



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
REITORIA**

REGIMENTO INTERNO

OUTUBRO/2011



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

REGIMENTO INTERNO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS - CAMPUS RIO POMBA
AV. FRANCISCO BERNARDINO, Nº 165 - BAIRRO CENTRO – JUIZ DE FORA/MG – CEP:36013 - 100 - TELEFONE : (32) 3257 - 4100

www.ifsudestemg.edu.br

Presidente da República Federativa do Brasil

Dilma Vana Rousseff

Ministro de Estado da Educação

Fernando Haddad

Secretário de Educação Superior

Luiz Cláudio Costa

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica

Eliezer Moreira Pacheco

IF Sudeste MG

Reitor

Mário Sérgio Costa Vieira

Pró - reitor de Administração

Ronaldo Campos de Faria

Pró – reitor de Desenvolvimento Institucional

Marcelo José Milagres de Almeida

Pró - reitora de Ensino

Vanessa Riani Olmi Silva

Pró - reitor de Extensão

Luciano de Carvalho

Pró - reitora de Pesquisa e Inovação

Maria Elizabeth Rodrigues

Comissão de Elaboração do Regimento Interno da Reitoria

Pró - reitoria de Administração

Pró – reitoria de Desenvolvimento Institucional

Pró - reitoria de Ensino

Pró - reitoria de Extensão

Pró - reitoria de Pesquisa e Inovação

Diretoria de Gestão de Pessoas

Organização

Marcelo José Milagres de Almeida

Revisão

Marcelo José Milagres de Almeida

SUMÁRIO

TÍTULO I DA ESTRUTURAÇÃO.....	07
CAPÍTULO I.....	07
DO REITOR.....	07
<i>Seção I.....</i>	<i>07</i>
Do Gabinete.....	07
Da Coordenação de Comunicação Social e Eventos.....	07
Da Assessoria de Relações Internacionais.....	07
<i>Seção II.....</i>	<i>08</i>
DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	08
CAPÍTULO II.....	11
DAS PRÓ - REITORIAS.....	11
<i>Seção I.....</i>	<i>11</i>
Pró – reitoria de Administração.....	11
<i>Seção II.....</i>	<i>16</i>
Pró – reitoria de Desenvolvimento Institucional.....	16
<i>Seção III.....</i>	<i>20</i>
Pró – reitoria de Ensino.....	20
<i>Seção IV.....</i>	<i>26</i>
Pró – reitoria de Extensão.....	26

Seção V.....28

Pró – reitoria de Pesquisa e Inovação.....28

TÍTULO II DA S DISPOSIÇÕES GERAIS35



Título I

Da Estruturação

Art. 1º O presente Regimento Interno é o conjunto de normas e disposições complementares ao Estatuto e ao Regimento Geral, que disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

Art. 2º. As finalidades e competências dos órgãos executivos da administração geral do IF Sudeste MG: Reitor, Gabinete, Auditoria Geral e Procuradoria Jurídica estão definidas no Regimento Geral do IFSudeste MG.

Capítulo I

Do Reitor

Seção I

Art. 3º. A estrutura do Gabinete compreende, basicamente a **Assessoria Técnica**, a quem compete:

- I. redigir e revisar os documentos oficiais do Gabinete;
- II. secretariar o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. dar apoio aos eventos da Reitoria;
- IV. manter atualizadas as relações de endereços e telefones de autoridades e Instituições;
- V. recepcionar os visitantes;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º. À Coordenação de Comunicação Social e Eventos compete:

- I. coordenar o desenvolvimento de uma ação permanente de *marketing* institucional;
- II. prestar assessoria jornalística à Reitoria e aos *Campi*;
- III. organizar o cerimonial dos eventos da Instituição, de acordo com as normas do protocolo oficial;
- IV. organizar a recepção a autoridades e visitantes ilustres às dependências da Reitoria;
- V. orientar o chefe do cerimonial para aqueles eventos de grande porte no âmbito dos *Campi*;
- VI. planejar e coordenar os eventos da Reitoria;
- VII. promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;
- VIII. responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º. À Assessoria de Relações Internacionais compete:

- I. representar o IF Sudeste MG perante outras organizações no Brasil e no exterior, no que concerne às relações internacionais desta Instituição;
- II. auxiliar os corpos docente, discente e técnico-administrativo no reconhecimento e na busca de oportunidades acadêmicas e de aprimoramento profissional no exterior;
- III. interagir com os demais departamentos do IFSudeste MG na condução e execução dos diversos programas internacionais, monitorando o seu desenvolvimento e divulgando os resultados obtidos;



- IV. providenciar a redação, tradução e/ou versão de todos os documentos pertinentes a esta Assessoria, assim como seu devido encaminhamento, quando possível, ou buscar um serviço profissional especializado para dar conta da demanda.
- V. elaborar, propor e coordenar contratos ou convênios de mútua cooperação entre o IF Sudeste MG e instituições internacionais de Ensino, Pesquisa e Extensão, públicas ou privadas, empresas e pessoas físicas;
- VI. oferecer acompanhamento acadêmico e orientação sobre os aspectos legais e institucionais a estudantes, técnico-administrativo e professores estrangeiros que vêm realizar atividades de intercâmbio no IF Sudeste MG;
- VII. diagnosticar instituições de cooperação e oportunidades no exterior, seus mecanismos de funcionamento e formas de acesso e disponibilizar as informações aos docentes, técnico-administrativos e discentes, sempre que requisitado;
- VIII. Promover a troca de experiências entre estudantes, professores, pesquisadores e gestores com os correlatos de instituições estrangeiras, através de intercâmbios, cursos, eventos, bolsas de estudo, estágios (remunerados ou não);
- IX. desenvolver uma central de informações sobre oportunidades de aperfeiçoamento no exterior;
- X. promover o desenvolvimento de atividades acadêmicas que fomentem o aprendizado de línguas e cultura estrangeiras;
- XI. manter um banco de dados atualizado com informações sobre instituições estrangeiras conveniadas, organismos internacionais de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento de projetos, bem como representações diplomáticas;
- XII. apoiar estudantes e professores estrangeiros participantes de programas de intercâmbio internacionais na regularização de sua situação no Brasil (vistos, acomodação, atividades de adaptação, entre outros);
- XIII. identificar as diversas agências de fomento, tanto nacionais como estrangeiras, para financiar a mobilidade acadêmica;
- XIV. apoiar as atividades da Reitoria para a solidificação da imagem da Instituição, com vistas ao fortalecimento da política de cooperação internacional.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 6º - A Diretoria de Gestão de Pessoas, órgão seccional do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, subordinada ao órgão executivo superior do IF Sudeste MG (Reitoria), é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de gestão de pessoas do Instituto, nos termos do Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Art. 7º - Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas, (Cf. Regimento Geral Art.64):

- I. promover, coordenar, acompanhar e avaliar em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas dos Campi as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao movimento; ao desenvolvimento; à capacitação; à qualificação; à avaliação de desempenho; saúde e qualidade de vida dos servidores;
- II. coordenar a realização dos Concursos Públicos;
- III. acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Instituto em conjunto com o Colégio de Dirigentes;
- IV. gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do Instituto Federal;
- V. propor o desenvolvimento de sistemas de informação de gestão de pessoas;



- VI. desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e remanejamento de cargos e funções;
- VII. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas;
- VIII. orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente;
- IX. propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;
- X. analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- XI. coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- XII. coordenar as ações que envolvam o SIASS – Sistema Integrado de Assistência a Saúde do Servidor;
- XIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 8º. A estrutura da Diretoria de Gestão de Pessoas compreende :

a) A Secretária – Secretaria de Apoio – tem como principais atribuições participar das ações de planejamento e organização e das operações gerais e específicas, assistência e assessoramento no que se refere a:

- I. preparar a agenda da Diretoria de Gestão de Pessoas, como marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. elaborar planilhas;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos patrocinados pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG;
- V. manter atualizadas as informações na página eletrônica da Diretoria;
- VI. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Diretoria de Gestão de Pessoas sempre atualizados;
- VII. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VIII. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;
- IX. selecionar os atos administrativos produzidos no Instituto para publicação do Boletim de Serviço;
- X. publicações no DOU;
- XI. recepcionar, distribuir e encaminhar os documentos no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XII. zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Diretoria.

b) À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

- I. planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;
- II. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores do Instituto;
- III. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;
- IV. acompanhar o processo de recrutamento, seleção a admissão por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com os *Campi*;
- V. acompanhar o processo de remoção/redistribuição/colaboração técnica, em parceria com os *Campi*;
- VI. propor políticas, aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;



