



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 Nº 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:**

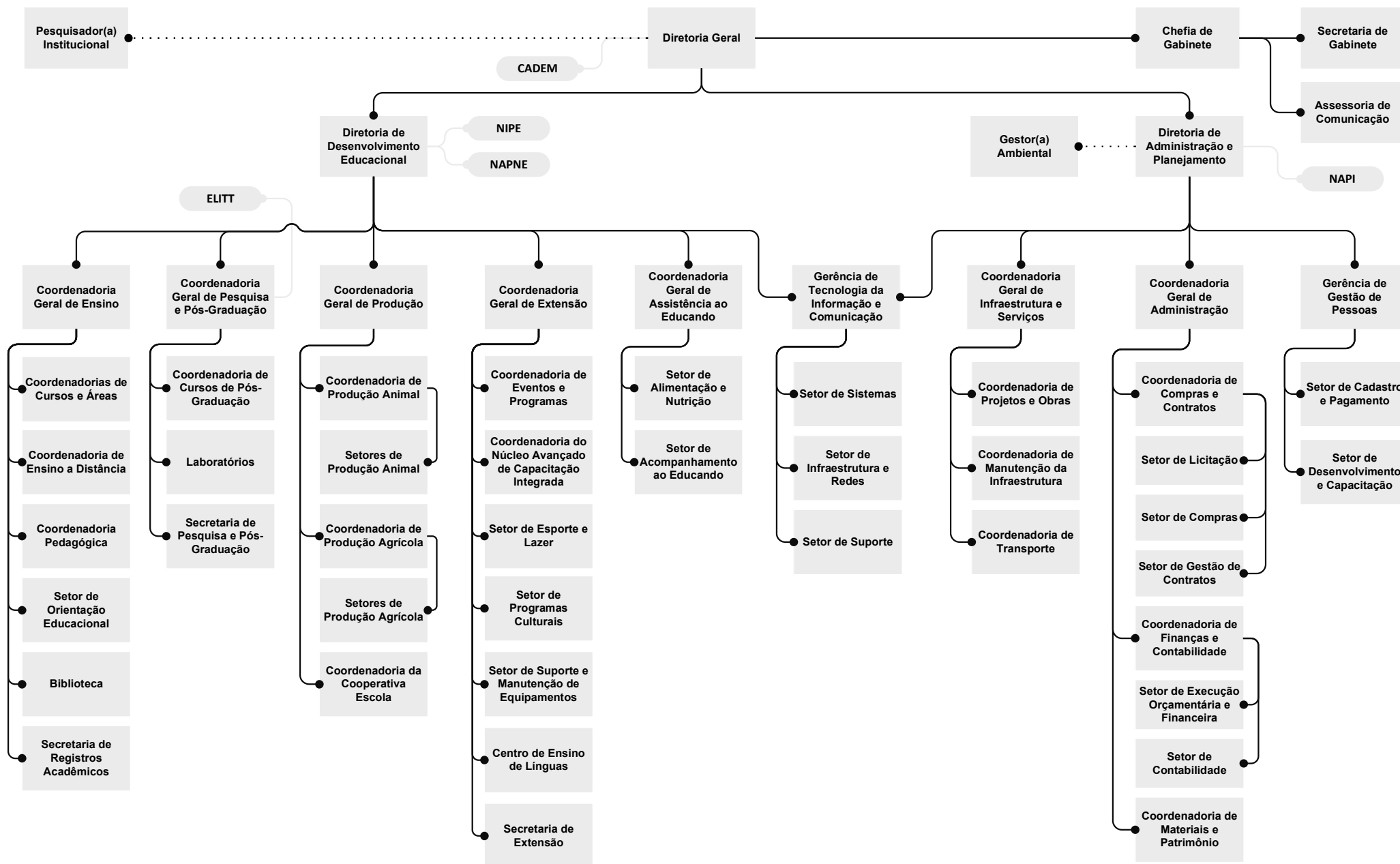
Art. 1º - **Aprovar** o novo Organograma do Campus Machado conforme anexo.

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

Pouso Alegre, 28 de junho de 2016.

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. Recepcionar os 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 cerimoniais 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 atividade 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 docente 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 a 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 seto
- 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.



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

1.3.3.2.2. 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;



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 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. Viabilizar 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.



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

1.3.5. 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 Campuses;
- 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, CIÊNCIA 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 manter 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.