) do MEC, além de estabelecer normas para editais de fluxos alternativos, contemplando transferência externa, portadores de diploma e preenchimento de vagas remanescentes.

Coordenadoria de Ações Afirmativas

Art. 66 Compete à Coordenadoria de Ações Afirmativas:

- I. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações afirmativas relacionadas aos processos seletivos para ingresso de estudantes no IFSULDEMINAS.
- II. Orientar os campi e as comissões envolvidas na aplicação das políticas de ações afirmativas, em conformidade com a legislação e as normas institucionais vigentes.
- III. Planejar e promover ações de formação e atualização das equipes responsáveis pelos procedimentos de heteroidentificação.
- IV. Organizar e acompanhar a composição e a atuação das comissões de heteroidentificação e das comissões recursais.
- V. Elaborar e atualizar orientações, fluxos, procedimentos e materiais de apoio relacionados às ações afirmativas e à heteroidentificação.
- VI. Acompanhar o planejamento e a realização das entrevistas de heteroidentificação nos processos seletivos da instituição.
- VII. Organizar, conferir e encaminhar os documentos e as informações necessários ao pagamento dos membros das comissões de heteroidentificação, observadas as normas institucionais.
- VIII. Acompanhar os procedimentos administrativos referentes aos pagamentos, em articulação com os setores responsáveis.
- IX. Prestar apoio técnico às equipes dos campi na análise e na resolução de demandas relacionadas às ações afirmativas.



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

- X. Acompanhar os resultados dos procedimentos de heteroidentificação e propor melhorias nos processos adotados.
- XI. Manter registros e produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, contribuindo para o monitoramento e o aperfeiçoamento das políticas de ações afirmativas.
- XII. Promover a articulação com setores, comissões e unidades institucionais envolvidos na implementação e no acompanhamento das políticas de ações afirmativas.
- XIII. Acompanhar permanentemente a legislação, as normas, os estudos e as discussões relacionados às ações afirmativas, propondo a atualização e o aperfeiçoamento contínuo da política institucional do IFSULDEMINAS.
- XIV. Planejar e promover, periodicamente ou sempre que houver alterações na legislação e nas normas aplicáveis, ações de formação, capacitação e atualização dos membros das Comissões de Heteroidentificação Complementar e das Comissões de Análise Documental.

Diretoria de Educação a Distância

Art. 67 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 Diretoria Executiva.

Coordenadoria de Educação a Distância

Art. 68 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.

Coordenadoria de Programas Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Art. 69 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.



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

- 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 polo.
- 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. 70 A Pró-Reitoria de Extensão, dirigida por um(a) Pró-Reitor(a) nomeado(a) pelo Reitor(a), 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. 71 A Pró-Reitoria de Extensão será composta por:

- I. Pró-Reitor de Extensão;
- II. Diretoria de Extensão, composta por:
 1. Coordenadoria de Apoio aos Discentes, Egressos e Estágios;
 2. Coordenadoria de Projetos e Eventos;
 3. Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 4. Coordenadoria de Arte e Cultura;
 5. Coordenadoria de Integração e Inclusão Social;
 6. Coordenadoria de Cursos de Extensão.
- III. Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais.
 1. Coordenadoria do Centro de Línguas.



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

Pró-Reitor de Extensão

Art. 72 Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. Propor e conduzir políticas de extensão para o IFSULDEMINAS;
- 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. 73 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;



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

- 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;
- 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. 74 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);



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

- 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. 75 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;
- 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. 76 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;



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

- 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;
- 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. 77 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;



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

- 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.

Coordenadoria de Integração e Inclusão Social

Art. 78 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*;



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

- 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. 79 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;
- 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;



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

- 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. 80 Compete à Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais:

- I. Representar o IFSULDEMINAS perante outras organizações no Brasil e no exterior, quando formalmente designado, no que concerne às relações internacionais, buscando a consolidação e a ampliação das possibilidades de ações desta Instituição;
- II. Coordenar e apoiar a participação do IFSULDEMINAS em redes, fóruns, associações, organismos e demais instâncias nacionais e internacionais relacionadas à internacionalização e à cooperação acadêmica;
- III. Promover e divulgar oportunidades de internacionalização, mobilidade, formação, bolsas, intercâmbio e cooperação acadêmica, científica, tecnológica e cultural, bem como orientar a comunidade acadêmica quanto aos procedimentos institucionais relacionados à participação nessas ações;
- IV. Articular-se com os campi, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e demais setores do IFSULDEMINAS, apoiando e acompanhando, no âmbito de suas competências, o desenvolvimento de programas, projetos e ações de internacionalização, bem como promover a sistematização e a divulgação dos resultados institucionais alcançados;
- V. Coordenar e orientar, no âmbito de suas competências, a elaboração e o encaminhamento de documentos relacionados às ações institucionais de internacionalização, bem como articular, quando necessária, a tradução, versão ou revisão linguística de documentos institucionais, condicionada sua execução à disponibilidade de profissional qualificado ou de serviço especializado para essa finalidade;
- VI. Coordenar e apoiar, em articulação com os campi e demais setores competentes, as ações institucionais de acolhimento e acompanhamento de estudantes e servidores participantes de programas de mobilidade internacional, prestando orientações relativas aos procedimentos institucionais sob sua competência e direcionando, quando necessário, os participantes às autoridades e fontes oficiais competentes para obtenção de informações sobre vistos, documentação migratória e requisitos de ingresso e permanência no país de destino ou no Brasil;



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

- VII. Prospectar e fomentar o estabelecimento, a renovação e o fortalecimento de acordos, parcerias e instrumentos de cooperação com instituições e organismos internacionais, articulando sua formalização com os setores competentes do IFSULDEMINAS;
- VIII. Coordenar, fomentar e acompanhar os programas institucionais de mobilidade acadêmica internacional de estudantes e servidores, tanto para o exterior quanto para o recebimento de participantes estrangeiros, em articulação com os campi e setores competentes;
- IX. Propor, coordenar e apoiar a elaboração de editais e processos de seleção relacionados aos programas institucionais de mobilidade e às demais oportunidades de internacionalização sob responsabilidade da CGRI;
- X. Articular e apoiar, no âmbito de suas competências, missões institucionais internacionais, visitas técnicas, agendas com instituições estrangeiras e a recepção de delegações internacionais no IFSULDEMINAS;
- XI. Prospectar, sistematizar e divulgar oportunidades de cooperação, financiamento, bolsas, mobilidade, formação e participação em programas, projetos e chamadas nacionais e internacionais de interesse do IFSULDEMINAS.