- VII. planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- VIII. elaborar o plano anual de capacitação do Instituto;
- IX. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;
- X. propor, em parceria com a Seção de Benefícios e Qualidade de Vida, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XI. propor, em articulação com a Coordenação de Administração de Pessoas, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;
- XII. desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de novos servidores.

c) À Coordenação de Administração de Pessoas compete:

- I. coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- II. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;
- III. analisar e controlar processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;
- IV. planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;
- V. conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;
- VI. executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários, respectivamente, lotados na Reitoria.

d) À Coordenação de Assistência ao Servidor compete:

- I. criar, desenvolver, executar, coordenar, apoiar, divulgar projetos, ações e programas que assegurem a melhoria de vida e da saúde dos servidores ativos e aposentados de Qualidade de Vida;
- II. interagir com os demais servidores relacionados a área de saúde para prestar atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- III. coordenar, conjuntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas, as ações que envolvam o SIASS – Sistema Integrado de Assistência a Saúde do Servidor;
- IV. propiciar maior integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- V. realizar intercâmbios com outras instituições para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;
- VI. planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;
- VII. implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;
- VIII. acompanhar os convênios de plano de saúde do Instituto;
- IX. acompanhar as atividades de exames periódicos dos servidores;
- X. desenvolver programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores.

e) À Assessoria de Legislação compete:

- I. analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;
- II. propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente; e
- III. orientar os diversos setores do Instituto e os servidores sobre a legislação de pessoal vigente.

Parágrafo único. Estruturas de apoio à gestão a serem criadas serão regulamentados por portarias e regulamentações específicas.



Capítulo II

Das Pró- reitorias

Seção I

Pró - reitoria de Administração

Art. 9º - Compete ao Pró-Reitor de Administração (Cf. Regimento Geral Art.52) :

- I. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto Federal;
- II. elaborar anualmente o plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas do Instituto, em conjunto com os *Campi*;
- III. elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do Instituto Federal;
- IV. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;
- V. garantir a manutenção das instalações da Reitoria, com o apoio das coordenações vinculadas a esta Pró- Reitoria;
- VI. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria;
- VII. supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *Campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e do patrimônio do Instituto Federal;
- VIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 10º. A estrutura da Pró – reitoria de Administração compreende :

a) A Secretária – Secretaria de Apoio – tem como principais atribuições participar das ações de planejamento e organização e das operações gerais e específicas, assistência e assessoramento no que se refere a:

- I. preparar a agenda do Pró-reitor, como marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. elaborar planilhas;
- IV. ratar de preparativos para as reuniões e eventos patrocinados pela Pró-reitoria de Administração do IF Sudeste MG;
- V. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Pró-reitoria sempre atualizados;
- VI. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VII. realizar serviços administrativos em geral;
- VIII. controlar a correspondência de entrada e saída;
- IX. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;

b) À Diretoria de Administração compete (Cf Regimento Geral Art. 58):

- I. participar da elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição;
- II. auxiliar a Pró- Reitoria de Administração na realização de estudos visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- III. participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;



- IV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos da Reitoria;
- V. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria em conjunto com a Pró- Reitoria de Administração;
- VI. supervisionar os trabalhos da área de manutenção, limpeza e vigilância da Reitoria, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio Administrativo;
- VII. realizar reuniões periódicas com os Campi para elaboração e definição de cronograma de licitações conjuntas e outros assuntos correlatos;
- VIII. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

c) À Diretoria de Orçamento e Finanças compete:

- I. participar da elaboração do relatório de gestão e a prestação de contas do IF Sudeste MG;
- II. auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do IF Sudeste MG;
- III. participar da elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do IF Sudeste MG junto ao Ministério da Educação, bem como a necessidade de solicitação de créditos adicionais em época definida pelo Ministério da Educação;
- IV. acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, do IF Sudeste MG;
- V. planejar e controlar os repasses orçamentários e financeiros em conformidade com a proposta orçamentária dos *Campi* e Reitoria;
- VI. elaborar propostas para otimização dos critérios de distribuição de recursos e descentralização dos mesmos;
- VII. acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;
- VIII. acompanhar a solicitação de recursos junto aos órgãos superiores do Ministério da Educação e demais entidades;
- IX. acompanhar a prestação de contas dos recursos descentralizados repassados aos Campi e encaminhá- las para o órgão concedente;
- X. acompanhar a inserção de dados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;
- XI. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

d) À Coordenação Geral de Contabilidade compete:

- I. prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Reitoria e dos Campi;
- II. verificar a conformidade de gestão efetuada pela Reitoria e dos Campi;
- III. com base em apurações de atos e fatos inquiridos de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao Setor de Controle Interno da Reitoria e ou dos Campi;
- IV. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da Reitoria;
- V. realizar a conformidade contábil da Reitoria e do órgão dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros;
- VI. realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
- VII. subsidiar à Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação no sentido de apoiar o órgão central do Sistema na gestão do SIAFI;



§1º A conformidade dos registros de gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

§2º As atribuições do Sistema de Contabilidade Federal quanto à realização de tomadas de contas descrita no inciso VI do caput limitam-se às seguintes atividades:

1. efetuar o registro contábil dos responsáveis pelo débito apurado;
2. verificar o cálculo do débito; e
3. efetuar a baixa contábil, pelo recebimento ou cancelamento do débito.
4. manter documentos contábeis devidamente arquivados;
5. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

e) À Coordenação de Licitações compete:

- I. receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, materiais e serviços, observando a legislação vigente;
- II. analisar as especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado;
- III. formalizar, instruir e executar os processos licitatórios de acordo com a legislação vigente;
- IV. encaminhar os processos licitatórios, quando necessário, para elaboração de minutas e contratos;
- V. elaborar minutas de editais e de Atas de Registro de Preços;
- VI. proceder as publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios;
- VII. apoiar a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, coordenando os serviços administrativos, em todas as suas etapas;
- VIII. coordenar o cronograma de licitações definidos nas reuniões gerais;
- IX. analisar, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos Campi Avançados;
- X. manter atualizado o Sistema de Cadastramento unificado de fornecedores – SICAF;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

f) À Coordenação de Contratos compete:

- I. elaborar as minutas e os termos de contratos, acordos, ajustes e outros atos relativos à aquisição ou à alienação de material, à execução de obras e à prestação de serviços;
- II. promover a gestão dos contratos administrativos desta Reitoria e Campus Avançados, coordenando a fiscalização dos mesmos;
- III. solicitar a indicação e nomeação dos fiscais de contratos, que serão responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos, dando o devido suporte quando necessário;
- IV. executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;
- V. controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios;
- VI. instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções e prorrogação e renovação de contratos;
- VII. analisar e conferir os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico- financeiro dos contratos, de acordo com a legislação;
- VIII. instruir processos sobre descumprimento de cláusulas, aplicação de sanções e rescisões contratuais;
- IX. acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações, bem como manter contato com instituições públicas visando a troca de conhecimentos sobre os assuntos de interesse da Coordenação;



X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

g) À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

- I. atuar no desenvolvimento e melhoria do fluxo dos processos administrativos;
- II. coordenar as atividades da Seção de Transportes e Seção de Gerenciamento de Materiais.
- III. coordenar as atividades nas áreas de manutenção, limpeza e telefonia;
- IV. coordenar as atividades na área de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e bens da Instituição;
- V. elaborar relatórios referentes aos gastos com manutenção, energia, água, telefone, propondo medidas para redução;
- VI. planejar, juntamente com a Coordenação de Transportes o plano anual de aquisição de veículos oficiais para o Instituto;
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

h) À Coordenação Geral de Execução Orçamentária compete:

- I. auxiliar na elaboração do relatório de gestão com a extração de dados do sistema SIAFI e outros correlatos;
- II. realizar a execução orçamentária da Reitoria e dos Campi Avançados a ela vinculados;
- III. auxiliar na consolidação da proposta orçamentária, bem como a solicitação de créditos adicionais em época definida pelo Ministério da Educação;
- IV. realizar os repasses de recursos orçamentários aos Campi de acordo com os critérios definidos pela Pró- Reitoria de Administração e de recursos descentralizados destinados aos mesmos;
- V. realizar os repasses dos recursos arrecadados pelos Campi, bem como a reestimativa dessas receitas em época determinada pelo Ministério da Educação no decorrer do exercício;
- VI. auxiliar no acompanhamento das prestações de contas de recursos descentralizados recebidos pelos Campi;
- VII. realizar as prestações de contas de recursos descentralizados recebidos e/ou executados pela Reitoria;
- VIII. realizar a inserção de dados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

i) À Coordenação Geral de Execução Financeira compete:

- I. assessorar aos setores financeiros dos Campi, atuando como seccional financeira;
- II. aprovar ou reprovar, quando for o caso, a programação financeira efetuada pelos Campi;
- III. solicitar recursos financeiros junto aos órgãos competentes do MEC para atender ao Instituto;
- IV. repassar e controlar os recursos advindos da SPO/ MEC para os respectivos Campi e Reitoria;
- V. executar os processos de despesas, procedendo às liquidações e pagamentos oriundos da Reitoria, dos Campi Avançados e dos demais Campi quando for o caso, de acordo com a legislação vigente;
- VI. controlar o fluxo de caixa, entradas e saídas de recursos, de acordo com a programação financeira;
- VII. prestar esclarecimentos, quando solicitado, às autoridades competentes, sobre atos e procedimentos da execução financeira;
- VIII. executar outras funções, que por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

**j) À Seção de Transportes compete:**

- I. controlar e executar as atividades de transportes, guarda e manutenção dos veículos oficiais dos Campi;
- II. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço;
- III. verificar a habilitação e documentação dos condutores e passageiros;
- IV. registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V. zelar pelo licenciamento, emplacamento e solicitação para contratação de seguros dos veículos;
- VI. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- VII. executar outras tarefas que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

k) À Seção de Gerenciamento de Materiais compete:

- I. manifestar-se nos processos de aquisição de material para a Reitoria e propor as aquisições necessárias;
- II. promover a distribuição do material de consumo da Reitoria de acordo com as solicitações dos setores;
- III. organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle físico e financeiro dos materiais recebidos, fornecidos e em estoque;
- IV. realizar inventário físico- financeiro do material em estoque na Reitoria, nos termos da legislação vigente;
- V. conferir, atestar, cadastrar e classificar os materiais recebidos, de acordo com a legislação vigente;
- VI. Elaborar o registro mensal do Almoarifado e o envio dos mesmos à Coordenação de Contabilidade para os registros contábeis competentes;
- VII. efetuar classificação, registros, vistorias e conferir a localização mantendo atualizado o cadastro de bens móveis, imóveis e semoventes do Campus;
- VIII. registrar toda e qualquer cessão, alienação, movimentação ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- IX. realizar inventário físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- X. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- XI. emitir mensalmente o relatório físico- financeiro dos bens patrimoniais;
- XII. propor, quando necessária, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
- XIII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XIV. fazer acompanhamento e atualização, quando necessárias dos bens imóveis nos sistemas do Governo Federal;
- XV. orientar os servidores sobre a importância e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes sob sua responsabilidade;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas à função, definidas pela legislação e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 11 - Para o planejamento e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Administração conta com o **Comitê de Administração**, órgão colegiado consultivo composto pelo Pró-Reitor de Administração e Diretores de Administração ou órgãos equivalentes de cada *Campus*, sendo presidido pelo primeiro.



§1º O Comitê de Administração reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate (Cf. Regimento Geral, Art. 20).

§2º O Comitê de Administração e outras estruturas de apoio à gestão a serem criadas serão regulamentados por portarias e regulamentações específicas.

Seção II

Pró - reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 12 - Compete ao Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional (Cf. Regimento Geral Art.44):

- I. Atuar na articulação da Reitoria com os Campi;
- II. no planejamento estratégico do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento dos Campi;
- III. colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Campi, quanto aos planos de investimentos do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais;
- IV. propor alternativas organizacionais, visando o constante aperfeiçoamento da gestão do IF Sudeste MG;
- V. promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IF;
- VI. disseminar as melhores práticas de gestão dos Campi;
- VII. supervisionar as atividades de gestão da tecnologia da informação, infra-estrutura, e planos de ação da Instituição;
- VIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Instituto Federal;
- X. zelar pelo funcionamento e transparência dos órgãos colegiados superiores – Colégio de Dirigentes e Conselho Superior.
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 13. A estrutura da Pró – reitoria de Desenvolvimento Institucional :

a) A Secretária – Secretaria de Apoio – tem como principais atribuições participar das ações de planejamento e organização e das operações gerais e específicas, assistência e assessoramento no que se refere a:

- I. preparar a agenda do Pró-reitor, como marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. elaborar planilhas;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos patrocinados pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG;
- V. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Pró-reitoria sempre atualizados;
- VI. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VII. realizar serviços administrativos em geral;
- VIII. controlar a correspondência de entrada e saída;
- IX. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;

**b) À Coordenação de Planejamento Institucional compete:**

- I. prestar apoio administrativo para o cumprimento das atribuições da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II. avaliar a aplicação de normas, regulamentos e manuais vinculados à estrutura organizacional;
- III. executar atividades de análise, elaboração e implementação de sistemas visando à racionalização do trabalho;
- IV. propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos na Instituição;
- V. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. colaborar com a Reitoria na promoção de equidade institucional entre os Campi, quanto aos planos de investimentos do Instituto;
- VII. atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e, anualmente, o Plano de Ação institucional; ;
- VIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. realizar outras atividades afins e correlatas.

c) À Diretoria de Expansão Institucional compete:

- I. coordenar a elaboração de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras.
- II. coordenar e supervisionar a fiscalização e a execução de obras e serviços, no âmbito do Instituto Federal;
- III. coordenar a elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios, no âmbito do Instituto Federal;
- IV. emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas para obras e serviços a serem executados;
- V. propor a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- VI. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. realizar outras atividades afins e correlatas.

d) À Coordenação de Projetos compete:

- I. coordenar e elaborar estudos preliminares e projetos técnicos de construções e reformas de edificações do IF Sudeste MG;
- II. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras, no âmbito do Instituto Federal;
- III. acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura na Instituição;
- IV. manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações;
- V. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. realizar outras atividades afins e correlatas.

e) À Coordenação de Obras compete:

- I. subsidiar a Diretoria de Expansão Institucional na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras;
- II. Fiscalizar a execução de obras e serviços, no âmbito do Instituto Federal;
- III. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- IV. participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;



- V. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. realizar outras atividades afins e correlatas.

f) À Coordenação de Manutenção compete:

- I. subsidiar a Diretoria de Expansão Institucional na elaboração e aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras;
- II. Acompanhar a execução de obras e serviços, no âmbito do Instituto Federal;
- III. atuar junto à administração dos Campi no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- IV. avaliar as construções existentes e desenvolver plano para manutenção ou recuperação das mesmas;
- V. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI. realizar outras atividades afins e correlatas.

g) À Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação compete (Cf Regimento Geral Art.57) :

- I. controlar e orientar a aplicação e uso de softwares na Instituição;
- II. administrar o e-mail institucional;
- III. elaborar, desenvolver e orientar a operação dos sistemas de informação do Instituto Federal;
- IV. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento das tecnologias da informação no Instituto Federal;
- V. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização da Instituição;
- VI. coordenar a manutenção e a atualização dos sítios da Instituição;
- VII. supervisionar a execução da política de informatização da Reitoria e dos Campi;
- VIII. realizar outras atividades afins e correlatas.

h) À Coordenação de Redes e Infraestrutura compete:

- I. planejar e prover os serviços de administração da rede, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários;
- II. controlar e definir permissões de acesso a rede a aos recursos disponibilizados por esta;
- III. pesquisar, estabelecer e disseminar normas de segurança da informação e do uso dos recursos disponíveis na rede;
- IV. gerenciar o funcionamento da infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto;
- V. prover suporte técnico aos usuários, no que diz respeito a instalação de softwares e manutenção de equipamentos de hardware;
- VI. manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes;
- VII. configurar, monitorar otimizar e zelar pelos servidores e banco de dados;
- VIII. gerenciar as solicitações de aquisição de hardware e software.

i) À Seção de Manutenção e Suporte ao Usuário compete:

- I. conferir equipamentos de informática adquiridos, emitindo os termos de recebimento para o setor responsável;
- II. prover suporte técnico aos usuários no uso de recursos de Tecnologia da Informação;
- III. planejar e realizar a manutenção de equipamentos de informática;
- IV. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática, reinstalar sistemas operacionais/aplicativos de estações de trabalho, efetuando backups dos dados das estações de trabalho em manutenção;
- V. enviar os equipamentos em garantia para assistência técnica, arquivando toda a documentação do procedimento;

