



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

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37550-000 - Pouso Alegre/MG

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

RESOLUÇÃO N° 046/2016, DE 28 DE JUNHO DE 2016.

*Dispõe sobre a aprovação do novo
Organograma do Campus Machado*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 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 28 de junho de 2016,
RESOLVE:

Art. 1º - **Aprovar** o novo Organograma do Campus Machado conforme anexo.

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

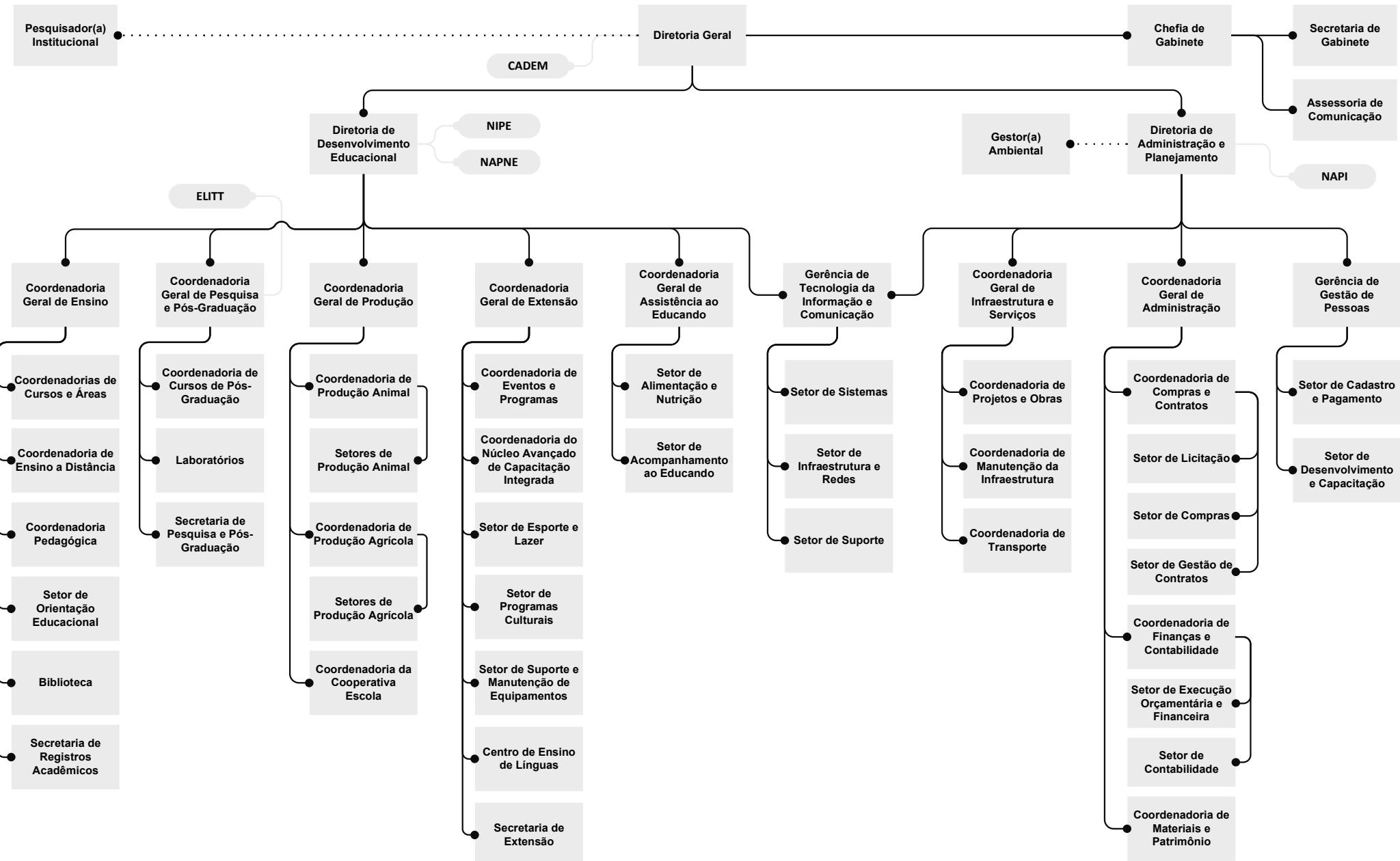
Pouso Alegre, 28 de junho de 2016.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "MB" followed by a stylized surname.

**Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS**

Organograma

IFSULDEMINAS Campus Machado





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

ORGANOGRAMA

A administração do Campus Machado é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e articulação dos diversos setores. Segue a estrutura organizacional do Campus, bem como as atribuições de cada setor.

1. Diretoria Geral

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do Campus;
- II. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógicas no âmbito das resoluções aprovadas pelo CONSUP;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;
- V. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infra-estrutura do Campus;
- VI. Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade do Campus;
- VII. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- VIII. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- IX. Presidir as solenidades de formaturas;
- X. Representar o Campus;
- XI. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais Campus do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XII. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão Institucional;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Reitor (a) do IFSULDEMINAS.

1.1. Pesquisador(a) Institucional

- I. Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do Campus;
- II. Extrair em conformidade com as informações dos demais Departamentos do Campus, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III. Assessorar a Direção Geral e os Departamentos na elaboração dos Planos Anuais do Campus;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;
- V. Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes de suas funções;
- VI. Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/Campus;
- VII. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) Geral e/ou Procuradoria Educacional Institucional.