Coordenadoria do Centro de Línguas

Art. 81 Compete à Coordenadoria do Centro de Línguas:

- I. Coordenar e articular, em âmbito institucional, as ações do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS, em consonância com as políticas institucionais de ensino, extensão e internacionalização;
- II. Propor, fomentar e acompanhar, em articulação com os campi e demais setores competentes, a oferta de cursos, programas, projetos e demais ações de formação em línguas adicionais, Português como Língua Adicional – PLA, Libras e outras áreas linguísticas de interesse institucional;
- III. Articular e apoiar a atuação dos Centros de Línguas e de seus responsáveis nos campi, promovendo a integração, o planejamento conjunto e o compartilhamento de experiências e boas práticas;
- IV. Propor diretrizes e procedimentos institucionais para a organização, oferta e acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito do CELIN, respeitadas as competências dos campi e demais unidades envolvidas;
- V. Apoiar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos, editais, processos seletivos e demais instrumentos relacionados às ações e cursos vinculados ao CELIN, em articulação com os setores competentes;
- VI. Acompanhar e sistematizar informações relativas à oferta de cursos e ações do CELIN, incluindo dados de vagas, matrículas, participação, conclusão e certificação, visando subsidiar o planejamento e a avaliação das ações institucionais;
- VII. Fomentar e apoiar programas e ações destinados ao desenvolvimento da proficiência linguística da comunidade acadêmica, especialmente aqueles relacionados à internacionalização, à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- VIII. Coordenar e fomentar ações institucionais de Português como Língua Adicional – PLA destinadas a estudantes, servidores e demais participantes estrangeiros, bem como



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

apoiar iniciativas de promoção da língua portuguesa e da cultura brasileira em âmbito internacional;

- IX. Fomentar e apoiar ações de internacionalização em casa que envolvam o desenvolvimento de competências linguísticas, interculturais e globais, incluindo projetos colaborativos internacionais, COIL, classes espelhadas e outras metodologias de interação acadêmica internacional;
- X. Propor e apoiar ações de formação e desenvolvimento destinadas aos docentes, instrutores, bolsistas e demais profissionais envolvidos nos cursos, programas e projetos vinculados ao CELIN;
- XI. Articular a participação do IFSULDEMINAS em programas, redes e iniciativas nacionais e internacionais relacionadas ao ensino e à aprendizagem de línguas, em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Relações Internacionais e demais setores competentes;

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Art. 82 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, dirigida por servidor(a) nomeado(a) pelo Reitor(a), é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e dos processos de gestão de pessoas do IFSULDEMINAS.

Art. 83 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é composta por:

- I. Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas;
- II. Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas;
- III. Diretoria de Administração Funcional:
 - a) Coordenadoria de Cadastro e Pagamento;
 - b) Coordenadoria de Legislação e Gestão Funcional:
 - 1. Seção de Gestão Previdenciária;
 - 2. Seção de Movimentação de Pessoal;
 - c) Coordenadoria de Ingresso e Provimento;
- IV. Diretoria de Desenvolvimento Humano:
 - a) Coordenadoria de Desenvolvimento e Formação:
 - 1. Seção de Capacitação e Qualificação;
 - b) Coordenadoria de Bem-Estar e Valorização de Pessoas;
 - c) Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor:
 - 1. Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS.

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Art. 84 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I. Propor, coordenar e conduzir as políticas de gestão de pessoas do IFSULDEMINAS, em consonância com as diretrizes institucionais e a legislação vigente;



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

- II. Promover a integração dos campi com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas para a implementação e o aprimoramento 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 das ações de gestão de pessoas com as demais Pró-Reitorias, unidades administrativas e campi do IFSULDEMINAS;
- V. Coordenar as políticas e os processos estratégicos de provimento e movimentação de pessoal, subsidiando a definição e a distribuição de cargos e vagas entre as unidades e os setores do IFSULDEMINAS;
- VI. Propor, acompanhar e avaliar normas, diretrizes, projetos e ações necessários ao aprimoramento da gestão de pessoas;
- VII. Administrar os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observadas as competências das demais unidades administrativas;
- VIII. Coordenar a gestão da vida funcional dos servidores do IFSULDEMINAS, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e orientações do Órgão Central do SIPEC;
- IX. Promover a adoção de processos e diretrizes que contribuam para a otimização de recursos, a redução de riscos e a geração de benefícios para a instituição;
- X. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas às estratégias institucionais estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- XI. Promover a gestão estratégica de pessoas baseada em dados e evidências, mediante a coleta, sistematização, análise e utilização de informações para subsidiar a tomada de decisão;
- XII. Coordenar a produção e a consolidação de informações necessárias à avaliação quantitativa e qualitativa da gestão de pessoas;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIV. Assegurar a observância dos direitos e deveres dos servidores;
- XV. Promover a gestão de riscos e a melhoria contínua dos processos no âmbito da gestão de pessoas, visando à eficiência, à segurança e à qualidade dos serviços prestados;
- XVI. Representar o IFSULDEMINAS em fóruns, comissões, colegiados e demais espaços específicos da área de gestão de pessoas, quando se fizer necessário ou por solicitação do Reitor;
- XVII. Representar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas perante órgãos, instituições e comunidade externa, no âmbito de sua competência ou por delegação do Reitor;
- XVIII. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- XIX. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



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

- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas

Art. 85 Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica de Pessoas:

- I. Assessorar o Pró-Reitor no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações estratégicas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- II. Assessorar o Pró-Reitor no acompanhamento da execução das ações da Pró-Reitoria relacionadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e ao Plano de Gestão da Pró-Reitoria;
- III. Assessorar o Pró-Reitor na organização, priorização, monitoramento e acompanhamento do portfólio de projetos estratégicos da Pró-Reitoria;
- IV. Monitorar indicadores, metas e resultados das unidades da Pró-Reitoria, produzindo informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- V. Apoiar a integração entre as diretorias, coordenadorias e demais unidades da instituição, em articulação com o Pró-Reitor;
- VI. Elaborar estudos, diagnósticos, análises, relatórios gerenciais e apresentações executivas para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão;
- VII. Acompanhar a execução das deliberações do Conselho Superior, do Colégio de Dirigentes e da Reitoria relacionadas à gestão de pessoas, subsidiando o Pró-Reitor quanto às providências necessárias;
- VIII. Apoiar a elaboração e o acompanhamento de normas, programas e projetos institucionais de caráter estratégico relacionados à gestão de pessoas;
- IX. Organizar reuniões estratégicas, sistematizar os encaminhamentos e acompanhar sua execução, sob orientação do Pró-Reitor;
- X. Coordenar grupos de trabalho instituídos pelo Pró-Reitor;
- XI. Prospectar e analisar boas práticas de gestão de pessoas, inovação e modernização administrativa na Rede Federal e em outros órgãos públicos, propondo sua avaliação pela instituição;
- XII. Assessorar a elaboração e o acompanhamento de projetos institucionais voltados à inovação e à modernização da gestão de pessoas, sob orientação do Pró-Reitor;
- XIII. Acompanhar tendências e alterações normativas de impacto estratégico para a gestão de pessoas, subsidiando o Pró-Reitor e às unidades competentes;
- XIV. Desenvolver estudos e análises prospectivas que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão estratégica da Pró-Reitoria;
- XV. Apoiar a sistematização e o acompanhamento das ações estratégicas da Pró-Reitoria, promovendo a integração das informações produzidas pelas unidades;
- XVI. Executar outras atividades de assessoramento relacionadas ao planejamento e à gestão estratégica de pessoas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor.



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

Diretoria de Administração Funcional

Art. 86 Compete à Diretoria de Administração Funcional:

- I. Coordenar e supervisionar os processos relacionados à administração da vida funcional dos servidores, incluindo aposentadorias, pensões, nomeações e demais atos funcionais, observadas as competências das unidades subordinadas;
- II. Gerenciar e acompanhar o quantitativo de servidores do IFSULDEMINAS, subsidiando as unidades no dimensionamento do quadro de pessoal e no controle de concursos válidos, candidatos homologados e situações correlatas;
- III. Coordenar e acompanhar os processos de contratação e desligamento de servidores com vínculos temporários;
- IV. Orientar a aplicação e promover a uniformização de procedimentos de gestão de pessoas nas unidades do IFSULDEMINAS;
- V. Promover a integração dos procedimentos das unidades de gestão de pessoas dos campi, em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI. Prestar orientação e assessoramento às unidades do IFSULDEMINAS em assuntos relacionados à gestão da vida funcional;
- VII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Coordenar o acompanhamento dos riscos relacionados aos serviços, projetos e investimentos sob sua responsabilidade, em alinhamento às estratégias institucionais estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- IX. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- X. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Coordenadoria de Cadastro e Pagamento

Art. 87 Compete à Coordenadoria de Cadastro e Pagamento:

- I. Efetuar os registros e as atualizações cadastrais no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE), decorrentes dos atos de pessoal regularmente publicados, incluindo remoções, cessões, colaborações técnicas, redistribuições, incentivos à qualificação, retribuição por titulação, admissões, vacâncias e demais atos de sua competência;
- II. Efetuar os registros no SIAPE dos processos de admissão de pessoal com vínculo efetivo ou temporário, após a formalização dos respectivos atos;
- III. Cadastrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores nos sistemas oficiais de gestão de pessoas;
- IV. Efetuar os registros e as alterações em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, ocupantes de cargos em comissão, professores substitutos e estagiários, conforme as competências da unidade;



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

- V. Efetuar os registros de afastamentos e licenças nos sistemas oficiais, ressalvadas as hipóteses de competência das unidades responsáveis pela atenção à saúde do servidor;
- VI. Realizar as inclusões, exclusões e alterações necessárias na folha de pagamento, emitindo os relatórios pertinentes;
- VII. Efetuar os registros de benefícios, vantagens e demais atos que produzam efeitos financeiros aos servidores;
- VIII. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção e efetuar os procedimentos relativos ao pagamento de substituições remuneradas, quando cabível;
- IX. Acompanhar o agendamento de férias e efetuar os procedimentos de interrupção ou cancelamento, quando necessários;
- X. Instruir os processos relativos a despesas de exercícios anteriores decorrentes de direitos não concedidos tempestivamente aos servidores;
- XI. Efetuar alterações cadastrais e pessoais solicitadas pelos servidores, observados os procedimentos e requisitos aplicáveis;
- XII. Fornecer subsídios e memórias de cálculo para o registro e o cumprimento de decisões judiciais nos sistemas oficiais;
- XIII. Homologar a folha de pagamento após a conferência dos registros e efetuar as correções necessárias;
- XIV. Verificar a conformidade das informações da folha de pagamento no eSocial e nos demais sistemas oficiais, acompanhando os relatórios e promovendo as correções necessárias;
- XV. Atender às diligências e auditorias dos órgãos de controle relacionadas às matérias de sua competência;
- XVI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração Funcional.