**j) Compete a Coordenação de Sistemas de Informação:**

- I. realizar a gerência administrativa do setor.
- II. elaborar a Proposta de Especificação de Software, que engloba: análise de requisitos, proposta de especificação, declaração do escopo.
- III. definir de todos os elementos do Plano de Desenvolvimento de Software.
- IV. elaborar a documentação dos sistemas e dos diagramas UML.
- V. elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos, no que tange a escopo, qualidade, tempo e riscos.
- VI. receber e administrar as prioridades de desenvolvimento de novos sistemas.
- VII. atribuir e avaliar as tarefas da equipe.
- VIII. planejar a quantidade de recursos necessários ao trabalho.
- IX. garantir o cumprimento dos prazos dos projetos e a qualidade dos serviços.
- X. efetuar a análise e projetos de sistemas de informação.
- XI. desenvolver programas / sistemas / sites.
- XII. desenvolver telas e relatórios para o atendimento as necessidades do usuário.
- XIII. prover soluções para o usuário para problemas mais complexos de sistemas.

k) À Seção de Desenvolvimento de Sistemas compete:

- I. iniciar, executar e encerrar o projeto.
- II. planejar com detalhes as atividades e objetivos de cada módulo dos sistemas.
- III. estabelecer o cronograma do projeto de software, definindo os marcos de acompanhamento de progresso do projeto, as datas de testes e entregas.
- IV. monitorar o projeto através de revisões dos resultados, garantindo assim a conformidade com o plano de projeto e a qualidade do produto de software final.
- V. interação com os requerentes dos sistemas.
- VI. receber as demandas de desenvolvimento de sistemas existentes, novas funcionalidades, correções e adaptações.
- VII. elaborar e manter a modelagem dos sistemas juntamente com a equipe.
- VIII. administrar os módulos e funcionalidades do site desenvolvido com Sistema de Gerenciamento de Conteúdo – CMS Drupal.
- IX. instalar novos módulos e a criar novas funcionalidades no CMS Drupal quando necessário.
- X. efetuar a análise e projetos de sistemas de informação.
- XI. desenvolver programas / sistemas / sites.
- XII. desenvolver telas e relatórios para o atendimento as necessidades do usuário.
- XIII. prover soluções para o usuário para problemas mais complexos de sistemas.

Art. 14 - Para o planejamento e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional conta com os **Comitês de Desenvolvimento Institucional e Gestor de Tecnologia da Informação**, órgãos colegiados consultivos.

§1º O Comitê de Desenvolvimento Institucional é composto pelo Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Diretores de Desenvolvimento Institucional ou órgãos equivalentes de cada *Campus*, sendo presidido pelo primeiro.

§2º O Comitê de Desenvolvimento Institucional reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate (Cf. Regimento Geral, Art. 20).



§3º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação será constituído pelo Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação, Coordenador de Sistemas de Informação, Coordenador de Redes e Infraestrutura, um representante de cada Pró-reitoria, um representante da Diretoria de Gestão de Pessoas e um representante da Coordenação de TI de cada *Campus*

§4º Os Comitês de Desenvolvimento Institucional e Gestor de Tecnologia da Informação e outras estruturas de apoio à gestão a serem criadas serão regulamentados por portarias e regulamentações específicas.

Seção III

Pró - reitoria de Ensino

Art. 15 - Compete ao Pró-Reitor de Ensino(Cf. Regimento Geral Art.46) :

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas a subsidiar a definição das políticas na área de ensino dos *Campi*;
- II. propor ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão o quantitativo de vagas e publicar os editais dos processos seletivos para ingresso de alunos do ensino básico, técnico e de graduação, ouvidos os diversos *Campi* da Instituição;
- III. propor ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, presenciais e a distância, e educação inclusiva, no âmbito do Instituto Federal;
- IV. garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto Federal;
- V. promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto político-pedagógico institucional;
- VI. supervisionar as atividades que visem à capacitação do corpo docente;
- VII. supervisionar os trabalhos dos processos seletivos para ingresso de alunos na Instituição;
- VIII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX. zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 16. A estrutura da Pró – reitoria de Ensino compreende :

a) A Secretária – Secretaria de Apoio – tem como principais atribuições participar das ações de planejamento e organização e das operações gerais e específicas, assistência e assessoramento no que se refere a:

- I. preparar a agenda do Pró-reitor, como marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. elaborar planilhas;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos patrocinados pela Pró-reitoria de Ensino do IF Sudeste MG;
- V. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Pró-reitoria sempre atualizados;
- VI. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VII. realizar serviços administrativos em geral;
- VIII. controlar a correspondência de entrada e saída;
- IX. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião.

**b) Ao Pesquisador Institucional compete (Cf Regulamento do Pesquisador Institucional Art. 3º):**

- I. manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- III. interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;
- IV. atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
- V. atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da instituição;
- VI. atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional;
- VII. responder as demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da instituição;
- VIII. protocolar, acompanhar e responder, em conjunto com os Campi, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e reconhecimentos da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação.
- IX. protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Regimento e Estatuto;
- X. atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de Auto-avaliação junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- XI. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob responsabilidade do Pesquisador Institucional;
- XII. avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

c) À Diretoria de Ensino compete (Cf. Regimento Geral Art. 60):

- I. participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, nos *Campi* do Instituto, em consonância com as diretrizes emanadas da SETEC/MEC;
- II. incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e desenvolvimento acadêmico de todos os níveis de ensino do IF Sudeste MG;
- III. acompanhar, supervisionar e participar das atividades desempenhadas pelas coordenadorias a ela subordinada;
- IV. acompanhar, supervisionar e avaliar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução no âmbito do IF Sudeste MG;
- V. promover reuniões com os diretores de ensino dos *Campi*, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas;
- VI. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas secretarias de cursos dos *Campi*, especialmente no que se refere à confecção, emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós- graduação do IF Sudeste MG;
- VII. participar como membro nato da COPESE (Comissão de Processos Seletivos);



VIII. realizar outras atividades que se incluem no âmbito de sua competência.

d) À Coordenação de Educação Básica e Profissional compete:

- I. coordenar a elaboração do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio bem como suas atualizações;
- II. prover suporte técnico aos coordenadores gerais do ensino técnico e coordenadores de cursos técnicos e de formação inicial e continuada no desempenho de suas atividades;
- III. auxiliar na análise dos processos de criação de cursos técnicos e de formação inicial e continuada;
- IV. coordenar/moderar as atividades desenvolvidas pelo Fórum de Ensino Técnico;
- V. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Básica e Profissional;
- VI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a Educação Básica e Profissional;
- VII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- VIII. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- IX. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à sua coordenação;
- X. zelar pela integração com as demais coordenações da Pró-reitoria de Ensino;
- XI. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XII. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XIII. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-reitoria de Ensino;
- XIV. realizar outras atividades afins e correlatas.

e) À Seção de PROEJA e FIC compete:

- I. assessorar e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos de cursos PROEJA e FIC em conjunto com os *Campi*;
- II. coordenar, acompanhar e prestar apoio na execução do PROEJA e FIC nos *Campi*;
- III. promover a articulação entre os *Campi* ofertantes do PROEJA e FIC, por meio do Fórum de PROEJA;
- IV. promover a articulação entre os *Campi* ofertantes do PROEJA e FIC e a SETEC/MEC;
- V. manter atualizado nos arquivos da seção o quantitativo de cursos ofertados pelo PROEJA e PROEJA FIC bem como, os Projetos Políticos Pedagógicos, ofícios, relatórios e avaliações e demais documentos relacionados;
- VI. realizar estudos e pesquisas relacionados ao PROEJA e FIC;
- VII. coletar, organizar e manter atualizada as legislações referentes ao PROEJA e FIC;
- VIII. informar a Pró-reitoria de Ensino qualquer ocorrência extraordinária relacionada à execução do PROEJA e FIC;
- IX. manter-se atualizada quanto às legislações referentes ao PROEJA e FIC;
- X. orientar e acompanhar a prestação de contas de convênios, acordos e contratos relacionados a PROEJA e FIC;
- XI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre PROEJA e FIC;
- XII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- XIII. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XIV. elaborar relatório anual de gestão e ações do PROEJA e FIC;
- XV. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-reitoria de Ensino;
- XVI. realizar outras atividades afins e correlatas.

