



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

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

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

RESOLUÇÃO N° 019/2016, DE 23 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a aprovação do novo Organograma do Campus Pouso Alegre.

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 23 de março de 2016, RESOLVE:

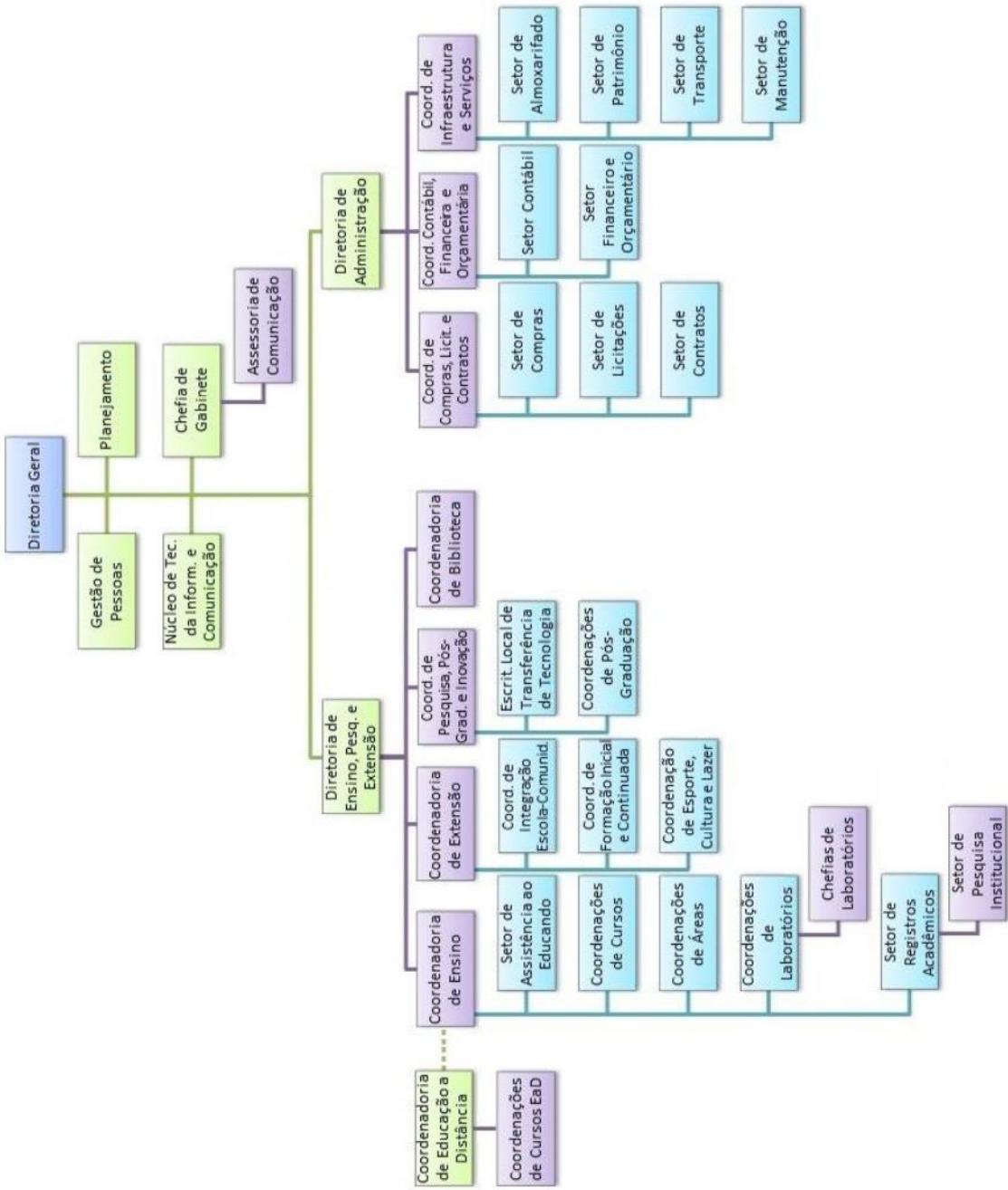
Art. 1º - Art. 1º – Aprovar o novo Organograma do Campus Pouso Alegre conforme anexo.