Coordenadoria de Legislação e Gestão Funcional

Art. 88 Compete à Coordenadoria de Legislação e Gestão Funcional:

- I. Propor normas, procedimentos e orientações relacionados à gestão da vida funcional dos servidores, observada a legislação vigente;
- II. Orientar os servidores, gestores e unidades de gestão de pessoas quanto à aplicação da legislação e aos procedimentos relativos à vida funcional;
- III. Analisar, instruir e acompanhar processos relativos a direitos, vantagens, licenças, afastamentos e demais matérias de sua competência;



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

- IV. Analisar e instruir processos relativos à gratificação por encargo de curso ou concurso;
- V. Analisar e instruir processos que envolvam dúvidas ou questões relacionadas à legislação de gestão de pessoas, promovendo os encaminhamentos necessários;
- VI. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, às Procuradorias Federais e às demais instâncias competentes em processos administrativos e judiciais relacionados às matérias de sua competência;
- VII. Atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as determinações e recomendações do Tribunal de Contas da União relacionadas às matérias de sua competência;
- VIII. Promover a aplicação uniforme da legislação de pessoal nas unidades do IFSULDEMINAS e manter atualizadas as informações relativas à legislação, jurisprudência e orientações dos órgãos competentes;
- IX. Orientar os servidores e as unidades quanto aos procedimentos relacionados ao registro eletrônico de frequência;
- X. Coordenar a execução e acompanhar a regularidade do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e da jornada de trabalho flexibilizada, observadas as normas vigentes;
- XI. Manter atualizado o Assentamento Funcional Digital (AFD), no âmbito de suas competências;
- XII. Analisar processos relativos ao exercício de atividades esporádicas por docentes em regime de dedicação exclusiva;
- XIII. Analisar processos relativos ao acúmulo de cargos, empregos e funções públicas, quando solicitado;
- XIV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à sua área de atuação;
- XV. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração Funcional.

Seção de Gestão Previdenciária

Art. 89 Compete à Seção de Gestão Previdenciária:

Compete à Seção de Gestão Previdenciária:

- I. Analisar, instruir, acompanhar e executar os procedimentos administrativos relacionados à aposentadoria, pensão, abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição e demais matérias previdenciárias dos servidores;
- II. Orientar os servidores e as unidades do IFSULDEMINAS quanto à legislação, às normas e aos procedimentos relativos à gestão previdenciária e aos direitos dela decorrentes;



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

- III. Realizar estudos e emitir manifestações técnicas relativas às matérias previdenciárias de sua competência;
- IV. Acompanhar a legislação, a jurisprudência e as orientações dos órgãos competentes relativas às matérias de sua competência;
- V. Elaborar, instruir e acompanhar os atos administrativos e os registros obrigatórios perante os órgãos de controle e fiscalização;
- VI. Atender às diligências dos órgãos de controle e fiscalização relacionadas às matérias de sua competência;
- VII. Expedir certidões e demais documentos relativos ao tempo de serviço e de contribuição de ex-servidores do IFSULDEMINAS, observada a legislação vigente;
- VIII. Manter atualizados os registros funcionais e os arquivos físicos e digitais relacionados às matérias sob sua responsabilidade;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Legislação e Gestão Funcional.

Seção de Movimentação de Pessoal

Art. 90 Compete à Seção de Movimentação de Pessoal:

Compete à Seção de movimentação de pessoal:

- I. Analisar, instruir, acompanhar e executar os procedimentos administrativos de remoção e redistribuição de servidores;
- II. Analisar, instruir, acompanhar e executar os procedimentos administrativos de cessão, requisição e movimentação para composição de força de trabalho;
- III. Analisar, instruir, acompanhar e executar os procedimentos administrativos de colaboração técnica e exercício provisório;
- IV. Acompanhar a publicação dos atos oficiais relativos à movimentação de pessoal;
- V. Acompanhar a entrada em exercício e a recepção dos servidores movimentados;
- VI. Acompanhar o envio e o recebimento da pasta funcional e do Assentamento Funcional Digital dos servidores redistribuídos;
- VII. Gerenciar e manter atualizado, em articulação com a Coordenadoria de Ingresso e Provedimento, o cadastro de servidores interessados em remoção interna ou redistribuição para o IFSULDEMINAS;
- VIII. Acompanhar e registrar as informações relativas à frequência dos servidores movimentados, quando de competência da unidade;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Legislação e Gestão Funcional.

Coordenadoria de Ingresso e Provedimento

Art. 91 Compete à Coordenadoria de Ingresso e Provedimento:

- I. Analisar, instruir e acompanhar os processos de nomeação de servidores efetivos, contratação de servidores temporários e ingresso de estagiários;



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

- II. Participar do planejamento, organização e execução dos concursos públicos para provimento de cargos docentes e técnico-administrativos em educação;
- III. Planejar, organizar e acompanhar os processos seletivos para professores substitutos, professores visitantes, profissionais especializados e estagiários;
- IV. Planejar, organizar e executar provas de concursos públicos e processos seletivos ou providenciar sua realização por terceiros, conforme as normas institucionais;
- V. Encaminhar ao Tribunal de Contas da União os atos de admissão de servidores efetivos do IFSULDEMINAS, observadas as normas aplicáveis;
- VI. Realizar o registro e o carregamento dos processos de admissão no Assentamento Funcional Digital (AFD);
- VII. Coordenar a elaboração de respostas às solicitações dos órgãos de controle e demais órgãos externos relacionadas às matérias de sua competência, acompanhando a implementação das recomendações pertinentes;
- VIII. Programar e acompanhar o calendário dos concursos públicos e dos processos seletivos de professores substitutos, professores visitantes, profissionais especializados e estagiários;
- IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à sua área de atuação;
- X. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração Funcional.