1.2. Chefia de Gabinete

- I. Assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III. Coordenar os trabalhos da secretaria do Gabinete;
- IV. Coordenar os trabalhos do Setor de Comunicação;
- V. Elaborar e Organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pelo Diretor Geral;
- VI. Preparar a correspondência oficial do Campus;
- VII. Coordenar o protocolo oficial do Campus;
- VIII. Receber documentação submetida ao Campus, preparando-a para assinatura do Diretor (a) Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX. Participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- X. Coordenar as ações ligadas à LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XI. Organizar a agenda do Diretor Geral;
- XII. Recepção dos visitantes do Gabinete do Diretor Geral;
- XIII. Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) Geral.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

A Chefia de Gabinete contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.2.1. Secretaria de Gabinete

- I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo do gabinete;
- II. Prestar assistência ao Diretor(a) Geral e ao Chefe de Gabinete;
- III. Proceder o encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria, bem como, protocolo, distribuição de correspondências e documentos;
- IV. Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pelo (a) Diretor (a) Geral;
- V. Realizar atendimento ao público;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Chefe de Gabinete.

1.2.2. Assessoria de Comunicação

- I. Propor e executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e/ou acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e/ou acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e web jornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao Campus na mídia;
- V. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e ceremoniais do Campus juntamente com o subsetor de Coordenadoria de Eventos;
- VI. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VII. Atualizar e manter o site oficial do Campus;
- VIII. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do Campus;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Assistir o Diretor Geral na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do Campus nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- XI. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XII. Tornar público as exigências da LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir o Campus nas atividades de comunicação social e de relações públicas;
- XV. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Chefe do Gabinete.

1.3. Diretoria de Desenvolvimento Educacional

- I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Campus;
- III. Executar as ações descritas no PPI e PDI;
- IV. Submeter às instâncias democráticas do Campus (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 Campus;
- V. Articular ações entre a Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando e a Coordenadoria Geral de Ensino visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar do discente;
- VI. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VIII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- IX. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do Campus;
- X. Manter a articulação entre as Coordenações Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação, Extensão e Assistência ao Educando, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-Reitorias e ao Ministério da Educação;
- XII. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) Geral.

A Diretoria de Desenvolvimento Educacional contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

1.3.1. Coordenadoria Geral de Ensino

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-graduação, Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- III. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- IV. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- V. Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da coordenação em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- VI. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VII. 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 Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologia, cumprindo os princípios da legislação vigente;
- VIII. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- IX. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XI. Participar da organização do horário acadêmico, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica;
- XII. Participar e acompanhar a organização do calendário acadêmico em conjunto com a Orientação Pedagógica e o Diretor;
- XIII. Participar e acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- XIV. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente;
- XV. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XVI. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

A Coordenadoria Geral de Ensino contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.1.1. Coordenadorias de Cursos e Áreas

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Ensino e a equipe técnico-pedagógica;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
- XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso;
- XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;
- XIX. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao Curso;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

1.3.1.2. Coordenadoria de Ensino a Distância

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

1.3.1.3. Coordenadoria Pedagógica

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria de Cursos, visando a melhoria nos processos de ensino aprendizagem;
- II. Auxiliar na gestão da dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- III. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Ensino no planejamento, avaliação e execução do projeto educacional da instituição;
- IV. Auxiliar no planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologia;
- V. Participar da organização do horário acadêmico, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Ensino;
- VI. Auxiliar na organização do calendário acadêmico em conjunto com a Coordenadoria Geral de Ensino, Orientação Pedagógica e Direção;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VII. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Ensino nas discussões, das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior;
- VIII. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Ensino a articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente;
- IX. Assistir a Coordenadoria Geral de Ensino nas dinâmicas do processo educativo;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

1.3.1.4. Setor de Orientação Educacional

- I. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- II. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- III. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- IV. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- V. Promover integração entre família, instituição e comunidade;
- VI. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- VII. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, juntos aos coordenadores;
- VIII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- IX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

1.3.1.5. Biblioteca

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



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

1.3.1.6. Secretaria de Registros Acadêmicos

- I. Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento;
- II. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- III. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenações de Curso;
- IV. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- V. Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
- VI. Participar na elaboração do calendário acadêmico;
- VII. Prestar assessoria aos demais órgãos do Campus em matéria de sua competência;
- VIII. Desenvolver, juntamente à Coordenadoria Geral de Ensino e demais setores técnicos a interpretação de legislação e normas;
- IX. Efetuar registros acadêmicos, relativos ao corpo discente;
- X. Preparar e informar processos específicos;
- XI. Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico;
- XII. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- XIII. Efetuar matrículas e rematrículas de alunos;
- XIV. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro;
- XV. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares;
- XVI. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
- XVII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela Instituição;
- XVIII. Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

1.3.2. Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. Auxiliar na organização dos laboratórios do Campus, com objetivo na melhoria da prestação de serviços para o público externo, além do atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- III. Promover a articulação entre as Coordenações para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de empresas;
- V. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;
- VI. Incentivar a participação de alunos em atividades científicas no Campus e em instituições parceiras;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no Campus Machado;
- VIII. Implementar no Campus Machado, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;
- IX. Apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IFSULDEMINAS;
- X. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- XI. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;
- XII. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XIII. Organizar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos científicos e demais atividades desenvolvidas fora do Campus e relacionadas à Pesquisa;
- XIV. Assessorar a Coordenação Pedagógica em relação ao gerenciamento dos servidores do IFSULDEMINAS Campus Machado envolvidos com ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Representar a Coordenação de Pesquisa na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e no NIPE;
- XVI. Organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII. Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta coordenação;
- XVIII. Coordenar o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XIX. Gerenciar o processo de pagamento de bolsas das modalidades Iniciação Científica e Extracurricular;
- XX. Zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do NIPE;
- XXI. Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa pós-graduação e inovação;
- XXII. Apoiar as atividades de Pós-graduação no que diz respeito ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias para docentes apoiadores dos programas.

A Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

1.3.2.1. Coordenadorias de Cursos de Pós-Graduação

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e a equipe técnico-pedagógica;
- II. Coordenar a organização e operacionalização dos cursos, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes dos cursos;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico dos cursos;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados aos cursos;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para os cursos;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado aos cursos;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- XV. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento dos cursos;
- XVI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos;
- XVII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito dos cursos;
- XVIII. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos aos cursos;
- XIX. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XX. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelos cursos;
- XXI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- XXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.

1.3.2.2. Laboratórios

- I. Zelar pelo patrimônio presente nos laboratórios do Campus;
- II. Organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente dos laboratórios;
- III. Organizar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- IV. Auxiliar o processo de aquisição de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- V. Gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos;
- VI. Auxiliar a supervisão e orientação dos técnicos de laboratório.

1.3.2.3. Secretaria de Pesquisa e Pós-Graduação

- I. Auxiliar na organização dos editais relacionados à pesquisa, zelando pelas informações e documentação ligada ao processo seletivo e relatórios;
- II. Confeccionar as listas de pagamento de bolsistas assim como realizar acompanhamento deste processo;
- III. Gerenciar as atividades da Pós-graduação, sendo responsável por alimentação do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias e outras formas de apoio aos programas.
- IV. Emitir certificados e declarações relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V. Acompanhamento rotineiro ao GPPEX;
- VI. Auxílio à Coordenação de Pesquisa na organização das informações geradas no NIPE.

A Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:

1.3.2.4. Assessoria Técnica

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

1.3.3. Coordenadoria Geral de Produção

- I. Manter a articulação dos setores produtivos com a Coordenadoria Geral de Ensino, Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e Coordenadoria Geral de Extensão objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerenciar e coordenar a execução das atividades dos setores de produção animal e agrícola;
- III. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos pedagógicos, de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IV. Articular ações compartilhadas com os setores produtivos dos demais Campi – Fazenda do IFSULDEMINAS;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações dos setores produtivos;
- VI. Planejar junto à Diretoria de Administração e Planejamento as questões orçamentárias e insumos relacionadas aos setores produtivos;
- VII. Articular e incentivar parcerias público-privadas como o objetivo de melhorar a eficiência produtiva dos setores, bem como das práticas pedagógicas, de pesquisa e extensão;
- VIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IX. Orientar a Cooperativa-Escola, para que atue em prol do educando e da organização acadêmica;
- X. Manter organizado o arquivo de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional e Diretor (a) de Administração e Planejamento.

A Coordenadoria Geral de Produção contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.3.1. Coordenadoria de Produção Animal

- I. Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores zootécnicos do Campus;
- II. Planejar, gerenciar e assistir os diferentes sistemas de produção animal;
- III. Desenvolver, administrar e coordenar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Atuar na área de nutrição e alimentação animal, visando aumentar sua produtividade e o bem-estar animal;
- V. Zelar pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais;
- VI. Desenvolver métodos que melhorem as técnicas de criação, transporte, manipulação e abate, visando o bem-estar animal, o desenvolvimento de produtos de origem animal, buscando qualidade, segurança alimentar e economia;
- VII. Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, visando à segurança alimentar humana;
- VIII. Incentivar e promover grupos de estudos e práticas nos setores zootécnicos;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Produção.

A Coordenadoria de Produção Animal contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.3.1.1. Setor de Avicultura

- I. Gerenciar a produção de frangos de corte e ovos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento a legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.2. Setor de Apicultura

- I. Gerenciar a produção e processamento do mel para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.3. Setor de Cunicultura

- I. Gerenciar a produção de coelhos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.4. Setor de Suinocultura

- I. Gerenciar a produção de suínos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.5. Setor de Piscicultura

- I. Gerenciar a produção de alevinos, recria e engorda de peixes para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.6. Setor de Bovinocultura

- I. Gerenciar a produção de leite e bovinos de corte para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.7. Setor de Equinocultura

- I. Gerenciar a criação de cavalos, garantindo o atendimento à legislação vigente e às boas práticas em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.8. Setor de Ovinocultura

- I. Gerenciar a produção ovinos de corte para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.9. Fábrica de Ração

- I. Gerenciar a produção de ração para os animais, visando maximizar a eficiência produtiva;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- IV. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.1.10. Setor de Preparo e Transformação de Produtos

- I. Gerenciar os projetos de industrialização e preparo de produtos de origem animal para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem nos setores de industrialização;
- III. Criar mecanismos de agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no Campus;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente em relação ao manuseio, transporte, armazenagem e processamento dos alimentos;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Animal.

1.3.3.2. Coordenadoria de Produção Agrícola

- I. Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção e pesquisa;
- II. Organizar e programar as atividades do setor de mecanização em função de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Atender as demandas das áreas experimentais e serviços na pesquisa de campo;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Acompanhar as atividades de preparo e correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agroquímicos, as etapas de plantio, colheita e pós-colheita, formação de pastagens, mudas e outros;
- VII. Recomendar o uso dos pesticidas, agrotóxicos, corretivos e fertilizantes quando fizer necessário;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Produção.

A Coordenadoria de Produção Agrícola contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.3.2.1. Setor de Olericultura

- I. Produzir de maneira sustentável, fazendo uso de tecnologias disponíveis;
- II. Organizar o setor para atendimento aos alunos, professores e projetos;
- III. Incrementar a produção para atendimento as aulas práticas e abastecimento do refeitório e com possibilidade de comercializar o excedente;
- IV. Manutenção e aquisição de equipamentos e ferramentas utilizadas no setor;
- V. Auxiliar na compra dos insumos (sementes, mudas, fertilizantes e agroquímicos) específicos para as hortaliças;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.