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

Pouso Alegre, 23 de março de 2016.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Estrutura Organizacional: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre



Organograma – Atribuições

IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre

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, no âmbito das resoluções aprovadas pelo CONSUP;
- IV – Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade do Campus;
- V – Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VI – Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- VII – Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- VIII – Presidir as solenidades de formaturas;
- IX – Representar o Campus em atos institucionais;
- X – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- XI – Praticar, conduzir e expedir atos de gestão de pessoas, segundo legislação vigente.
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

1.1 Chefia De Gabinete

- I – Assistir à Direção-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II – Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III – Coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação do Campus;
- IV – Elaborar e organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pela Direção-Geral;
- V – Organizar a numeração referente aos Editais publicados pelo Campus;
- VI – Preparar e despachar a correspondência oficial do Campus;
- VII – Coordenar e organizar o protocolo oficial do Campus;
- VIII – Receber documentos e correspondências submetidas ao Campus, preparando-as para assinatura do Diretor-Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX – Participar de Comissões designadas pela Direção-Geral;
- X – Supervisionar as ações relacionadas à Lei de Acesso a Informação (LAI);
- XI – Organizar a agenda da Direção-Geral e, inserir na agenda do Campus os eventos pertinentes a unidade;
- XII – Supervisionar os eventos institucionais internos e externos relativos a participação da Direção-Geral;
- XIII – Recepcionar o público externo quando for assunto institucional relativo ao Gabinete da Direção-Geral;
- XIV – Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da Secretaria do Gabinete;
- XV – Supervisionar o recebimento e encaminhamento do malote à Reitoria, bem como, protocolo,

- distribuição de correspondências e documentos oficiais;
- XVI – Lavrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pela Direção-Geral;
- XVII – Realizar atendimento ao público interno e externo;
- XVIII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

1.1.1 Assessoria De Comunicação (ASCOM)

- I – Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo os acontecimentos que são notícias institucionais do Campus;
- II – Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo de matérias jornalísticas e releases a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa, site e redes sociais institucionais e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- III – Assessorar os veículos de comunicação no agendamento de entrevistas com servidores e alunos do Campus e na apuração de informações sobre o Instituto Federal;
- IV – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus no que concerne à divulgação das ações desenvolvidas;
- V – Pensar e repensar formas de divulgação do Campus para a comunidade;
- VI – Organizar o mailing do Campus;
- VII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- VIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete e Direção-Geral.

1.2 Gestão de Pessoas

- I – Planejar, organizar, executar e avaliar as ações propostas pela Política de Gestão de Pessoas no Campus;
- II – Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação e treinamento, em conjunto com a Diretoria Geral, levantando as necessidades de qualificação profissional e auxiliando no desenvolvimento do plano de capacitação, conforme legislação pertinente;
- III – Executar as ações relativas ao acompanhamento de frequência dos servidores, conforme legislação pertinente;
- IV – Orientar os servidores quanto aos procedimentos de pessoal, em consonância com as definições da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS;
- V – Orientar, receber e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS os diversos documentos e requerimentos dos servidores referentes à Gestão de Pessoas;
- VI – Subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração do Boletim de Serviços do Campus;
- VII – Expedir certidões, declarações e demais documentos oficiais dos interessados, solicitando auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS quando necessário;
- VIII – Subsidiar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- IX – Providenciar a correta alimentação e atualização dos dados relacionados à Gestão de Pessoas no Sistema SUAP, solicitando auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS quando necessário;
- X – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de

atuação;

XI – Produzir os crachás dos servidores do Campus;

XII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XIII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;

XIV – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

1.3 Núcleo De Tecnologia Da Informação E Comunicação (NTIC)

I – Representar a Direção-Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);

II – Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação, planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

III – Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no Campus;

IV – Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo Campus;

V – Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – Implantar os projetos elaborados e aprovados de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII – Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações e comunicação da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – Propor e coordenar a aquisição de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;

IX – Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e a aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação para equipar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica, de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com legislação vigente.

X – Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área para tomada de decisões da direção e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;

XI – Executar diagnósticos e emitir relatórios da área de TIC;

XII – Definir, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à NTIC (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação);

XIII – Manter intercâmbio com os demais Campus e Reitoria objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XIV – Administrar e dar suporte aos sistemas de informação e comunicação;

XV – Garantir o correto funcionamento da estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus;

XVI – Garantir a integridade física dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alocados no Campus;

XVII – Realizar manutenção preventiva e corretiva dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVIII – Avaliar as demandas e efetuar o Gerenciamento de Liberação de softwares;

XIX – Efetuar a instalação, atualização e configuração dos softwares utilizados nos setores;

XX – Instalar e configurar os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXI – Gerenciar o estoque de materiais de consumo e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXII – Gerenciar e zelar pelos bens patrimoniais (ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação) sobretudo aqueles relacionados do NTIC, mantendo as informações de localização e estado de conservação dos bens;

XXIII – Identificar e sugerir treinamentos de TIC ao setor de gestão de pessoas de acordo com as necessidades identificadas junto aos usuários;

XXIV – Compor as comissões de aquisição e fiscalização das contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme instruções normativas da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação;

XXV – Fazer estudo de viabilidade técnica e operacional para as demandas de sistemas de informação e propor a contratação de solução existente, desenvolvimento de solução internamente ou terceirização do desenvolvimento de solução;

XXVI – Efetuar análise e desenvolvimento de sistemas de informação, de acordo com estudo de viabilidade técnica e operacional;

XXVII – Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de TIC, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e equipamentos através de métodos específicos;

XXVIII – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XXIX – Executar outras atividades correlatas a área de TIC que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

1.4 Planejamento

I – Coordenar e subsidiar o processo de elaboração do planejamento institucional;

II – Elaborar planos de metas, planos de ação, programas e projetos, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento do Campus, em conjunto com os demais setores;

III – Coordenar e elaborar o Relatório Anual de Gestão do Campus, em conjunto com a Diretoria de Administração e os demais setores do Campus;

IV – Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;

V – Implementar e acompanhar as ações propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI – Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem o Campus Pouso Alegre;

VII – Desenvolver estudos e propor a introdução de novas tecnologias, métodos e sistemas de gestão e planejamento;

VIII – Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão no Campus;

IX – Subsidiar o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes, Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos e Diretoria de Administração;

X – Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento do Campus;

XI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor de Planejamento, atualizados e organizados;

XIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XIV – Colaborar, quando necessário, com os demais setores vinculados à Diretoria Geral;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

2 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

I – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão e demais coordenadorias e setores do Campus, sob a sua responsabilidade;

- II – Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Campus;
- III – Executar com fidelidade, 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 – Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativos, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VI – Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII – Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- VIII – Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do Campus;
- IX – Manter a articulação entre as Coordenações de Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós Graduação e Inovação e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X – Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação;
- XI – Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral.
- XIII – Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- XIV – Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos;
- XV – Assistir as atividades das coordenadorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

2.1 Coordenadoria de Ensino

- I – Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- II – Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- III – Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- IV – Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da coordenação em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- V – Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- VI – Enriquecer a vida cultural dos alunos através de projetos culturais no Campus;
- VII – Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do Campus;
- VIII – Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- IX – Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- X – Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;

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

2.1.A Coordenadoria de Educação a Distância – CEAD

- I – Exercer as atividades típicas de coordenação geral das atividades EAD desenvolvidas pelo Campus;
- II – Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico dos cursos da modalidade EAD;
- III – Coordenar as atividades dos cursos na modalidade EAD ofertados pela instituição;
- IV – Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- V – Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de cursos EAD, dos processos seletivos de alunos;
- VI – Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos EAD elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo;
- VII – Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos EAD;
- VIII – Realizar a articulação com a diretoria EAD do IFSULDEMINAS;
- IX – Acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos da modalidade EAD na instituição de ensino;
- X – Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos EAD;
- XI – Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores.

2.1.1.A Coordenações de Cursos EADs

- I – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto;
- II – Representar o Curso e o Colegiado junto aos órgãos do IFSULDEMINAS;
- III – Executar as deliberações do Colegiado;
- IV – Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V – Decidir ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI – Elaborar os horários de aula, ouvidas as partes envolvidas;

- VII – Orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do curso;
- VIII – Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX – Decidir sobre pedidos referentes à matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X – Promover a integração de todas as partes envolvidas no Curso;
- XI – Analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;
- XII – Superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso;
- XIII – Exercer outras atribuições previstas em lei, na resolução 032/2011 ou Regimento do Curso.