Diretoria de Desenvolvimento Humano

Art. 92 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Humano:

- I. Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as políticas, programas, projetos e ações institucionais relacionados ao desenvolvimento humano, à formação, ao desenvolvimento das carreiras, à valorização, ao bem-estar, à atenção à saúde e à qualidade de vida dos servidores;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Desenvolvimento e Formação, de Bem-Estar e Valorização de Pessoas e de Atenção à Saúde do Servidor, promovendo a integração entre suas ações e o alinhamento às políticas institucionais de gestão de pessoas;
- III. Prestar assessoramento técnico à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na formulação, implementação, monitoramento e aperfeiçoamento das políticas institucionais relacionadas ao desenvolvimento humano;
- IV. Orientar e promover a uniformização de procedimentos relacionados ao desenvolvimento humano junto às unidades de gestão de pessoas dos campi, observadas as competências das unidades responsáveis;



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

- V. Coordenar, em articulação com as unidades competentes, as ações institucionais relacionadas ao desenvolvimento das carreiras dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, observada a legislação vigente;
- VI. Acompanhar e avaliar a implementação das políticas e programas institucionais de formação, capacitação, desenvolvimento de competências, educação corporativa, incentivo à qualificação e desenvolvimento profissional;
- VII. Coordenar e acompanhar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) e dos programas institucionais relacionados à formação e qualificação dos servidores;
- VIII. Coordenar e integrar, em articulação com as unidades responsáveis, as políticas, programas e ações institucionais de promoção da saúde, prevenção de agravos, segurança do trabalho, bem-estar, valorização e qualidade de vida no trabalho;
- IX. Acompanhar e apoiar institucionalmente as ações do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), observadas as competências da Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor e das demais unidades envolvidas;
- X. Promover a articulação entre as ações de desenvolvimento, formação, saúde, bem-estar e valorização dos servidores, visando à melhoria das condições de trabalho e ao fortalecimento das políticas de gestão de pessoas;
- XI. Fomentar e acompanhar a celebração de parcerias e cooperações institucionais que contribuam para o desenvolvimento humano, a formação, a promoção da saúde, a valorização, o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores;
- XII. Acompanhar e analisar indicadores, estudos e informações gerenciais relacionados ao desenvolvimento humano, à formação, às carreiras, à saúde, ao bem-estar e à qualidade de vida dos servidores, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão;
- XIII. Propor medidas para o aprimoramento dos processos, programas e políticas sob sua área de atuação, com base nos resultados obtidos, nos indicadores institucionais e nas necessidades identificadas;
- XIV. Promover a integração das ações da Diretoria com as demais unidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e com as unidades administrativas do IFSULDEMINAS;
- XV. Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos destinados às ações e programas sob sua responsabilidade, em articulação com as unidades competentes;
- XVI. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade;
- XVII. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.



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

Coordenadoria de Desenvolvimento e Formação

Art. 93 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento e Formação:

- I. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento, formação e capacitação de pessoas no âmbito do IFSULDEMINAS;
- II. Acompanhar a formação acadêmica e profissional dos servidores, produzindo informações e indicadores que subsidiem as políticas institucionais de desenvolvimento de pessoas;
- III. Gerenciar e prestar assessoramento nos processos de estágio probatório;
- IV. Gerenciar os processos de desenvolvimento das carreiras dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, incluindo progressões, acelerações, promoções, incentivos, RSC, Retribuição por Titulação, acesso à Classe de Professor Titular e demais direitos previstos na legislação vigente;
- V. Coordenar a operacionalização do Reconhecimento de Saberes e Competências dos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE), incluindo a gestão do sistema, o acompanhamento dos processos, o suporte à CRSC-PCCTAE e as providências necessárias à tramitação e homologação dos requerimentos, conforme a legislação vigente;
- VI. Acompanhar indicadores e elaborar informações gerenciais relativas às ações sob sua responsabilidade, subsidiando a gestão e a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- VII. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos sob sua responsabilidade;
- VIII. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Colaborar com as demais unidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, quando necessário;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Humano.

Seção de Capacitação e Qualificação

Art. 94 Compete à Seção de Capacitação e Qualificação:

- I. Coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);
- II. Coordenar e executar o Programa Institucional de Incentivo à Qualificação (PIQ) e acompanhar outros programas institucionais relacionados à formação e qualificação dos servidores;
- III. Promover ações de capacitação, formação continuada, desenvolvimento de competências e educação corporativa, inclusive por meio de parcerias institucionais;
- IV. Gerenciar a plataforma PROGEP EDU, destinada à oferta de cursos de curta e média duração em ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- V. Gerenciar o credenciamento de propostas para desenvolvimento de conteúdos destinados aos cursos de curta duração, na modalidade EaD, ofertados pela PROGEP EDU;



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

- VI. Gerenciar os processos de afastamento para qualificação, licenças para capacitação e demais ações de desenvolvimento previstas na legislação vigente;
- VII. Gerenciar os processos de utilização da carga horária destinada às ações de desenvolvimento em serviço dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Desenvolvimento e Formação.

Coordenadoria de Bem-Estar e Valorização de Pessoas

Art. 95 Compete à Coordenadoria de Bem-Estar e Valorização de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar políticas, programas e ações de promoção da qualidade de vida no trabalho, bem-estar, valorização, integração e fortalecimento do vínculo institucional dos servidores;
- II. Desenvolver programas e ações voltados à preparação para a aposentadoria e ao acompanhamento da transição para a inatividade, em articulação com as unidades competentes;
- III. Coordenar programas e ações institucionais voltados à qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e pensionistas e, quando cabível, de seus dependentes;
- IV. Realizar estudos e avaliações relacionados ao bem-estar, à qualidade de vida, ao clima e ao ambiente organizacional, propondo medidas de melhoria;
- V. Desenvolver ações institucionais de valorização dos servidores, reconhecimento, integração, pertencimento e fortalecimento das relações de trabalho;
- VI. Promover e apoiar eventos, campanhas, programas e ações institucionais voltados à integração, valorização e reconhecimento dos servidores;
- VII. Fomentar iniciativas que contribuam para a melhoria da experiência dos servidores no ambiente de trabalho e para o fortalecimento da cultura de valorização de pessoas;
- VIII. Acompanhar indicadores relacionados à qualidade de vida, integração, valorização e ambiente organizacional, propondo ações de melhoria;
- IX. Fomentar e estabelecer parcerias institucionais que contribuam para o fortalecimento das políticas de bem-estar, valorização e qualidade de vida dos servidores;
- X. Elaborar estudos, relatórios gerenciais e indicadores relativos às ações desenvolvidas;
- XI. Articular-se com a Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor, com o SIASS e demais unidades competentes em ações que envolvam aspectos de saúde, qualidade de vida e condições de trabalho, respeitadas as competências de cada unidade;
- XII. Supervisionar as ações de segurança do trabalho e orientar os servidores das condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que previnam, eliminam ou atenuam estes riscos;
- XIII. Promover, em articulação com a Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor, o Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais e dos fatores de riscos psicossociais;
- XIV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com informações e dados pertinentes à sua área de atuação;



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

- XV. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos sob sua responsabilidade;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Humano.

Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 96 Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor:

- I. Coordenar e executar a gestão do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS) no âmbito do IFSULDEMINAS, em conformidade com a legislação e as normas vigentes;
- II. Realizar a perícia oficial em saúde, emitindo laudos, pareceres técnicos e manifestações periciais destinados à instrução dos processos administrativos, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Realizar avaliações periciais relativas à concessão de licenças, aposentadorias, readaptação funcional, remoção por motivo de saúde, concessão de horário especial, inspeção para investidura em cargo público e demais matérias de competência da perícia oficial em saúde previstas na legislação vigente;
- IV. Realizar a avaliação biopsicossocial da deficiência, observadas as normas vigentes;
- V. Desenvolver, apoiar e executar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos e vigilância em saúde do servidor, em consonância com a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS);
- VI. Coordenar a realização dos exames periódicos dos servidores;
- VII. Orientar servidores, gestores e unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados à perícia oficial em saúde, aos direitos e deveres dos servidores e às normas aplicáveis;
- VIII. Participar da formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas institucionais de atenção à saúde do servidor;
- IX. Atuar de forma integrada com as demais unidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na execução de programas e ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e qualidade de vida no trabalho, respeitadas as competências de cada unidade;
- X. Registrar, controlar e manter atualizadas as informações periciais nos sistemas oficiais, observadas as normas de sigilo profissional e de proteção de dados pessoais;
- XI. Elaborar estudos, relatórios técnicos e indicadores relacionados à atenção à saúde do servidor, subsidiando a gestão institucional;
- XII. Propor normas, procedimentos e orientações técnicas relacionadas à perícia oficial em saúde e à atenção à saúde do servidor;
- XIII. Elaborar e divulgar materiais técnicos e educativos relacionados à promoção da saúde, prevenção de agravos e atenção à saúde do servidor;



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

- XIV. Atuar em conformidade com a Lei nº 8.112/1990, a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS), as normas do SIASS e demais legislações aplicáveis;
- XV. Manter organizados e atualizados os registros, documentos e arquivos sob sua responsabilidade;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Humano.

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS

Art. 97 Compete ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS:

- I. Coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional no IFSULDEMINAS e órgãos partícipes.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 98 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPPG), dirigida por um(a) servidor(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 e pós-graduação 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. 99 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é composta por:

- I. Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:
 - a) Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas;
 - b) Coordenadoria de Bolsas de Iniciação Científica;
 - c) Coordenadoria-Geral de Pós-Graduação;
 - d) Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Pós-Graduação.

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 100 Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. Elaborar e conduzir a política institucional de pesquisa e pós-graduação;
- II. Promover a integração dos campi com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para a consolidação das políticas de pesquisa e pós-graduação estabelecidas pelo Conselho Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III. Apoiar o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão no exercício 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 INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

- 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 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 e Pós-Graduação;
- 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;
- XIII. Representar a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação 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 e do ensino da pós-graduação.

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 101 Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

- I. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação 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;



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

- 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 Diretoria Executiva.

Coordenadoria de Publicações Técnico-Científicas

Art. 102. 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 e Pós-Graduação 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;
- VII. Divulgar as publicações técnico-científicas do IFSULDEMINAS no site da PPG, sendo este o principal canal de divulgação e, quando viável, em eventos, órgãos de imprensa e demais veículos e oportunidades.

Coordenadoria de Bolsas de Iniciação Científica

Art. 103 Compete à Coordenadoria de Bolsas de Iniciação Científica:

- I. Responder pelas bolsas científicas e tecnológicas perante o IFSULDEMINAS e as agências de fomento, tais como 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;



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

- 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. 104 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;
- 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;



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

- XI. Acompanhar a oferta de cursos e programas de pós-graduação;
- XII. Coordenar questões relacionadas ao Projetos de Cooperação entre Instituições para Qualificação de Profissionais de Nível Superior (PCI).

Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 105 Compete à Coordenadoria de Projetos e Eventos de Pesquisa e Pós-Graduação:

- 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 PPG e os Núcleos Institucionais de Pesquisa e Extensão, ou equivalente, e entre estes;
- VI. Estimular e dar suporte aos pesquisadores do IFSULDEMINAS, visando à elaboração de projetos relevantes e de acordo com os arranjos tecnológicos locais;
- VII. Oportunizar aos pesquisadores e discentes capacitação referente ao destino dos resultados de pesquisas;
- VIII. Publicizar um fluxo de processos para publicação de trabalhos, proporcionando maior eficiência e sucesso no direcionamento das pesquisas conduzidas;
- IX. Propor e apoiar eventos que estimulem o desenvolvimento científico, inovador e tecnológico da comunidade acadêmica;
- X. Prestar apoio e assessoria aos pesquisadores em Editais de fomento, participação em eventos científicos, apresentações, relatórios e prestação de contas;
- XI. Auxiliar e prestar apoio em editais de projetos, programas e ações da PPG;
- XII. Praticar todos os demais atos inerentes ao seu campo de ação e os determinados por lei ou pelo Reitor.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação articular-se-á permanentemente com a Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo nas matérias de interface, sem subordinação hierárquica entre as unidades.



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

Diretoria de Desenvolvimento e Relações Institucionais

Art. 106 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. 107 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.
1. Coordenadoria de Materiais
 2. Coordenadoria de Logística e Serviços

Art. 108 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.
- 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;



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

- 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. 109 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, consequentemente, 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 - CAPI.

Coordenadoria de Arquivos

Art. 110 Compete à Coordenadoria de Arquivos:

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



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

Coordenadoria de Planejamento

Art. 111 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.

Coordenadoria de Sustentabilidade

Art. 112 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
REGIMENTO INTERNO DA REITORIA DO 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. 113 Compete à Coordenadoria de Energias Renováveis e Eficiência Energética:

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



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

Diretoria de Materiais e Logística

Art. 114 Compete à Diretoria de Materiais e Logística:

- 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



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

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.

