



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 051/2012, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a aprovação do Organograma dos Câmpus Expansão do IFSULDEMINAS: Câmpus Passos, Câmpus Poços de Caldas e Câmpus Pouso Alegre.

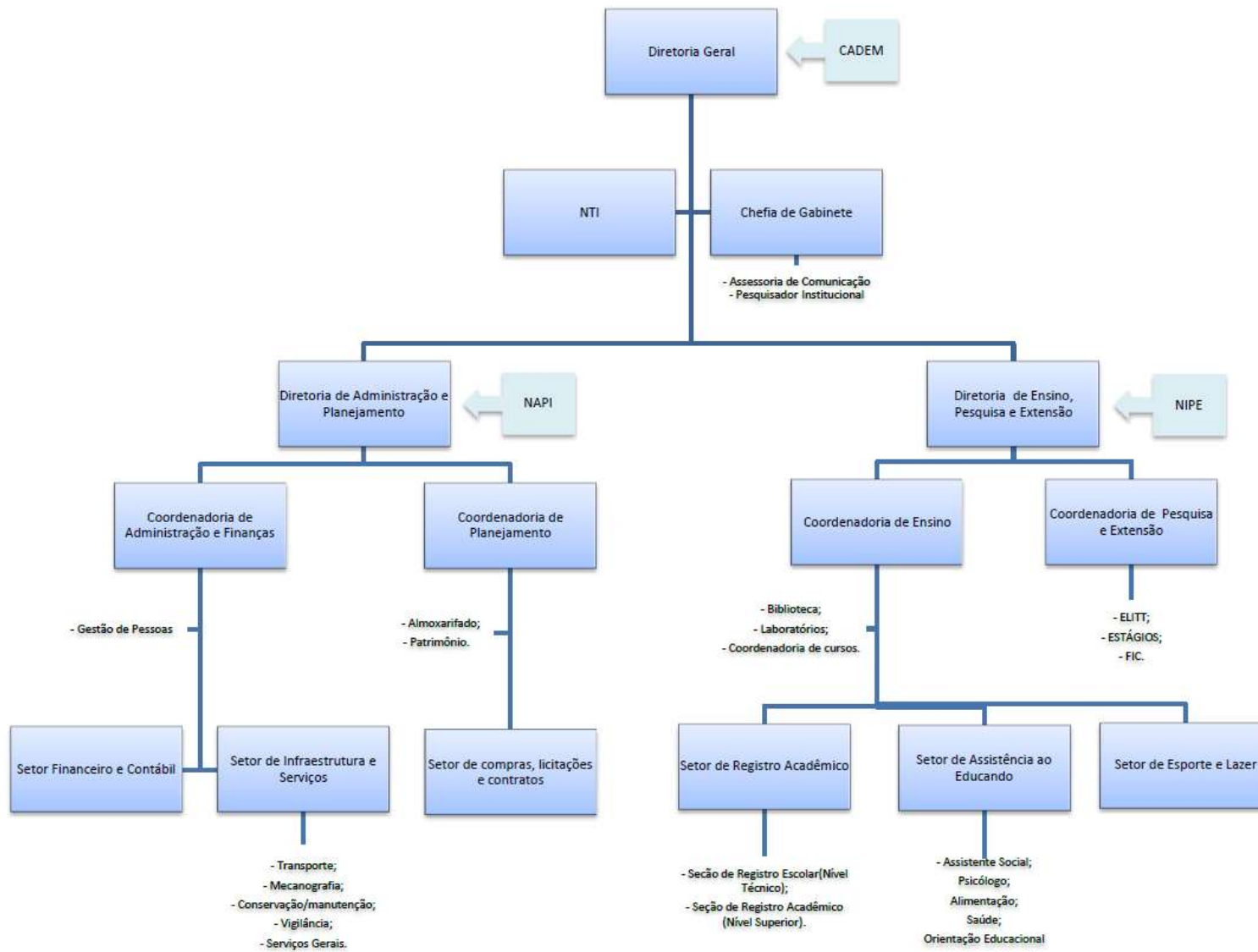
O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Sérgio Pedini, nomeado pela Portaria número 689, de 27 de maio de 2010, publicada no DOU de 28 de maio de 2010, seção 2, página 13 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 20 de dezembro de 2012, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** o Organograma dos Câmpus Expansão do IFSULDEMINAS: Câmpus Passos, Câmpus Poços de Caldas e Câmpus Pouso Alegre (anexo).