2.1.1 Setor de Assistência ao Educando

- I – Acompanhar o processo educacional juntamente aos docentes de modo a identificar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos discentes, encaminhando-os para os profissionais adequados a fim de suprir suas necessidades educacionais;
- II – Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais contextualizada e concreta da vida global do discente como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III – Estabelecer relação com a família dos discentes para fornecer e/ou solicitar informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando, especialmente quando adolescente;
- IV – Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes ao setor de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- V – Zelar pelo cumprimento (por parte dos discentes) do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente ou documento equivalente, observando a aplicação e/ou aplicando as medidas nele contidas, quando necessário;
- VI – Orientar os discentes sobre a importância e responsabilidade com a limpeza e conservação dos ambientes onde eles estão inseridos e são parte integrante;
- VII – Prestar apoio ao NAPNE junto às suas atribuições;
- VIII – Atender às demandas relacionadas ao processo educacional, contando com o atendimento de: Assistente de Alunos, Assistente Social, Enfermeiro (a), Pedagogo(a), Psicólogo(a) e Técnico em Assuntos Educacionais, realizando trabalhos nas áreas específicas e/ou de forma multidisciplinar;
- IX – Monitorar e coordenar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- X – Manter a interlocução com o Setor de Esporte, Cultura e Lazer;
- XI – Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e extensão.

2.1.2 Coordenações de Cursos

- I – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto;
- II – Representar o Curso e o Colegiado junto aos órgãos do IFSULDEMINAS;
- III – Executar as deliberações do Colegiado;
- IV – Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V – Decidir ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI – Elaborar os horários de aula, ouvidas as partes envolvidas;
- VII – Orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do curso;
- VIII – Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX – Decidir sobre pedidos referentes à matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X – Promover a integração de todas as partes envolvidas no Curso;
- XI – Analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;

- XII – Superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso;
- XIII – Designar funções de forma setorizada (sub-chefias), caso necessário, para atender todas as demandas do curso, com aval e portaria emitida pela Direção Geral do Campus;
- IX – Exercer outras atribuições previstas em lei, na resolução 032/2011 ou Regimento do Curso.

2.1.3 Coordenações de Áreas

- I – Auxiliar seus pares na articulação de práticas pedagógicas que garantam a execução de cada uma das unidades previstas;
- II – Coordenar reuniões de estudo e de articulação entre as práticas pedagógicas de sua área;
- III – Contribuir com seus pares na análise e aprimoramento dos instrumentos de avaliação;
- IV – Propor a discussão e a elaboração de cronograma de eventos da área, conforme a natureza dos conteúdos estudados de sua área;
- V – Apresentar à coordenadoria de extensão e a quem de direito as propostas da área, de modo a inserir os eventos da área no cronograma do campus;
- VI – Reunir-se com os demais coordenadores de área, buscando construir propostas pedagógicas que dialoguem entre si, buscando organizar as atividades de natureza interdisciplinar e multidisciplinar de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;
- VII – Auxiliar o coordenador de curso, sempre que necessário, seguindo as orientações que lhe forem passadas;
- VIII – Exercer outras atribuições previstas em lei, Regimento do Curso e normativas do campus.
- IX – Orientar as atividades dos professores em trabalhos pedagógicos coletivos ou individuais;
- X – Articular, com seus pares, atividades com vistas a garantir a abordagem de temas transversais ao Currículo Nacional, bem como aos certames de vestibular de maior interesse da comunidade.
- XI – Acompanhar e orientar as ações desenvolvidas no seu respectivo laboratório, dando suporte ao docente e ao técnico responsável pelo laboratório.
- XII – Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente e organizar a manutenção dos equipamentos referentes aos laboratórios de cada área.

2.1.4 Coordenações de Laboratórios

- I – Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;
- II – Solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- III – Julgar assuntos de ordem técnica;
- IV – Supervisionar o trabalho das Chefias de laboratórios subordinados a ele;
- V – Supervisionar e/ou orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio
- VI – Manter a articulação com as Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo a demanda de trabalho para contemplar na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII – Executar as deliberações da Coordenação de Ensino, mantendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – Convocar e presidir as reuniões do Setor e com as Chefias de Laboratórios;
- IX – Representar os Setores de Laboratórios junto aos órgãos do IFSULDEMINAS;
- X – Elaborar os horários de trabalho, ouvidas as partes envolvidas;
- XI – Orientar os técnicos quanto às demandas referentes ao setor;
- XII – Exercer outras atribuições previstas em lei, na resolução 032/2011 ou Regimento do Curso.