Coordenadoria de Materiais

Art. 115 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 Almoхарifado 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 Almoхарifado 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 almoхарifado – 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 almoхарifado, conferência dos bens móveis e avaliação de bens;



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

- 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 Almoxarifado 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. 116 Compete à Coordenadoria de Logística Serviços:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais, incluindo as atividades relacionadas à limpeza e conservação e demais atividades de apoio 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. 117 A Diretoria de Tecnologia da Informação, dirigida por um servidor nomeado pelo(a) Reitor(a), é uma Diretoria Sistêmica e órgão executivo que planeja, supervisiona, coordena,



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

fomenta e acompanha as atividades e políticas de tecnologia da informação e a articulação entre as Pró-Reitorias e os *campi*.

Art. 118 A Diretoria de Tecnologia da Informação é composta por:

- I. Diretoria de Sistemas de Tecnologia da Informação;
- II. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- III. Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação;
- IV. Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação
- V. Coordenadoria de Segurança e Proteção de Dados Digitais
- VI. Coordenadoria de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação

Art. 119 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 15 de dezembro de 2020, 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;
- 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.



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

Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Art. 120. 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 requisições;
- 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;
- XVIII. Operar e manter o datacenter da Reitoria;

Diretoria de Sistemas de Tecnologia da Informação

Art. 121. Compete à Diretoria de Sistemas 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;



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

- 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. Adotar práticas de desenvolvimento seguro em parceria com a Coordenadoria de Segurança e Proteção de Dados Digitais e Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- VIII. Executar processos de gerenciamento de incidentes e de problemas;
- IX. Executar processo de gerenciamento de mudanças;
- X. Executar processo de gerenciamento de requisições;
- XI. Executar processo de gerenciamento de portfólio de serviços, mantendo disponível catálogo dos serviços oferecidos e seus indicadores de desempenho;
- XII. Monitorar os serviços que oferece, gerenciando adequadamente os eventos identificados;
- XIII. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Resolução nº 66/2020);
- XIV. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XV. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades;
- XVI. Identificar e gerenciar riscos relacionados ao provimento dos recursos pelo quais é responsável;
- XVII. Gerenciar as operações envolvidas na oferta dos serviços pelos quais é responsável, executando manutenções e auditorias a partir de plano formal;
- XVIII. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias, propondo mudanças evolutivas no âmbito da coordenação e da DTI como um todo;
- XIX. Criar, manter, evoluir, integrar e descontinuar sistemas de origem interna e externa;
- XX. Implantar e operar processo de desenvolvimento de software, contemplando todo o ciclo de vida das soluções desenvolvidas e mantidas internamente;
- XXI. Adotar práticas e processos de desenvolvimento seguro.

Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação

Art. 122. 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;



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

- 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 requisições;
- 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. 123. 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;



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

- 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;
- 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.

Coordenadoria de Segurança e Proteção de Dados Digitais:

Art. 124. Compete à Coordenadoria de Segurança e Proteção de Dados Digitais:

- I.** Apoiar a elaboração e monitorar a Política de Segurança da Informação (PSI) e de suas normas e diretrizes complementares no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação do IFSULDEMINAS;
- II.** Desenhar, implantar e operar a estrutura e o framework de controles e estratégias de gestão de segurança cibernética, garantindo níveis adequados de garantia e resiliência dos serviços de Tecnologia da Informação;



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

- III. Planejar e executar ações aplicadas para identificar, classificar, avaliar e mitigar vulnerabilidades em redes, sistemas, aplicativos, software e hardware, conduzindo a gestão contínua de riscos de segurança da informação;
- IV. Executar a gestão proativa e reativa de resposta a incidentes cibernéticos, estabelecendo mecanismos de prevenção, detecção, contenção e remediação;
- V. Realizar análises de vulnerabilidade, testes de invasão e simulações para testar a eficácia dos controles de segurança cibernética;
- VI. Implementar e operar estratégias e controles para promover a conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais (LGPD), apoiando os processos de governança e privacidade de dados digitais;
- VII. Fornecer orientação e estabelecer requisitos para o desenvolvimento seguro de software, aplicação de práticas de desenvolvedor e avaliação da segurança de sistemas em todas as fases do ciclo de vida;
- VIII. Apoiar as demais coordenadorias da Diretoria de Tecnologia da Informação no inventário, controle e configuração segura dos ativos de informação, infraestrutura de rede, sistemas e softwares mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação;
- IX. Auditar e monitorar a gestão e o ciclo de vida do controle de acessos (concessão, alteração e revogação) aos sistemas e redes institucionais;
- X. Gerenciar e monitorar os registros de auditoria e logs de sistemas e ativos de informação;
- XI. Implementar controles de segurança para e-mail, navegação Web, defesa contra códigos maliciosos (*malware*) e proteção de periféricos e estações de trabalho;
- XII. Coordenar e testar periodicamente as rotinas de *backup*, restauração e recuperação de dados e sistemas essenciais;
- XIII. Coordenar procedimentos de computação forense para recuperação e investigação de material em dispositivos digitais e incidentes de segurança;
- XIV. Desenvolver, prospectar e compartilhar informações sobre inteligência de ameaças (*threat intelligence*) de segurança cibernética, reais ou potenciais;
- XV. Promover ações, apoiar programas de conscientização e treinamentos para o desenvolvimento de competências em cibersegurança e privacidade de dados para a comunidade acadêmica e servidores;
- XVI. Avaliar a conformidade de segurança da informação e proteção de dados referente aos contratos com provedores de serviços de Tecnologia da Informação terceirizados;



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

- XVII. Apoiar e orientar os setores da Reitoria quanto à gestão, governança, proteção, tratamento e segurança de dados digitais;
- XVIII. Executar os processos regimentais de gerenciamento de incidentes, problemas, requisições e mudanças na sua área de atuação;
- XIX. Avaliar constantemente novas soluções e tecnologias de segurança, propondo melhorias contínuas para a segurança da informação da Reitoria;
- XX. Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.
- XXI. Gerenciar e executar projetos de Tecnologia da Informação;
- XXII. Atuar no planejamento de contratações de recursos de Tecnologia da Informação;
- XXIII. Executar processos de gerenciamento de incidentes, problemas, requisições, mudanças e configurações no âmbito da Coordenadoria;
- XXIV. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- XXV. Manter o catálogo dos serviços oferecidos e monitorar seus indicadores de desempenho;
- XXVI. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- XXVII. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Política de Governança de Tecnologia da Informação - Resolução nº 308/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS);
- XXVIII. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e corrigindo falhas;
- XXIX. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XXX. Elaborar, documentar e manter repositório de normas, procedimentos, diretrizes, fluxos e processos para a gestão de conhecimento da Coordenadoria.