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 20 de dezembro de 2012.

Sérgio Pedini
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

ORGANOGRAMA - ATRIBUIÇÕES **IFSULDEMINAS - CÂMPUS EXPANSÃO**

1 Diretoria Geral

- I -Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do câmpus;
- II -Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III -Praticar e expedir atos de gestão administrativa, no âmbito das resoluções aprovadas pelo CONSUP;
- IV -Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade do câmpus;
- V -Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VI -Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- VII -Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- VIII -Presidir as solenidades de formaturas;
- IX -Representar o câmpus em atos institucionais;
- X -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

1.1 Chefia de Gabinete

- I -Assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II -Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III -Coordenar os trabalhos relacionados à Comunicação do câmpus;
- IV -Coordenar os trabalhos do Pesquisador Institucional;
- V -Elaborar e Organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pelo Diretor Geral;
- VI Preparar a correspondência oficial do câmpus;
- VII Coordenar o protocolo oficial do câmpus;
- VIII Receber documentação submetida ao câmpus, preparando-a para assinatura do Diretor Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX -Participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- X -Coordenar as ações ligadas à Lei de Acesso a Informação (LAI);
- XI -Organizar a agenda do Diretor Geral;
- XII -Supervisionar os eventos do câmpus;
- XIII -Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor Geral.
- XIV -Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da secretaria do gabinete;
- XV -Proceder o encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria, bem como, protocolo, distribuição de correspondências e documentos;

- XVI -Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pelo Diretor Geral;
- XVII -Realizar atendimento ao público;
- XVIII -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

1.2 Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI

- I -Representar o Diretor Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- II -Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III -Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no câmpus;
- IV -Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo câmpus;
- V -Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação;
- VI -Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- VII -Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos hardwares e softwares;
- VIII -Propor e coordenar a aquisição de novos hardwares, softwares e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;
- IX -Propor e coordenar a contratação de serviços de tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- X -Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;
- XI -Executar diagnósticos e emitir relatórios;
- XII -Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII -Manter intercâmbio com os demais câmpus e reitorias correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XIV -Administrar e dar suporte ao sistema acadêmico, sistemas da internet, intranet e demais servidores, tais como: de arquivo, de domínio, web, e-mail, banco de dados, entre outros;
- XV -Garantir o correto funcionamento da estrutura de TI do câmpus;
- XVI -Garantir a integridade física dos equipamentos de TI, alocados no câmpus;
- XVII -Realizar manutenção e consertos dos equipamentos de informática;
- XVIII -Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados nos setores;
- XIX -Avaliar as necessidades de instalação e configuração de software;
- XX -Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática;
- XXI -Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores e sugerir a aquisição de novos equipamentos quando necessário;
- XXII -Instalar e configurar dispositivos de hardware, quando se fizer necessário;
- XXIII -Controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho no câmpus;
- XXIV -Prestar serviço de instalação e manutenção da rede de computadores;
- XXV -Identificar os equipamentos em utilização, em situação de descarte e de substituição na Unidade;
- XXVI -Identificar as necessidades e dificuldades dos usuários quanto à utilização dos recursos de informática;
- XXVII -Propor e ou realizar treinamentos de acordo com as necessidades identificadas junto aos usuários;
- XXVIII -Planejar, acompanhar e avaliar a equipe de estagiários;
- XXIX -Administrar toda a rede de computadores do câmpus;
- XXX -Monitorar e diagnosticar a infraestrutura de TI e a rede de dados do câmpus;

XXXI -Implantar e gerenciar os serviços e equipamentos relacionados à Infraestrutura e a rede de dados;

XXXII -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

2 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

I -Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do câmpus;

II -Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no câmpus;

III -Executar com fidelidade, as ações descritas no PPI e PDI;

IV -Submeter às instâncias democráticas do câmpus (CADEM, CPPD, CIS, CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, CEPE, etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do câmpus;

V -Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativos, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;

VI -Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;

VII -Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do câmpus;

VIII -Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do câmpus;

IX -Manter a articulação entre as Coordenações de Ensino, e de Pesquisa e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

X -Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação;

XI -Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do câmpus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;

XII -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

2.1 Coordenadoria de Ensino

I -Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;

II -Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;

III -Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;

IV -Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da coordenação em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;

V -Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;

VI -Enriquecer a vida cultural dos alunos através de projetos culturais no câmpus;

VII -Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do câmpus;

VIII -Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;

IX -Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;

- X -Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- XI -Manter a articulação com a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XII -Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XIII -Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de cursos, em conjunto com a Supervisão Pedagógica;
- XIV -Participar e acompanhar a organização do calendário escolar em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XV -Participar e acompanhar das discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional e Tecnológico, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos legislativamente;
- XVI -Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos junto à equipe técnico-pedagógica;
- XVII -Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica, equipe docente com as direções e recursos didático-pedagógicos;
- XVIII -Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XIX -Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XX -Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XXI -Acompanhar as atividades relacionadas ao NAPNE.