1.3.3.2.2. Setor de Culturas anuais

- I. Coordenar a produção deste a recomendação técnica, como também preparo de solo, plantio, colheita e tratos culturais;
- II. Auxiliar a integração do aluno nas atividades do setor e procurar atender a demanda dos cursos técnicos e superiores das ciências agrárias;
- III. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas agrícolas e os cuidados com o meio ambiente;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

1.3.3.2.3. Setor de Cafeicultura

- I. Gerenciar o processo de produção do café desde a escolha das variedades, produção de mudas, preparo de solo, plantio, tratos culturais, colheita, pós colheita e beneficiamento;
- II. Disponibilizar áreas para projetos e pesquisa;
- III. Auxiliar nas aulas práticas;
- IV. Recomendar o uso de corretivos, fertilizantes e defensivos, quando for necessário;
- V. Fazer uso de tecnologias para incremento da produção de forma sustentável.
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

1.3.3.2.3. Setor de Qualidade e Industrialização do Café

- I. Gerenciar o processo de armazenagem, rebenefício, classificação e indústria de café;
- II. Organizar o setor para atendimento aos alunos, professores e projetos;
- III. Auxiliar nas aulas práticas;
- IV. Executar a compra de materiais e a manutenção de equipamentos;
- V. Apoiar projetos de extensão tais como cursos e prestação de serviço para produtores;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

1.3.3.2.4. Setor de Fruticultura

- I. Auxiliar na implementação do setor, como demarcação da área e das espécies a serem cultivadas;
- II. Auxiliar nas aulas práticas;
- III. Disponibilizar áreas para projetos e pesquisa;



- IV. Organizar junto com o técnico responsável o atendimento das necessidades priorizando a participação de alunos.
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

1.3.3.2.5. Setor de Mecanização Agrícola

- I. Auxiliar na manutenção das máquinas e equipamentos do setor agrícola;
- II. Gerenciar os serviços dos tratores e seus respectivos operadores no atendimento da demanda dos setores produtivos como também de alguns serviços gerais;
- III. Proporcionar ao setor o atendimento das aulas práticas referentes a mecanização agrícola, como também os projetos de pesquisa.
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

1.3.3.2.6. Setor de Jardinagem

- I. Manutenção e implementação da jardinagem nos setores administrativos, pedagógicos e produtivos;
- II. Atender aos projetos de pesquisa e extensão, além das aulas práticas no setor;
- III. Produção de mudas para atender as necessidades da instituição e da comunidade;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

1.3.3.3. Coordenadoria da Cooperativa Escola

- I. Promover o desenvolvimento dos princípios cooperativistas, atuando como laboratório operacional para a prática e fixação das técnicas do cooperativismo;
- II. Apoiar o planejamento, a coordenação, a execução e a manutenção dos projetos pedagógicos da Instituição;
- III. Apoiar sempre que possível às Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós Graduação e Extensão nas ações que envolvam os cooperados;
- IV. Efetuar o planejamento, a avaliação, o acompanhamento e a orientação das atividades operacionais da Cooperativa-Escola;
- V. Praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a Diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. Zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- VII. Criar mecanismos de articulação permanente do Campus com a Cooperativa-Escola visando à implementação dos currículos;
- VIII. Prestar contas à direção da Instituição, apresentando balanço mensal das suas atividades;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IX. Apresentar anualmente a prestação de contas em Assembléia Geral Ordinária, nos termos do art. 44 da Lei no 5.764/71;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Produção.

A Coordenadoria Geral de Produção contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:

1.3.3.4. Assessoria Técnica

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

1.3.4. Coordenadoria Geral de Extensão

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- III. Gerenciar ações de extensão relacionadas a eventos em geral, seminários, workshop, dia de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, etc;
- IV. Apoiar programas que atendam as comunidades rurais e urbanas visando melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas, trazendo para dentro do campus Machado ou levando tais programas nas comunidades;
- V. Incentivar a promoção de eventos técnicos científicos para ampla divulgação das diversas áreas de atuação do campus, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade;
- VI. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- VII. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão;
- VIII. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- IX. Gerenciar a organização, expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- X. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
- XI. Orientar todos os setores do campus quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
- XII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XIII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XIV. Planejar as ações do Programa Institucional de bolsas de extensão, e apresentar ao NIPE para aprovação e acompanhamento;
- XV. Planejar as distribuições orçamentárias relacionadas à extensão;
- XVI. Coordenar as ações relacionadas a estágios e acompanhamento de egressos do campus;
- XVII. 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 campus;
- XVIII. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- XIX. Apoiar ações que estimulem a vida cultural dos alunos através de programas sociais, artísticos e culturais no campus;
- XX. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XXI. Manter organizada, a guarda de documentos, inerentes as atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.

A Coordenadoria Geral de Extensão contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.4.1. Coordenadoria de Eventos e Programas

- I. Apoiar e incentivar a realização de ações de extensão relacionadas a eventos em geral, seminários, workshop, dia de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, etc;
- II. Articular com a comunidade escolar ações de extensão de caráter social;
- III. Promover ações que visem à integração dos movimentos sociais com a instituição;
- IV. Coordenar as formaturas realizadas pelo campus;
- V. Coordenar as solenidades cívicas em que o campus se faça presente;
- VI. Fazer a interlocução entre o campus Machado e a Reitoria do IFSULDEMINAS, nas ações ligadas a eventos institucionais;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VII. Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência econômica, social, política e cultural da região, formando profissionais-cidadãos;
- VIII. Integrar e aproximar as demandas de associação de bairro, com o campus Machado;
- IX. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos sociais, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- X. Credenciar, recredenciar e descredenciar os programas e projetos sociais de extensão, mediante a avaliação dos seus aspectos técnicos;
- XI. Participar dos encontros e dos Fóruns de extensão, mantendo intercâmbio de políticas sociais, visando ampliar as ações da instituição;
- XII. Propor, coordenar e organizar fóruns para discussão dos Programas e Projetos Sociais de extensão no campus;
- XIII. Organizar ações de integração dos egressos com o campus;
- XIV. Elaborar estratégias de divulgação dos eventos e projetos de extensão do campus Machado;
- XV. Zelar pelo padrão dos eventos, programas e projetos sociais de extensão oferecidos;
- XVI. Elaborar e emitir relatórios dos eventos e programas de extensão;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