**f) À Coordenação de Graduação compete:**

- I. coordenar a elaboração do Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG), bem como suas atualizações;
- II. prover suporte técnico aos coordenadores gerais de graduação e coordenadores de cursos de graduação no desempenho de suas atividades;
- III. auxiliar a análise dos processos de criação de cursos de graduação e formação pedagógica;
- IV. acompanhar os processos de regulação, avaliação e supervisão dos cursos de graduação;
- V. coordenar/moderar as atividades desenvolvidas pelo Fórum da Graduação;
- VI. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Graduação;
- VII. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a Educação Superior;
- VIII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- IX. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- X. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à sua coordenação;
- XI. zelar pela integração com as demais coordenações da Pró-Reitoria de Ensino;
- XII. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XIII. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XIV. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XV. realizar outras atividades afins e correlatas.

g) À Coordenação de Ações Inclusivas compete:

- I. incentivar e apoiar os programas desenvolvidos pelos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidade Específica – NAPNE nos *Campi*;
- II. manter fórum permanente de discussão entre os *Campi* para relatos, troca de informações e verificação de demandas;
- III. promover atividades de capacitação para servidores dos *Campi* em temática relacionadas à Educação Inclusiva;
- IV. assessorar a elaboração de projetos na área da Educação Inclusiva intermediando informações junto às ações do Programa TEC NEP (Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas);
- V. buscar recursos de fomento para elaboração de projetos na área;
- VI. representar a instituição nos espaços externos de discussão sobre inclusão;
- VII. apoiar a COPESE no processo seletivo em assuntos relacionados às ações afirmativas e inclusivas;
- VIII. apoiar a assistência estudantil em ações de promoções à saúde e prevenção ao uso de substâncias entorpecentes;
- IX. democratizar as oportunidades educacionais a todos os cidadãos, auxiliando na divulgação das oportunidades e dos trabalhos desenvolvidos pela instituição;
- X. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Inclusiva;
- XI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre a Educação Inclusiva;
- XII. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- XIII. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XIV. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à sua coordenação;
- XV. zelar pela integração com as demais coordenações da Pró-Reitoria de Ensino;
- XVI. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XVII. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XVIII. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;



XIX. realizar outras atividades afins e correlatas.

h) À Coordenação de Registros Acadêmicos compete:

- I. coordenar a elaboração do Regulamento de Registro Acadêmico, bem como suas atualizações;
- II. manter-se atualizada com relação à legislação inerente ao processo de registro acadêmico;
- III. estar em constante diálogo com os setores responsáveis pelo registro acadêmico nos *Campi* visando padronizar e dinamizar os processos;
- IV. responsabilizar-se pelo encaminhamento dos diplomas dos cursos de graduação da instituição para confecção, seguindo as orientações contidas no Regulamento de Registro Acadêmico;
- V. registrar os diplomas dos cursos de graduação dos *Campi*;
- VI. propor capacitação, debates e discussões no fórum de registro acadêmico relacionados a assuntos da coordenação;
- VII. zelar pela segurança e arquivamento dos documentos indispensáveis ao processo de registro acadêmico;
- VIII. manter-se atualizada quanto às legislações referentes ao Registro Acadêmico;
- IX. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre Registro Acadêmico;
- X. expedir ofícios, memorandos, relatórios, planilhas para a Pró-reitoria de Ensino e SETEC/MEC;
- XI. representar a Pró-reitoria de Ensino em fóruns específicos da área, para a promoção das relações externas;
- XII. colaborar com as demais coordenações que compõem a Pró-reitoria de Ensino, no que se fizer necessário;
- XIII. prestar informações quando solicitada pela Pró-reitoria de Ensino e/ou pela Diretoria de Ensino;
- XIV. elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação;
- XV. cumprir as normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino;
- XVI. realizar outras atividades afins e correlatas.

i) À Diretoria de Educação a distância (EaD) compete:

- I. representar a EaD no âmbito do IF Sudeste MG;
- II. promover a articulação, a mobilização e o envolvimento da comunidade acadêmica em ações de EaD;
- III. divulgar nos *Campi*, junto a sua coordenação, informações sobre programas, projetos, eventos, editais e atos congêneres na área de EaD;
- IV. prestar assessoria às ações de EaD, no âmbito do IF Sudeste MG;
- V. incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- VI. promover atividades de ensino nos diversos níveis, na modalidade a distância;
- VII. promover e/ou apoiar seminários, congressos, encontros e outros eventos com a finalidade de propiciar o aprimoramento de docentes, especialistas e alunos, na área de EaD;
- VIII. planejar, juntamente com os *Campi*, e acompanhar a aplicação de recursos financeiros da EaD;
- IX. auxiliar e fornecer suporte aos projetos que serão desenvolvidos por intermédio da EaD;
- X. cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à EaD na instituição.

j) À Coordenação de Planejamento compete:

- I. executar a gestão administrativa e financeira das atividades incluídas no orçamento da EaD;
- II. planejar a necessidade de Recursos Humanos para a EaD;



- III. buscar a cooperação técnica, por meio de convênios e parcerias com outras instituições, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade à distância;
- IV. apresentar relatório de atividades desenvolvidas na EaD como subsídio à elaboração da proposta orçamentária para o exercício subsequente;
- V. prestar contas a Diretoria de EaD e aos demais órgãos competentes quanto ao cumprimento do orçamento;
- VI. orientar e acompanhar a prestação de contas de convênios, acordos e contratos relacionados à Educação a Distância;
- VII. orientar e acompanhar os processos de licitação e compras necessárias as atividades da EaD.

k) À Coordenação de Suporte em Tecnologia da Informação compete:

- I. orientar, coordenar e acompanhar a informatização da EaD, junto as Coordenações de EaD de cada *Campus*;
- II. identificar novas necessidades da EaD quanto a tecnologia da informação, e viabilizar os projetos para atender tais necessidades;
- III. propor políticas de segurança da informação e comunicação nos ambientes virtuais, assim como em todas as tecnologias utilizadas na EaD;
- IV. gerenciar os investimentos e propor recursos para a inovação tecnológica, assim como aquisição de equipamentos para EaD, garantindo a qualidade no ensino;
- V. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de tecnologia da informação na EaD;
- VI. manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos e benefícios comuns;
- VII. auxiliar na definição de políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação que devem ser adotadas na EaD;
- VIII. desenvolver e atualizar no sítio institucional as informações relativas à Diretoria de Educação a Distância do IF Sudeste MG;
- IX. apoiar a Coordenação de Produção de Material Didático e a Coordenação Pedagógica na produção de materiais didáticos;
- X. oferecer suporte técnico para a realização de vídeo e web conferências, relacionadas às atividades de EaD.

l) À Coordenação Pedagógica compete:

- I. orientar e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos a distância;
- II. exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem na modalidade a distância;
- III. orientar os professores conteudistas na elaboração do material didático propondo alterações, caso necessário;
- IV. coordenar a capacitação dos docentes em articulação com as Coordenações de Suporte em Tecnologia da Informação e de Produção de Material Didático;
- V. acompanhar o desempenho dos docentes e do coordenador de tutoria;
- VI. zelar pela observância das normas relativas à participação e ao recrutamento, seleção e aproveitamento dos tutores;
- VII. apoiar a Comissão de Processo Seletivo (COPESE) na elaboração de Editais de Acesso ao Ensino a Distância.

m) À Coordenação de Produção de Material Didático compete:

- I. editar o material didático a ser utilizado nos cursos ofertados na modalidade EaD;
- II. coordenar, com o apoio da Coordenação de Suporte em Tecnologia da Informação, a produção das aulas para a WEB;



III. apoiar a Coordenação Pedagógica quanto à orientação dos professores conteudistas na elaboração do material didático propondo, se necessário, reformulação da arquitetura da informação, tornando-o adequado ao projeto de desenho instrucional desejado.

Art. 17 - Para o planejamento e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Ensino conta com o **Comitê de Ensino**, órgão colegiado consultivo composto pelo Pró-Reitor de Ensino e Diretores de Ensino ou órgãos equivalentes de cada *Campus*, sendo presidido pelo primeiro.

§1º O Comitê de Ensino reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate (Cf. Regimento Geral, Art. 20).

§2º O Comitê de Ensino e outras estruturas de apoio à gestão a serem criadas serão regulamentados por portarias e regulamentações específicas.

Art. 18. A Pró-reitoria de Ensino conta com o assessoramento dos Fóruns de Ensino, com a finalidade de fomentar a discussão entre os *Campi* a respeito dos diversos assuntos relacionados à área de ensino, cujas atribuições estão descritas em regulamentos próprios.