Coordenadoria de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação:

Art. 125 Compete à Coordenadoria de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação:

- I.** Coordenar e gerenciar a execução das ações operacionais de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito 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 INTERNO DA REITORIA DO IFSULDEMINAS

- II.** Estruturar, orientar, elaborar e acompanhar a implementação das políticas, processos, padrões e controles de Tecnologia da Informação alinhados aos objetivos estratégicos da instituição e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III.** Apoiar a elaboração, a execução, o acompanhamento, a revisão e a avaliação contínua do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- IV.** Coordenar e supervisionar o gerenciamento do portfólio de projetos de Tecnologia da Informação executados pelas coordenadorias da Diretoria de Tecnologia da Informação, utilizando técnicas e metodologias apropriadas de gestão;
- V.** Consolidar e acompanhar a gestão de riscos de Tecnologia da Informação no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- VI.** Definir e operar a estrutura de gestão de processos de Tecnologia da Informação, visando à garantia da qualidade, otimização da eficiência operacional e conformidade normativa;
- VII.** Conduzir avaliações, auditorias internas e revisões periódicas da eficácia dos processos, dos controles e do ambiente de conformidade regulatória de Tecnologia da Informação;
- VIII.** Estruturar e gerenciar os dados do planejamento estratégico, tático e operacional de Tecnologia da Informação, realizando extração, transformação, análises de dados e inteligência para subsidiar tomadas de decisão estratégicas e o relacionamento com as partes interessadas (*stakeholders*) nas soluções de Tecnologia da Informação;
- IX.** Auxiliar na elaboração e acompanhamento dos indicadores de desempenho dos serviços e projetos de tecnologia da informação;
- X.** Apoiar o alinhamento das contratações e investimentos de Tecnologia da Informação às diretrizes de governança e ao planejamento estratégico do IFSULDEMINAS;
- XI.** Prover avaliações independentes e diagnósticos sobre o alinhamento da Tecnologia da Informação aos órgãos de controle interno e externo;
- XII.** Fomentar a melhoria contínua das práticas de trabalho e dos fluxos operacionais da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XIII.** Executar os processos de gerenciamento de requisições, projetos e mudanças em sua área de atuação;
- XIV.** Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.
- XV.** Atuar no planejamento de contratações de recursos de Tecnologia da Informação;
- XVI.** Monitorar processos de gerenciamento de incidentes, problemas, requisições, mudanças e configurações no âmbito da Coordenadoria;



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

- XVII. Manter inventário de ativos e estoque de recursos utilizados pelos serviços que oferta;
- XVIII. Consolidar o catálogo geral de serviços oferecidos pelas coordenadorias da Diretoria de Tecnologia da Informação e acompanhar seus indicadores de desempenho;
- XIX. Fiscalizar contratos diretamente relacionados aos serviços que oferece;
- XX. Prestar suporte aos usuários dos serviços pelos quais é responsável, sem prejuízos às atribuições da Unidade Gestora da Solução (Política de Governança de Tecnologia da Informação - Resolução nº 308/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS);
- XXI. Entregar níveis adequados de qualidade e garantia nos serviços pelos quais é responsável, identificando e propondo correção pela coordenadoria responsável;
- XXII. Implantar, executar e evoluir processos e procedimentos, de acordo com as normas aplicáveis e boas práticas de mercado;
- XXIII. Elaborar, documentar e manter repositório de normas, procedimentos, diretrizes, fluxos e processos para a gestão de conhecimento da Coordenadoria.
- XXIV. Apoiar a Diretoria de Tecnologia da Informação nas reuniões de colegiados da área de Tecnologia da Informação (Fórum Técnico de Tecnologia da Informação e CGTI).
- XXV. Apoiar e acompanhar o atendimento e respostas de auditorias internas e externas na área de Tecnologia da Informação.



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

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126 A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo atuarão de forma articulada nas políticas, nos projetos e nos eventos que envolvam simultaneamente pesquisa, pós-graduação, inovação, propriedade intelectual, empreendedorismo e transferência de tecnologia, sem subordinação hierárquica entre a Pró-Reitoria e a Diretoria.

Art. 127 As referências à antiga Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação constantes de atos, portarias, sistemas, manuais e instrumentos relativos à inovação serão interpretadas como referências à Diretoria Executiva ou à Diretoria de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo, conforme a matéria.

Art. 128 A Reitoria deverá, no prazo de noventa dias contado da aprovação desta consolidação:

- I. atualizar o organograma, os sistemas, as páginas institucionais e os cadastros administrativos;
- II. revisar delegações, fluxos, manuais e atos de designação;
- III. formalizar a transferência de processos, acervos e responsabilidades;
- IV. compatibilizar a lotação e as funções disponíveis com a nova estrutura; e
- V. publicar a versão consolidada do Regimento Interno, sem alteração material das competências aprovadas.

Documento Digitalizado Público

Revogação e publicação de novo Regimento da Reitoria

Assunto: Revogação e publicação de novo Regimento da Reitoria
Assinado por: Luis Batista
Tipo do Documento: Regimento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Luis Adriano Batista, DIRETOR DE DESENV. RELAÇÃO INSTITUCIONAIS - CD3 - IFSULDEMINAS - DDRI, em 28/09/2026 15:53:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/09/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 894015
Código de Autenticação: c3e7a70126