1.3.4.2. Coordenadoria do Núcleo Avançado de Capacitação Integrada

- I. Zelar pela estrutura física do Núcleo Avançado de Capacitação Integrada, coordenando e controlando a utilização dos recursos estruturais, de equipamentos áudio visuais e didático pedagógicos, o uso das instalações, a manutenção e conservação dos bens existentes;
- II. Estruturar e promover o processo de manutenção e limpeza de toda área física pertencente ao Núcleo;
- III. Elaborar estratégias e incentivar ações para a utilização do Núcleo Avançado pela comunidade nos campos da educação, trabalho, saúde, meio ambiente, segurança, assistência social, cultura, pesquisa científica e tecnológica em projetos de interesse público ou coletivo.;
- IV. Apoiar a realização de eventos e o desenvolvimento de projetos de extensão no Núcleo Avançado de Capacitação Integrada;
- V. Estabelecer parcerias público/privadas para programas de formação profissional e desenvolvimento sustentável com foco regional;
- VI. Desenvolver instrumentos de suporte ao estabelecimento de treinamento, capacitação e formação de recursos humanos demandados pelos diversos eixos profissionais;
- VII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Núcleo Avançado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

1.3.4.3. Setor de Esporte e Lazer

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

1.3.4.4. Setor de Programas Culturais

- I. Planejar agenda de eventos de caráter cultural e artístico;
- II. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do campus, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- III. Promover atividades de cultura, lazer e eventos que estimulem a integração de docentes, alunos e técnico-administrativos nas ações de extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- IV. Incentivar junto ao corpo discente a prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, através da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- V. Elaborar e emitir relatórios dos eventos e programas culturais de extensão;
- VI. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- VII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, para bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

1.3.4.5. Setor de Suporte e Manutenção de Equipamentos

- I. Planejar, acompanhar e executar ações de manutenção dos equipamentos áudio visuais do Campus Machado, zelando pela sua conservação e funcionamento adequado;
- II. Acompanhar todos os eventos e solenidades promovidos no Campus Machado e nos núcleos avançados, garantindo o funcionamento dos recursos e equipamentos;
- III. Participar da organização dos eventos e programação das demandas para realização;
- IV. Zelar pelo bom uso dos equipamentos áudio visuais e manter o controle sobre todas as suas movimentações ;
- V. Planejar a aquisição de novos equipamentos, substituição ou reparos, de acordo com os recursos previstos para esta finalidade;
- VI. Promover ações que divulguem a correta utilização dos recursos por todos os seus usuários;
- VII. Zelar pelo padrão dos eventos, responsabilizando-se pelo funcionamento dos recursos áudio visuais utilizados;
- VIII. Realizar a impressão de materiais gráficos, zelando pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- IX. Elaborar e emitir relatórios de controle dos equipamentos e sua utilização, ou outros relatórios necessários;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

1.3.4.6. Centro de Ensino de Línguas

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratem do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do campus Machado, para serem falantes proficientes em uma ou mais língua estrangeira, visando a mobilidade acadêmica e a cooperação internacional;
- III. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- V. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa e de línguas estrangeiras;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VI. Viableizar aplicação e/ou encaminhamento de alunos para exames: TOFEL, IELTS, TELP, DELE, entre outros;
- VII. Organizar a preparação e certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- VIII. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral;
- IX. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos;
- X. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas;
- XI. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação.
- XII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Ensino de Línguas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

1.3.4.7. Secretaria de Extensão

- I. Celebrar convênios e cadastrar empresas através de sistemas e documentos próprios;
- II. Expedir e encaminhar cartas de solicitação de estágio;
- III. Levantar demandas, divulgar vagas de estágios e empregos, receber, encaminhar documentos e selecionar estagiários remunerados para o campus, através da publicação de editais;
- IV. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos, de Rescisão e Pastas de Estágio;
- V. Gerenciar e acompanhar os egressos, monitorando as etapas de sua vida acadêmica e profissional;
- VI. Fornecer declarações aos alunos e orientadores;
- VII. Gerenciar site e redes sociais da área de extensão;
- VIII. Identificar demandas de ações extensionistas em organizações públicas ou privadas, que visem o atendimento da comunidade e elaborar projetos com observância às necessidades analisadas.
- IX. Identificar e promover parcerias para a realização dos projetos de extensão, visando o atendimento das demandas identificadas;
- X. Acompanhar o processo de agendamento e registro dos eventos de extensão e organizar a estrutura necessária;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- XI. Divulgar as normas existentes no setor de extensão, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
- XII. Identificar as demandas por cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na região e coordenar estratégias de divulgação para a comunidade;
- XIII. Coordenar as ações relacionadas aos cursos FIC, dentre estas, elaboração e publicação de editais, recebimento de inscrições, registro, envio à secretaria para cadastro, organização e atualização de documentos;
- XIV. Coordenar a entrega dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e relatórios das frequências e aproveitamento dos alunos dos cursos FIC em andamento;
- XV. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos FIC, atuando diretamente com os professores;
- XVI. Emitir relatórios para Secretaria Escolar ou outros relatórios de controle, relativo aos estágios, projetos de extensão, cursos de Formação Inicial Continuada e demais atividades realizadas no setor;
- XVII. Auxiliar os Grupos de Apoio à Pesquisa e Extensão (GAPES) e controlar o registro e as documentações das atividades realizadas na área de extensão;
- XVIII. Coordenar e elaborar a entrega de certificados aos alunos;
- XIX. Coordenar e organizar as visitas escolares aos setores do campus;
- XX. Levantar dados e participar da elaboração do Relatório de Gestão;
- XXI. Manter a Coordenadoria Geral de Extensão informada sobre as implementações e ações relativas aos estágios, cursos FIC, às visitas escolares, projetos, GAPES e outros;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