2.1.1 Setor de Registro Acadêmico

- I -Coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos técnicos de nível médio e graduação;
- II -Coordenar, acompanhar e participar como membro efetivo da COPESE na elaboração do Edital e Manual do Candidato referente ao processo de ingresso no câmpus;
- III -Planejar, coordenar e monitorar o ingresso dos novos alunos no câmpus, realizando as matrículas e registrando todas as informações pertinentes ao aluno no registro escolar e acadêmico;
- IV -Planejar e coordenar a renovação de matrículas dos alunos regularmente matriculados;
- V -Coordenar, acompanhar e registrar o sistema de avaliação e as provas, informando as notas no sistema acadêmico, e providenciando regularmente o boletim de notas e frequências dos alunos;
- VI -Providenciar listas nominais de alunos regularmente matriculados, quando solicitado pelos professores, coordenadores de cursos, Coordenador de Ensino (CE) e Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE);
- VII -Providenciar documentos pertinentes ao início e término do ciclo escolar aos alunos, tais como: declaração de aluno regularmente matriculado; histórico escolar, diploma entre outros;
- VIII -Receber requerimentos de alunos e despachar sobre segunda chamada, pedidos de trancamento de matrícula (quando houver) dispensa de disciplinas e transferências internas e externas;
- IX -Planejar, coordenar e zelar pelo arquivamento de documentação de alunos regularmente matriculados e egressos;
- X -Manter a interlocução com Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e Coordenador de Ensino (CE) na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro escolar.

2.1.2 Setor de Assistência ao Educando

I -Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos alunos, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas carências;

II -Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;

III -Estabelecer relação com a família dos alunos para informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando;

IV -Manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil;

V -Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário;

VI -Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente;

VII -Trabalhar em conjunto com o NAPNE de modo a auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas;

VIII -Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;

IX -Manter a interlocução com o Setor de Esporte e Lazer.

2.1.3 Setor de Esporte e Lazer

I -Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas e de lazer realizadas no âmbito do câmpus;

II -Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esporte e Lazer, assim como equipamentos (ginásio, quadras, campos, pista de atletismo, piscina, etc.), implementos e materiais esportivos;

III -Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à Educação Física, atividades extra-curriculares, iniciação e treinamento esportivo, competições e de lazer no contexto do ano letivo escolar;

IV -Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar nos treinamentos das equipes esportivas representativas do câmpus em competições oficiais e não oficiais;

V -Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao estágio curricular obrigatório e não obrigatório no âmbito do Setor de Esporte e Lazer;

VI -Manter a articulação com o Setor de Apoio ao Educando nas atividades relacionadas ao esporte e lazer no câmpus;

VII -Manter a interlocução com a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão viabilizando as iniciativas de pesquisa e extensão voltadas para a atividade física e o esporte;

VIII -Representar o Diretor Geral em Congressos Técnicos Esportivos.

2.2 Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

I -Manter a articulação com a Coordenadoria de Ensino objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II -Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;

III -Divulgar as informações da pesquisa e extensão no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores, e consolidar essa prática na instituição;

IV -Dar suporte para eventos artísticos, culturais e técnicos científicos e sua divulgação das diversas áreas de atuação do câmpus, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada e a comunidade escolar;