Art. 19. A Pró-reitoria de Ensino é órgão de aconselhamento da Comissão de Processo Seletivo (COPESE), cujas atribuições estão descritas em regulamento próprio.

Seção IV

Pró - reitoria de Extensão

Art. 20 - Compete ao Pró-Reitor de Extensão(Cf. Regimento Geral Art.48) :

- I. apoiar o desenvolvimento de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas a promover a definição das prioridades na área de extensão dos *Campi*;
- III. fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais;
- IV. garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
- V. manter o acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto Federal;
- VI. incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo os *Campi*;
- VII. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VIII. promover e coordenar políticas de assistência ao estudante no âmbito da Instituição;
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 21. A estrutura da Pró – reitoria de Extensão compreende :

a) A Secretária – Secretaria de Apoio – tem como principais atribuições participar das ações de planejamento e organização e das operações gerais e específicas, assistência e assessoramento no que se refere a:



- I. preparar a agenda do Pró-reitor, como marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. elaborar planilhas;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos patrocinados pela Pró-reitoria de Extensão do IF Sudeste MG;
- V. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Pró-reitoria sempre atualizados;
- VI. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VII. realizar serviços administrativos em geral;
- VIII. controlar a correspondência de entrada e saída;
- IX. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;

b) À Diretoria de Extensão compete (Cf Regimento Geral Art. 61):

- I. promover, em conjunto com as comunidades interna e externa, a política de extensão do IF Sudeste MG;
- II. articular o relacionamento com Instituições parceiras e de fomento, tornando públicos informações e editais relativos aos programas e projetos de extensão do Instituto;
- III. incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar as ações de extensão do IF Sudeste MG;
- IV. realizar outras atividades afins e correlatas.

c) À Coordenação de Projetos compete avaliar e acompanhar os projetos de extensão propostos pela comunidade acadêmica. Responsabiliza-se também pela certificação dos eventos cadastrados na PROEX, após apresentação de relatório.

d) À Coordenação de Assistência Estudantil compete promover, em conjunto com o Pró-Reitor de Extensão e articulada com os Campi, uma política de assistência estudantil na Instituição e acompanhar sua execução.

e) À Coordenação de Cultura, Esporte e Eventos compete articular juntos aos campi e acompanhar as políticas de cultura, esporte e eventos no âmbito da Instituição.

f) À Diretoria de Interação Social e Estágios compete (Cf Regimento Geral Art. 62):

- I. participar, em conjunto com os Campi, do processo de definição da política de apoio e assistência estudantil, nas áreas educacional, social e saúde;
- II. participar da elaboração de projetos necessários ao bom funcionamento dos programas de apoio às atividades estudantis do IF Sudeste MG;
- III. incentivar e apoiar o desenvolvimento de campanhas educacionais e de eventos culturais, esportivos e sociais, no âmbito do IF Sudeste MG;
- IV. promover mecanismos de interação com instituições públicas e privadas, incentivando e supervisionando contratos, convênios e acordos de estágios para os alunos de cursos técnicos e graduação;
- V. atuar, em conjunto com os Campi, aprimorando os mecanismos de registros da caracterização socioeconômica e educacional dos alunos do IF Sudeste MG, com vistas ao seu atendimento, por meio de políticas e programas;
- VI. promover o acompanhamento e a interação do IF Sudeste MG com seus egressos;
- VII. realizar outras atividades afins e correlatas.

g) À Coordenação de Convênios e Estágios compete a responsabilidade pela administração dos Convênios celebrados pela Reitoria do IF Sudeste MG, pelo acompanhamento dos programas de Estágios Curriculares obrigatórios e não obrigatórios junto às empresas e a formalização dos instrumentos jurídicos entre as partes, sempre articulado com os setores responsáveis dos campi.



h) À Coordenação de Egressos compete, articulada com os diversos campi, congregar os egressos dos diversos cursos oferecidos pela Instituição, promover o contato entre egressos e a comunidade interna, realizar eventos de atualização profissional, possibilitar a discussão de assuntos de interesse profissional e promover a educação continuada.

Art. 22. Para o planejamento e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Extensão conta com o Comitê de Extensão, órgão colegiado consultivo composto pelo Pró-Reitor de Extensão e Diretores de Extensão ou órgãos equivalentes de cada *Campus*, sendo presidido pelo primeiro.

§1º O Comitê de Extensão reúne-se ordinária ou extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto, somente no caso de empate (Cf. Regimento Geral, Art. 20).

§2º O Comitê de Extensão e outras estruturas de apoio à gestão a serem criadas serão regulamentados por portarias e regulamentações específicas.

Art. 23 As atividades de extensão no IF Sudeste MG têm como objetivos (Cf Regimento Geral Art. 92):

1. apoiar o desenvolvimento social e econômico da região através da oferta de cursos e realização de projetos específicos, em especial os voltados para a construção da autonomia individual e coletiva da comunidade;
2. contribuir para a formação do estudante da Instituição promovendo atividades e ações de cunho científico, artístico, cultural, esportivo e de integração.

§1º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando à integração do Instituto Federal com segmentos da sociedade.

§2º As ações da Pró-Reitoria de Extensão poderá ser voltada para a comunidade interna, envolvendo estudantes, professores e demais servidores.

Seção V

Pró - reitoria de Pesquisa e Inovação

Art. 24 - Compete ao Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação (Cf. Regimento Geral Art. 50) :

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa e inovação dos *Campi*;
- II. garantir uma política de equidade entre os *Campi*, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- III. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e captação de recursos para o desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- IV. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- V. publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- VI. supervisionar a participação de pesquisadores da Instituição em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;



- VII. manter o Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia e promover ações para sua difusão no Instituto Federal;
- VIII. acompanhar e garantir as políticas de inovação e propriedade intelectual e supervisionar diretrizes para o registro de patentes emanadas do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- IX. planejar e articular a execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- X. zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;
- XI. representar o Instituto Federal nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- XIII. propor ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão o quantitativo de vagas e publicar os editais dos processos seletivos para ingresso de alunos dos cursos de pós-graduação, ouvidos os diversos *Campi* da Instituição.

Art. 25 - A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação tem como área de competência os seguintes assuntos:

1. Pesquisa;
2. Inovação;
3. Pós-graduação, compreendendo políticas para qualificação de servidores e oferta de cursos.

Art. 26. A estrutura da Pró – reitoria de Pesquisa e Inovação compreende :

a) A Secretária – Secretaria de Apoio – tem como principais atribuições participar das ações de planejamento e organização e das operações gerais e específicas, assistência e assessoramento no que se refere a:

- I. preparar a agenda do Pró-reitor, como marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens;
- II. redigir e digitar textos, cartas, relatórios, apresentações e outros documentos;
- III. elaborar planilhas;
- IV. tratar de preparativos para as reuniões e eventos patrocinados pela Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG;
- V. organizar a cópia de documentos, arquivá-los e manter os arquivos da Pró-reitoria sempre atualizados;
- VI. responder e fazer chamadas telefônicas;
- VII. realizar serviços administrativos em geral;
- VIII. controlar a correspondência de entrada e saída;
- IX. assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião;

b) - À Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação compete (Cf Regimento Geral Art.63):

- I. executar a política de pesquisa aprovada pelos órgãos colegiados do IF Sudeste MG;
- II. coordenar a execução dos programas de pesquisa;
- III. coordenar a elaboração de normas para o funcionamento da pesquisa;
- IV. auxiliar na elaboração do orçamento anual da pesquisa;
- V. executar a política de pós-graduação aprovada pelos órgãos colegiados do IF Sudeste MG;
- VI. assessorar as ações dos programas e cursos de pós-graduação;
- VII. elaborar as normas para o funcionamento da pós-graduação no IF Sudeste MG;
- VIII. assessorar a elaboração de projetos de criação de cursos de pós-graduação no IF Sudeste MG;
- IX. orientar os coordenadores dos cursos de pós-graduação e seus colegiados na condução, acompanhamento e divulgação da pós-graduação;
- X. preparar o plano anual de qualificação dos servidores;



- XI. elaborar políticas de qualificação dos servidores do IF Sudeste MG;
- XII. acompanhar os processos de criação e avaliação de cursos, nas diversas instâncias, no IF Sudeste MG e na CAPES, mantendo os coordenadores devidamente informados das etapas percorridas;
- XIII. participar do comitê de pesquisa, inovação e pós-graduação.

c) À Coordenação de Programas de Pesquisa compete:

- I. auxiliar na organização dos Eventos Anuais de Iniciação Científica;
- II. orientar a preparação, execução e distribuição das publicações sobre pesquisa no IF Sudeste MG;
- III. desenvolver ações visando estimular a criação de novos Grupos de Pesquisa;
- IV. dar suporte às atividades dos Grupos de Pesquisa;
- V. manter o cadastro dos pesquisadores e da produção científica do IF Sudeste MG;
- VI. elaborar relatórios dos Programas de Iniciação Científica aos órgãos de fomento;
- VII. divulgar oportunidades de pesquisa às áreas, identificando as linhas de pesquisa;
- VIII. participar da interação com os órgãos de fomento para bolsas de Iniciação Científica;
- IX. elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção intelectual;

d) À Seção de Apoio a Publicações e Divulgação compete:

- I. definir a política e linhas editoriais e fixar critérios para sua execução;
- II. analisar as propostas encaminhadas para publicação e, quando for o caso, indicar os respectivos consultores técnicos;
- III. apreciar os pareceres e relatos emitidos e decidir quanto à publicação da obra;
- IV. analisar e deliberar sobre as propostas de contratos de edição e co-edição de obra a ser publicadas;
- V. redigir ofícios, contratos, convênios e outros documentos de interesse do Conselho Editorial;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades das Divisões Editorial e de Arte, de Administração e Finanças;
- VII. constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessem ao órgão, bem como para execução de projetos específicos;
- VIII. executar outras atividades inerentes à função ou que venham a ser delegadas pelo Pró-reitor (a) de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste de MG.

e) À Coordenação Geral de Pós-graduação compete:

- I. assessorar o Diretor de Pesquisa e Pós-graduação na política, organização e coordenação das atividades de Pós-graduação na Instituição;
- II. orientar, organizar, auxiliar e supervisionar as ações referentes à pós-graduação e à capacitação docente e técnica;
- III. coordenar todas as atividades relacionadas à qualificação dos docentes e servidores técnico-administrativos do Instituto, em nível de Pós-Graduação “*lato sensu*” e “*stricto sensu*”, solicitando relatórios;
- IV. atender e orientar todo o pessoal docente e técnico administrativo, bolsista ou não, desde o momento de sua indicação para afastamento para cursar Pós-graduação, no país ou no exterior, até sua saída efetiva, instruindo os respectivos processos e acompanhando os trâmites em todas as instâncias;
- V. informar aos interessados, sobre cursos recomendados pela CAPES no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou fora, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como a documentação para formalizar o afastamento da instituição;
- VI. acompanhar as publicações das portarias de afastamento para Pós-graduação;
- VII. despachar os processos de criação de cursos novos, bem como os de reestruturação, dando a estes o devido suporte para a prática dessas ações, em observância às normas da CAPES;



- VIII. expedir, mensalmente, os atestados de frequência para o pagamento dos bolsistas dos programas da CAPES, mantendo atualizados os dados referentes aos mesmos, tais como: período de vigência das bolsas, possíveis cancelamentos, trancamentos, novos cadastramentos, substituições de bolsistas;
- IX. apresentar relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações excepcionais;
- X. providenciar a distribuição entre os cursos de pós-graduação, dos arquivos enviados pela CAPES;
- XI. manter os coordenadores de cursos de pós-graduação sempre informados das alterações ocorridas nos programas da CAPES;
- XII. manter o pessoal afastado consciente de seus deveres e direitos com a Instituição;
- XIII. substituir o diretor de Pesquisa e Pós-graduação.

f) À Coordenação de Projetos de Pesquisa e Convênios compete:

- I. manter atualizado o cadastro da programação anual e toda a informação pertinente à pesquisa no IF Sudeste MG;
- II. prestar informações e manter o cadastro de projetos de pesquisa;
- III. manter cadastro dos bolsistas do CNPq, FAPEMIG e outros órgãos de fomento, subsidiando o fornecimento de certificados, atestados, bem como prestando informações gerais ligadas à Iniciação Científica;
- IV. divulgar Congressos e Editais de Iniciação Científica;
- V. gerenciar e prestar informações aos professores/pesquisadores;
- VI. auxiliar os coordenadores de Projetos de Pesquisa na condução, execução, acompanhamento e divulgação da pesquisa;
- VII. interagir com os Dirigentes de Pesquisa dos Campi para o fluxo de informações dos projetos de pesquisa;

g) À Seção de Projetos de Pesquisa e Pós-graduação compete:

- I. prestar a assistência necessária aos bolsistas de Iniciação Científica do Programa Institucional de Iniciação Científica;
- II. manter atualizado o cadastro da programação anual e toda a informação pertinente à pesquisa no IF Sudeste MG;
- III. prestar informações e manter o cadastro de projetos de pesquisa;
- IV. prestar assistência necessária aos coordenadores de pós-graduação dos *Campi* no tocante à articulação dos Programas de pós-graduação às legislações pertinentes.

h) À Seção de Convênios compete:

- I. dar suporte à concretização de parcerias para o desenvolvimento de pesquisa interinstitucional e intercâmpis e de programas de pós-graduação;
- II. coordenar a execução dos convênios com agências de fomento;
- III. auxiliar o Coordenador dos Projetos de Pesquisa e Convênios nas decisões sobre a utilização dos recursos oriundos dos convênios com agências de fomento, bem como dos recursos captados por meio de inscrições de candidatos à seleção aos cursos de Pós-graduação;

i) Ao Diretor de Inovação ou do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia compete (Cf. Regimento Interno do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NITTEC):

- I. presidir as reuniões e representar o NITTEC na ausência ou impedimento do Pró-reitor de Pesquisa e Inovação;
- II. fazer cumprir as deliberações do Conselho do NITTEC;
- III. regulamentar e zelar pela adequada execução das diversas demandas do NITTEC;
- IV. manter as articulações e interrelações internas do NITTEC e os demais órgãos do IF Sudeste MG;



- V. submeter a quem couber todos os assuntos que requerem a ação de órgãos específicos da Administração do IF Sudeste MG;
- VI. zelar pelas políticas Institucionais definidas pelo Conselho do NITTEC;
- VII. apreciar acordos, convênios ou contratos a serem firmados entre o IF Sudeste MG e Instituições Públicas ou Privadas observando a regulamentação de propriedade intelectual do IF Sudeste MG;
- VIII. responsabilizar-se pela preservação do patrimônio e gerir os recursos financeiros do NITTEC;
- IX. assegurar a fiel observância do Regimento Interno do NITTEC e das regulamentações relacionadas à proteção da propriedade intelectual no âmbito do IF Sudeste MG;
- X. representar o NITTEC sempre que se fizer necessário;
- XI. substituir o Coordenador Geral de Inovação Tecnológica em sua ausência ou impedimento;
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XIII. elaborar plano de atividades que contemple as competências da função;
- XIV. elaborar relatórios semestrais das atividades do NITTEC e submeter à apreciação do Conselho do NITTEC.

Parágrafo único: As estruturas subordinadas à Diretoria de Inovação ou do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia estão dispostas no Regimento Interno do NITTEC.

Art. 27 - Para execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação conta com os seguintes órgãos colegiados assessores:

1. Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos;
2. Comitê de Ética em Pesquisa com Animais;
3. Comitê de Ética em Pesquisa Ambiental;
4. Comitê Institucional PIBIC / PIBITI, comitês e subcomitês assessores.

Parágrafo único: Os colegiados assessores serão regulamentados por portarias e regulamentações específicas.

Art. 28 - Para o planejamento e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação conta com os seguintes órgãos colegiados consultivos:

1. Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (Cf. Regimento Geral);
2. Comitê Setorial de Assessoria e Apoio à Inovação;
3. Comitê Setorial de Pós-graduação.

Art. 29 - O Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão colegiado consultivo que tem a finalidade de colaborar nas políticas e ações do IF Sudeste MG na área de pesquisa e desenvolvimento tecnológico (Cf. Regimento Geral, Art. 31).

Parágrafo único: O Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação agrega ainda, o diretor de Pesquisa e Pós-graduação e o Diretor de Inovação/NITTEC.

Art. 30 - O Comitê de Setorial de Assessoria e Apoio à Inovação é presidido pelo Diretor de Inovação/ Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NITTEC.

Art. 31 - O Comitê Setorial de Pós-graduação é presidido pelo Diretor de Pesquisa e Pós-graduação/Coordenador Geral de Pós-graduação.