A Coordenadoria Geral de Extensão contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:

1.3.4.8. Assessoria Técnica

- VI. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- VII. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- VIII. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IX. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.



1.3.5. Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

- I. Contribuir com o processo de formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
- II. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- III. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência deste, em sua integralidade;
- IV. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar habilidades e dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e/ou convivência dos alunos, provendo meios para as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
- V. Interagir com o corpo docente e técnicos administrativos de forma a possibilitar uma visão mais ampla da vida do estudante como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- VI. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer o melhor acompanhamento da vida escolar;
- VII. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as quando necessário, bem como esclarecimento e compromisso com a efetivação dos seus direitos enquanto estudante;
- IX. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando o atendimento da legislação vigente;
- X. Propor meios e ações, articulados com o setor pedagógico, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e através desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
- XI. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visem explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
- XII. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- XIII. Garantir aos discentes a proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Realizar ações de educação em saúde estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde, desenvolvida a partir de determinantes junto aos discentes e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- instituição, relacionados a qualidade de vida do aluno e influenciando na família e comunidade;
- XV. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnósticos e tratamentos de problemas específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;
- XVI. Divulgar e orientar quanto aos processos do programa auxílio estudantil;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.

A Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.5.1. Setor de Alimentação e Nutrição

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

1.3.5.2. Setor de Acompanhamento ao Educando

- I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- II. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III. Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para criação, idealização ou aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- V. Orientar as associações estudantis e estabelecer com elas canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional;
- VI. Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

A Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:

1.3.5.3. Assessoria Técnica

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Materiais e Patrimônio.

1.4. Diretoria de Administração e Planejamento

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do Campus relacionadas à Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenações, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Elaborar, em conjunto com a Coordenação o(a) Coordenador(a) Geral de Administração, o planejamento anual de Administração do Campus;
- 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. Fomentar e propor o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos e processos;
- VI. Assinar em conjunto com o ordenador de despesas os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VII. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- VIII. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com os setores afins;
- IX. Coordenar e executar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- X. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XI. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros;
- XII. 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;
- XIII. Garantir a articulação entre as ações da Administração e da Diretoria de Desenvolvimento Educacional objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

1.4.1. Gestor(a) Ambiental

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do Campus também para a comunidade externa.

A Diretoria de Administração e Planejamento contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.4.2. Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância, portarias, transportes, limpeza, oficinas, garagem, manutenção elétrica (BT e AT), hidráulica, manutenção de veículos, máquinas agrícolas e de equipamentos diversos e estação de tratamento de água;
- II. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- III. Coordenar e supervisionar, no âmbito do Campus os serviços de terceiros;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSULDEMINAS – Campus Machado;
- V. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Administração e Planejamento.

A Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.4.2.1. Coordenadoria de Projetos e Obras

- I. Organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. Elaborar projetos de obras de construção e reformas;
- III. Fiscalizar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- IV. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- V. Assessorar na elaboração e manutenção do Plano diretor;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VI. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- VII. Asseessorar a Coordenação de Manutenção de Infraestrutura nas atividades de manutenção predial do Campus;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

1.4.2.2. Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura

- I. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- II. Estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- III. Planejar, organizar as demandas por materiais a serem adquiridos para manutenção e limpeza dos setores de forma a garantir sua disponibilidade quando necessários;
- IV. Garantir a manutenção e limpeza de resíduos vegetais, das vias públicas e ambientes internos dos Campus;
- V. Desenvolver e implementar projetos de jardinagem e paisagismo nas áreas externas do Campus, com base na funcionalidade, topografia do local, aspectos culturais e sociais, os recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- VI. Manutenção das áreas verdes do Campus;
- VII. Executar manutenções em redes hidráulicas de água e esgoto, estações de tratamento;
- VIII. Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ligadas ao setor de jardinagem;
- IX. Realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis com vistas na sua manutenção e recuperação;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

1.4.2.3. Coordenadoria de Transporte

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- II. Coordenar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo;
- III. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e da garagem;
- IV. Coordenar, controlar, programar e executar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- V. Coordenar e controlar as apólices de seguro dos veículos;
- VI. Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- VII. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

A Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:

1.4.2.4. Assessoria Técnica

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Manutenção da Infraestrutura.

1.4.3. Coordenadoria Geral de Administração

- I. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem a administração do Campus Machado;
- II. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
- III. Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
- IV. Gerenciar a logística dos recursos materiais, os bens móveis e imóveis do Campus Machado;
- V. Planejar e articular junto às Diretorias do Campus com a finalidade de atingir as metas estabelecidas na Lei Orçamentária Anual;
- VI. Elaborar a Proposta Orçamentária anual do Campus em conjunto com a Direção;
- VII. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária e extra-orçamentária;
- VIII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e de sua competência;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IX. Subsidiar a Auditoria Interna e os órgãos externos de controle na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- XI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- XII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do Campus Machado quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- XIII. Orientar as Coordenações dos Campus na elaboração de planos de trabalho objetivando a captação de recursos extra-orçamentários;
- XIV. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – Campus Machado;
- XV. Gerar indicadores orçamentários que possibilitem as Diretorias na tomada de decisões;
- XVI. Controlar as despesas e emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor (a) de Administração e Planejamento.