- V -Propor mecanismos de articulação entre os diferentes setores produtivos da região com o ensino, pesquisa e a extensão;
- VI -Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil, respeitando a organização geral do câmpus;
- VII -Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa e extensão na instituição;
- VIII -Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa e extensão considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- IX -Organizar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa e extensão;
- X -Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão no tocante as políticas institucionais relacionadas à Pesquisa e Extensão, auxiliando na captação de recursos e bolsas junto aos órgãos de fomento;
- XI -Coordenar e controlar as atividades de pesquisa e extensão que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XII -Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa e extensão;
- XIII -Estimular a prática da pesquisa e extensão e sua interação com os aspectos produtivos, relativos ao desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais (APL's);
- XIV -Incentivar a participação dos alunos em atividades práticas, de apoio pedagógico, no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- XV -Assessorar a Coordenadoria de Ensino em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a pesquisa e extensão, avaliando e acompanhando as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades, desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à pesquisa e extensão, considerando as normativas vigentes;
- XVI -Representar a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI), Câmara de Extensão (CAEX) e no NIPE;
- XVII -Manter organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XVIII -Ser membro nato do Plano Diretor do câmpus;
- XIX -Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- XX -Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- XXI -Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão;
- XXII -Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- XXIII -Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- XXIV -Estimular e auxiliar na divulgação das ações de pesquisa e extensão realizadas por servidores e discentes;
- XXV -Orientar todos os setores do câmpus quanto aos procedimentos a serem adotados nos encaminhamentos das propostas das ações de extensão;
- XXVI -Coordenar a execução do Programa Institucional de bolsas de extensão;
- XXVII -Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XXVIII -Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XXIX -Coordenar as ações relacionadas a estágio no câmpus;
- XXX -Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades;
- XXXI -Monitorar os egressos e gerar indicadores objetivando o desenvolvimento de ações do IFSULDEMINAS.

3 Diretoria de Administração e Planejamento

- I -Coordenar e executar os processos de planejamento, orçamento, execução financeira e contábil;
- II -Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos;
- III -Assinar em conjunto com o ordenador de despesas os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente, além de participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenadoria de Administração e Finanças e Setor Financeiro e Contábil;
- IV -Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- V -Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI -Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a coordenadoria de administração e finanças;
- VII -Elaborar, sistematizar e apresentar o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da instituição junto à sociedade e aos órgãos de controle;
- VIII -Propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da Instituição, no âmbito de sua competência;
- IX -Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- X -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

3.1 Coordenadoria de Administração e Finanças

- I -Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com orçamento e finanças, contabilidade, além da participação na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Setor Financeiro e Contábil;
- II -Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas ao setor financeiro e contábil, à conservação/manutenção de bens móveis e imóveis, vigilância, serviços gerais, transporte, mecanografia e gestão de pessoas;
- III -Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;
- IV -Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- V -Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- VI -Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII -Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VIII -Atuar como cadastradora da Instituição para acesso a Rede SERPRO e aos sistemas de governo da área;
- IX -Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento, levantando as necessidades de qualificação profissional;
- X -Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XI -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria Geral.

3.1.1 Setor Financeiro e Contábil

- I -Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente, bem como efetivar os devidos pagamentos;
- II -Receber, depositar, acompanhar e informar à Coordenadoria de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- III -Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados contábeis e financeiros;
- IV -Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- V -Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- VI -Supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias, Guias da Previdência Social, DARF'S e Notas de Lançamentos;
- VII -Analisar e ajustar as contas contábeis, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- VIII -Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- IX -Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários e resolver questões de ordem bancária;
- X -Elaborar os processos de prestação de contas da Instituição;
- XI -Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XII -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Finanças e Diretoria Geral.

3.1.2 Setor de Infraestrutura e Serviços

- I -Organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à mecanografia, vigilância, portarias, transportes, limpeza, garagem, manutenção elétrica, hidráulica, lógica e telefônica, manutenção de veículos, manutenção de equipamentos diversos, execução de projetos relacionados à construção civil;
- II -Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III -Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- IV -Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, informando tempestivamente à Coordenadoria de Administração e Finanças as ocorrências;
- V -Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- VI -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Finanças e Diretoria Geral.

3.2 Coordenadoria de Planejamento

- I -Coordenar o processo de elaboração do Planejamento Institucional, do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Relatório de Prestação de Contas;
- II -Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da Instituição;
- III -Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;
- IV -Coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Câmpus;
- V -Coordenar as ações de recebimento e identificação de materiais e equipamentos;

- VI -Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;
- VII -Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, e imóveis do Câmpus;
- VIII -Coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do Câmpus;
- IX -Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- X -Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XI -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria Geral.

3.2.1 Setor de Compras, Licitações e Contratos

- I -Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- II -Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;
- III -Apoiar as demandas dos demais setores;
- IV -Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmite dos processos de todas as compras efetuadas;
- V -Efetuar os cadastramentos de fornecedores no sistema SICAF;
- VI -Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, com os dados da área;
- VII -Executar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações;
- VIII -Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- IX -Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Planejamento e Diretoria Geral.