Art. 32 - Compete ao Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (Cf. Regimento Geral, Art. 32):

- I. acompanhar as ações previstas no plano de desenvolvimento institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. apreciar e propor ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal;
- III. contribuir para a definição das estratégias de atuação em pesquisa, pós-graduação, desenvolvimento tecnológico e inovação do Instituto Federal; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais;
- IV. desenvolver ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- V. propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre o Instituto Federal, a iniciativa privada e demais instituições;
- VI. reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no Instituto Federal e propor iniciativas para premiar tais ações;
- VII. apreciar ações oriundas do Comitê de Assessoria e Apoio à Inovação;
- VIII. apreciar ações oriundas do Comitê Setorial de Pós-graduação;
- IX. apreciar e propor políticas de pós-graduação no Instituto Federal, visando à oferta e qualificação;
- X. subsidiar a Pró-Reitoria de pesquisa e inovação no tocante às políticas de sua área de atuação.

Art. 33 - O Comitê Setorial de Assessoria e Apoio à Inovação é o órgão colegiado consultivo e deliberativo, no âmbito de sua competência, que tem a finalidade de discutir políticas e diretrizes voltadas à inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia, junto aos membros dos *campi*, de forma a analisar e implementar políticas que atendam orientações de âmbito governamental, no que tange à ciência, tecnologia e inovação.

Art. 34 - O Comitê Setorial de Assessoria e Apoio a Inovação será composto, com direito a voto, de:

1. Diretor do Núcleo de Inovação Tecnológica (NITTEC), como presidente
2. Coordenador Geral de Inovação Tecnológica (NITTEC);
3. Gerentes de Inovação Tecnológica dos *campi*.

§1º. Na ausência ou impossibilidade de presença do Gerente de inovação Tecnológica, este se fará representar pelo Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação do mesmo *Campus*. No entanto, em qualquer caso, é assegurado o direito de emitir opiniões ao Gerente de Prospecção de Oportunidades de Inovação.

§2º. A reunião poderá contar, ainda, com a participação de especialistas e convidados a critério do Presidente do Comitê.

Art. 35 - Compete ao Comitê Setorial de Assessoria e Apoio a Inovação:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional dos *campi*, com vistas a definir prioridades nas áreas de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia;
- II. elaborar políticas institucionais de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- III. gerir a política de inovação dos *campi*, no que diz respeito à inovação e propriedade intelectual;
- IV. difundir a cultura de propriedade intelectual nos *campi*;
- V. zelar pela adequada proteção das inovações geradas pela comunidade interna e externa aos *campi*;



- VI. estimular a criação de empresas, por meio de pré-incubadoras e incubadoras;
- VII. desenvolver uma rede de informações entre pesquisadores, empresários e os *campi*;
- VIII. manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação de recursos, nos *campi*;
- IX. promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa dos *campi*, dos resultados obtidos pelas atividades de inovação;
- X. promover a integração entre as atividades e políticas de inovação com as políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
- XI. participar e orientar a publicação de editais para projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à inovação;
- XII. articular e supervisionar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento de projetos inovadores;
- XIII. disseminar as diretrizes e políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- XIV. zelar pela integração das ações de inovação às necessidades acadêmicas de cada *campi*;
- XV. representar os *campi* nos foros específicos da área de inovação;
- XVI. planejar, juntamente com o Comitê de pesquisa, inovação e pós-graduação políticas de criação de novas estratégias e cursos em consonância com as atividades de inovação;
- XVII. elaborar o plano de metas de inovação do NITTEC e dos *Campi*;
- XVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 36 Compete ao Presidente do Comitê Setorial de Assessoria e Apoio a Inovação:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. organizar a pauta de cada reunião;
- III. exercer nas deliberações, o direito de voto e, nos casos de empate, o de qualidade;
- IV. designar comissões especiais, ouvido o Comitê;
- V. executar, fazer executar as deliberações do Comitê e os atos relativos ao seu cumprimento;
- VI. acatar, encaminhar ao Pró-reitor e dar publicidade às deliberações do Comitê;
- VII. dirigir as discussões, concedendo a palavra aos membros do Comitê, coordenando os debates e nele intervindo para esclarecimentos;
- VIII. zelar para que sejam observados os prazos regimentais para parecer e devolução dos processos.

Art. 37. Serão lavradas atas das reuniões do Comitê Setorial de Assessoria e Apoio a Inovação e publicadas no sítio institucional do NITTEC.

Art. 38. O Comitê Setorial de Pós-graduação do IF Sudeste MG (CSPG) consiste em um órgão colegiado consultivo, deliberativo e normativo do IF Sudeste MG, em matéria específica. Trata-se de um órgão colegiado assessor subordinado à Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG. O CSPG supervisiona, administra e coordena as políticas relativas aos cursos de Pós-graduação do IF Sudeste MG, a partir de diretrizes emanadas da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação.

Art. 39. O Comitê Setorial de Pós-graduação é constituído por:

- 1. Diretor de Pesquisa e Pós-graduação ou Coordenador Geral de Pós-graduação;
- 2. Responsável pelo setor de projetos de pesquisa e pós-graduação na reitoria;
- 3. Diretores ou Coordenadores de Pesquisa e/ou Pós-graduação dos *campi*.

Parágrafo único – O presidente do Comitê Setorial de Pós-graduação é o Diretor de Pesquisa e Pós-graduação ou Coordenador Geral de Pós-graduação.



Art. 40. Compete ao Comitê Setorial de Pós-graduação:

- I. propor ao CONSU diretrizes do IF Sudeste MG relativas a políticas e normatizações da Pós-graduação, oriundas das políticas do Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- II. estabelecer normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações necessárias relativas aos cursos de Pós-graduação e homologar normas específicas dos cursos, propostas pelo Colegiado de curso (Cf. Regulamento Geral de Pós-graduação *lato-sensu*, Art. 31)
- III. analisar e emitir parecer técnico ao CEPE de projetos relativos à realização de cursos *lato sensu e stricto sensu* (Cf. Regulamento Geral de Pós-graduação *lato-sensu*, Art. 8º);
- IV. homologar normas de funcionamento dos Cursos de Pós-graduação *lato-sensu* não especificadas no PPC (Cf. Regulamento Geral de Pós-graduação *lato-sensu*, Art. 31);
- V. deliberar, em primeira instância, sobre convênios do IF Sudeste MG com outras entidades, na área de sua competência;
- VI. emitir pareceres solicitados pelo Reitor e pelo Conselho Superior ou CEPE sobre matéria específica;
- VII. analisar e avaliar os processos para fins de revalidação de título;
- VIII. analisar outras questões pertinentes ao tema.

Art. 41. Compete ao Presidente do Comitê Setorial de Pós-graduação:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. organizar a pauta de cada reunião;
- III. exercer nas deliberações, o direito de voto e, nos casos de empate, o de qualidade;
- IV. designar comissões especiais, ouvido o Comitê;
- V. executar, fazer executar as deliberações do CSPG e os atos relativos ao seu cumprimento;
- VI. acatar, encaminhar ao Pró-reitor e dar publicidade às deliberações do Comitê;
- VII. dirigir as discussões, concedendo a palavra aos membros do Comitê, coordenando os debates e nele intervindo para esclarecimentos;
- VIII. zelar para que sejam observados os prazos regimentais para parecer e devolução dos processos.

Art. 42. Serão lavradas atas das reuniões do Comitê Setorial de Pós-graduação e publicadas no sítio institucional, link da Pós-graduação.

Art. 43. A Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação poderá, quando julgar conveniente, solicitar a colaboração de docentes da Instituição para tratar de assuntos relacionados com os seus campos de atividades.

Título II **Disposições Gerais**

Art. 44. As Pró-reitorias poderão, quando julgar conveniente, solicitar a colaboração de servidores da Instituição para tratar de assuntos relacionados com os seus campos de atividades, mediante composição de portarias homologadas pelo Reitor.

Art. 45. Para o atendimento de necessidades específicas, o Reitor do IF Sudeste MG poderá criar e incorporar à estrutura funcional da Reitoria, funções de apoio à gestão, a serem exercidas por servidores efetivos.

Art. 46. A(s) proposta(s) de alteração(ões) deste Regimento interno poderá (ão) ser por iniciativa do Reitor ou dos membros dos Comitês de Administração, Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão e Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, de acordo com as áreas de atuação.



Art. 47. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 48. O Regimento Interno da Reitoria será aprovado pelo Conselho Superior e terá aplicação após publicação no Boletim de Serviço da Reitoria (Cf Regimento Geral Art. 117).