A Coordenadoria Geral de Administração contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.4.3.1. Coordenadoria de Compras e Contratos

- I. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;
- II. Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- III. 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;
- IV. Gerir, juntamente com a Coordenadoria Geral de Administração, o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;
- V. Identificar, desenvolver, executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- VI. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras, necessários ao funcionamento e à modernização do Campus;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- VII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e contratação de serviços;
- VIII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- IX. Elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração.

A Coordenadoria de Compras e Contratos contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.4.3.1.1. Setor de Licitação

- I. Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, obras e serviços observando a legislação vigente;
- II. Encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, a área competente para a elaboração da minuta de contrato;
- III. Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- IV. Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- V. Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- VI. Adjudicar a licitação e encaminhar para a homologação;
- VII. Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) de Planejamento.

1.4.3.1.2. Setor de Compras

- I. Acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do Campus;
- II. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do Campus;
- III. Coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Informar às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
- V. Assessorar e auxiliar o solicitante/requisitante, nas respectivas especificações e enquadramento;
- VI. Estabelecer, de forma cronológica, respeitando a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais; bem como da necessidade de contratação de serviços no Campus;
- VII. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores e encaminhar para os setores responsáveis para realização de eventuais ajustes;
- VIII. Manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- IX. Orientar e auxiliar na elaboração de justificativas a fim de possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório;
- X. Articular-se com os demais segmentos do Campus com vistas ao assessoramento e, bem assim, o cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência a legislação das licitações;
- XI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XII. Inteirar e aplicar a legislação de interesse da área;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Compras e Contratos.

1.4.3.1.3. Setor de Gestão de Contratos

- I. Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratação, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- II. Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;
- III. Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- IV. Providenciar as publicações na Imprensa Oficial, no prazo legal;
- V. Orientar os demais setores na elaboração dos Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais;
- VI. Elaborar, juntamente com o setor requisitante, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- VII. Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- VIII. Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IX. Solicitar a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;
- X. Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XI. Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XII. Processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XIV. Gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;
- XV. Coordenar e auxiliar no acompanhamento e controle das receitas e despesas de convênios de diversas fontes e projetos e prestação de contas destes através da análise de relatórios extraídos do SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Compras e Contratos.

1.4.3.2. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade;
- II. Atuar na elaboração dos processos de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- IV. Subsidiar a Auditoria Interna e externa na fiscalização da execução financeira e orçamentária;
- V. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Geral de Administração;
- VI. Supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- VIII. Elaborar relatórios e gerar indicadores com informações financeiras e orçamentárias que possibilitem à Coordenadoria Geral de Administração e Diretorias a tomada de decisões e elaboração do Relatório de Gestão;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador(a) Geral de Administração.

A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.4.3.2.1. Setor de Execução Orçamentária e Financeira

- I. Elaborar e organizar as prestações de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados pelo Campus de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
- II. Realizar liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas conforme as normas vigentes;
- III. Efetuar e controlar as retenções de impostos e contribuições sociais das notas fiscais liquidadas;
- IV. Fornecer diariamente, ao Setor de Contabilidade, os elementos necessários à escrituração;
- V. Emitir diariamente, o boletim de caixa via sistema financeiro;
- VI. Emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- VII. Acompanhar e informar à Coordenadoria Geral de Administração as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- VIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados financeiros;
- IX. Controlar o saldo de recursos financeiros;
- X. Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e das descentralizações de crédito;
- XI. Auxiliar o Setor de Contabilidade na execução de suas atividades;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

1.4.3.2.2. Setor de Contabilidade

- I. Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- II. Analisar e ajustar as contas contábeis, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- III. Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- IV. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- V. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- VI. Promover acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII. Realizar perícias;
- VIII. Proceder à classificação contábil dos documentos;
- IX. Efetuar toda conferência das prestações de contas do Campus;
- X. Atuar na contabilização do processo de comercialização do excedente de produção e arrecadação de receitas;
- XI. Controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste Campus, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do governo federal, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no uso do mesmo;
- XII. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;
- XIII. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, RAIS, VAF/DAMEF, ITR, DAPI, SPED, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (RFB, SEF/MG, CEF, INSS e outros);
- XIV. Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Finanças e Contabilidade.

1.4.3.3. Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

- I. Coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Campus, bem como o controle dos bens patrimoniais;
- II. Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- III. Examinar, proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- IV. Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
 - V. Atender às requisições de materiais dos setores;
 - VI. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
 - VII. Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
 - VIII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
 - IX. Coordenar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas, no final do exercício;
 - X. Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do Campus;
 - XI. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Campus, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
 - XII. Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do Campus, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou dano destes bens;
 - XIII. Elaborar os inventários dos bens móveis do Campus, por Setor;
 - XIV. Realizar o registro e mantém o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
 - XV. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
 - XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Administração.

A Coordenadoria Geral de Administração contará ainda com Assessoria(s) Técnica(s) que atuará(ão) nas diferentes frentes de trabalho dos setores que a compõe:

1.4.3.4. Assessoria Técnica

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Administração.

1.4.4. Gerência de Gestão de Pessoas

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no Campus Machado;
- II. Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- III. Desenvolver projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolvam saúde e segurança do trabalho, com intuito de promover qualidade de vida ao servidor;
- IV. Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- V. Planejar, implementar e coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- VI. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- VII. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de interesse dos servidores;
- VIII. Garantir a qualidade e eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- IX. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Reitoria, da Auditoria Interna e de demais órgãos de controle;
- X. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do Campus e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XI. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- XII. Orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- XIII. Acompanhar os processos de licença dos servidores envolvendo, saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- XIV. Acompanhar o controle de registro de ponto;
- XV. Elaborar portarias internas do Campus;
- XVI. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação dos docentes e dos técnicos administrativos;
- XVII. Instruir processos de contratação e desligamento de servidores com vínculos temporários;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- XVIII. Publicar contratações, termos aditivos e desligamentos de servidores com vínculos temporários no Diário Oficial da União;
- XIX. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação;
- XX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Administração e Planejamento.

A Gerência de Gestão de Pessoas contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.4.4.1. Setor de Cadastro e Pagamento

- I. Planejar, gerenciar, orientar, exercer e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro pagamentos, lotação, movimentação, normas de pessoal, aposentadorias, pensões e concessão de benefícios;
- II. Gerenciar os dados no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) no SIAPECAD, no SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- III. Coordenar o registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- IV. Controlar e cadastrar no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- V. Acompanhar e efetuar inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- VI. Respeitar o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- VII. Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- VIII. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- IX. Elaborar e acompanhar, anualmente, em articulação com os demais segmentos proposta, programação de férias, bem como as alterações que ocorram durante todo o período e emitir avisos e recibos das mesmas;
- X. Executar as atividades relativas ao processo de admissão e exoneração de servidores;
- XI. Instruir e realizar os procedimentos de lançamento de faltas para os servidores;
- XII. Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS;
- XIII. Auxiliar e dar suporte as ações e processos que serão executadas pelo SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor), tais como perícias, exames periódicos e licenças para tratamento saúde;



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

Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

- XIV. Coordenar e controlar atividades referentes aos registros funcionais, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- XV. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do Campus Machado e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Gerente de Gestão de Pessoas.

1.4.4.2. Setor de Desenvolvimento e Capacitação

- I. Garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- II. Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III. Planejar e coordenar a execução do plano anual de capacitação dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- IV. Acompanhar os processos de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- V. Acompanhar o processo de concessão de horas para qualificação aos servidores técnico-administrativos;
- VI. Instruir e realizar os procedimentos de concessão de horário especial de estudante;
- VII. Planejar e coordenar a execução de programa de incentivo à qualificação;
- VIII. Acompanhar o quadro de servidores de acordo com a escolaridade e formação destes, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- IX. Acompanhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, emitindo e acompanhando as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- X. Acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias, com a emissão e o encaminhamento dos formulários e das fichas de avaliação;
- XI. Acompanhar os processos de progressão por desempenho dos servidores docentes.
- XII. Acompanhar a situação funcional dos servidores, identificando aqueles que estão próximos da aposentadoria;
- XIII. Averbar tempos externos dos servidores, visando contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- XIV. Controlar os arquivos funcionais dos servidores, acompanhando o envio e recebimento de documentos pertencentes aos servidores que foram movimentados;
- XV. Instruir processo de aposentadoria dos servidores lotados no campus Machado;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Gerente de Gestão de Pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

As Diretorias de Desenvolvimento Educacional e de Administração e Planejamento contarão com o setor abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.5. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

- I. Elaborar e manter, em conjunto com as Coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTIC;
- III. Representar o Diretor-Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- IV. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no Campus Machado, em consonância com as Políticas de Segurança da Informação institucional;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação que devem ser adotadas pelo Campus Machado.
- VI. Analisar e elaborar projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- VII. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados eletrônicos do Campus Machado, monitorando as manutenções e conservação dos recursos de hardware e software;
- VIII. Propor e coordenar a aquisição de novos hardwares e softwares, quando necessário, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades do Campus Machado e regulamentações vigentes;
- IX. Propor e coordenar, quando necessário, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Campus Machado e fiscalizar a qualidade de execução desses serviços;
- X. Realizar avaliação de riscos em projetos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Infraestrutura e Redes, Sistemas e Suporte;
- XII. Elaborar relatórios inerentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XIV. Fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados à comunicação, como telefonia móvel e fixa, VoIP e Internet;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelas Diretorias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.5.1. Setor de Sistemas

- I. Identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários às operações e ao desenvolvimento do Campus Machado;
- II. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- III. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- IV. Gerenciar e prover suporte ao Sistema Acadêmico, em específico;
- V. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VI. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo (a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1.5.2. Setor de Infraestrutura e Redes

- I. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para o desenvolvimento do Campus Machado;
- III. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados eletrônicos do Campus Machado;
- IV. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VII. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo (a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS MACHADO
Rodovia Machado Paraguaçu Km 03, Bairro Santo Antônio - 37.750-000 - Machado-MG

1.5.3. Setor de Suporte

- I. Apoiar os setores administrativos e pedagógicos do Campus relativamente ao correto uso dos equipamentos de informática;
- II. Zelar pela integridade física dos equipamentos de TI alocados no Setor de Suporte;
- III. Instalar e configurar dispositivos de hardware nos setores administrativos e pedagógicos do Campus, quando se fizer necessário;
- IV. Instalar softwares aplicativos e sistemas operacionais, respeitando a legislação vigente, em computadores dos setores administrativos e pedagógicos do Campus, quando se fizer necessário;
- V. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática dos setores das áreas administrativa e pedagógica e laboratórios de informática;
- VI. Controlar, no Setor de Suporte, o estoque de materiais necessários à execução dos trabalhos no Campus Machado;
- VII. Instalar e manter a estrutura física da rede de computadores do Campus;
- VIII. Apurar os equipamentos em utilização, situação de descarte e com necessidade de substituição no Campus Machado;
- IX. Executar outras atividades correlatas que atribuídas pelo (a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.