2.1.4.1 Chefias de Laboratórios

- I – Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente e organizar a manutenção dos equipamentos do laboratório;
- II – Auxiliar o coordenador de curso na aquisição de equipamentos de laboratório, material de consumo e permanente;
- III – Solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- IV – Definir normas e procedimentos de utilização do laboratório;
- V – Encaminhar ao setor responsável equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do coordenador de laboratório;
- VI – Gerenciar os resíduos estocados no laboratório;
- VII – Organizar o agendamento do laboratório seguindo solicitações dos professores e atendendo às necessidades do curso;
- VIII – Garantir o atendimento aos alunos, professores, coordenadores, colegas do instituto e visitantes;
- IX – Julgar assuntos de ordem técnica;
- X – Administrar e supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele;
- XI – Supervisionar e/ou orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio; e
- XII – Indicar a compra dos equipamentos e deixar sempre informado o setor responsável assuntos pertinentes à manutenção dos equipamentos;
- XIII – Atender as demandas de trabalho estabelecidas pelas Coordenações de Laboratórios e às Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo a demanda de trabalho para contemplar na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIV – Exercer outras atribuições previstas em lei, Regimento do Curso e normativas do campus.

2.1.5 Setor de Registros Acadêmicos

- I – Implantar novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor;
- II – Planejar o calendário Acadêmico;
- III – Atender ao público (externo e interno), tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail, prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos; formas de ingresso e aos serviços da secretaria como um todo;
- IV – Cadastrar os Cursos, Turmas Professores e Alunos nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- V – Alimentar, atualizar e verificar periodicamente ou quando houver qualquer alteração de situação de dados nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ;
- VI – Verificar e Corrigir as inconsistências nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- VII – Registrar e acompanhar chamados junto ao Suporte Técnico Responsável pelos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - Giz e Web Giz, ou outro que venha ser implantado a fim de garantir sua operacionalidade;
- VIII – Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso dos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - Giz e Web Giz, ou outro que venha ser implantado;
- IX – Oferecer treinamento aos novos professores para uso do Portal do Professor no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos: Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- X – Dar suporte ao uso do Sistema Giz, ou outro que venha ser implantado a professores e alunos;
- XI – Planejar e Executar as matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos (inclusive Transferências Externas e Internas);
- XII – Montar e Arquivar as pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;
- XIII – Recepcionar os novos alunos e prestar informações sobre os serviços da Secretaria;
- XIV – Receber e registrar as Rematrículas de Alunos do Campus.

XV – Receber e registrar os pedidos de Cancelamento de Matrícula;

XVI – Receber os processos de Transferência Externa;

XVII – Receber e registrar os pedidos de Trancamento de Matrícula;

XVIII – Receber e encaminhar os Requerimentos de 2^a chamada de Prova/Trabalho de alunos;

XIX – Receber, acompanhar e registrar os Requerimentos de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Alunos;

XX – Receber os requerimentos de alunos da instituição e de alunos que solicitam Certificação de Conclusão de Ensino Médio, através do ENEM e enviar os mesmos para o setor responsável pela confecção do Certificado, na Reitoria e entregar os mesmos;

XXI – Emitir o registro de Diplomas, em todos os níveis de ensino;

XXII – Emitir as Carteirinhas de Estudantes;

XXIII – Emitir declarações de Proficiência para alunos que fizeram o ENEM, mas que não conseguiram alcançar as notas em todas as disciplinas e solicitam o documento;

XXIV – Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores pedagógicos a cada novo período escolar;

XXV – Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos, tais como: declaração de aluno regularmente matriculado; histórico escolar, diploma entre outros;

XXVI – Zelar pelo arquivamento de documentação de alunos egressos;

XXVII – Manter a interlocução com o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e Coordenador de Ensino (CE) na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro escolar;

XXVIII – Atender as demandas de trabalho das Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

2.1.5.1 Setor de Pesquisa Institucional

I – Articular as informações do IFSULDEMINAS junto ao INEP, como a coleta de dados e preenchimento do questionário eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior (SIEdSup);

II – Preencher os sistemas e processos do MEC, tais como ENADE, SiedSup, Portal Sinaes, e-MEC dentre outros;

III – Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC;

IV – Atualizar os dados do Relatório de gestão e elaboração dos indicadores do TCU.

2.2 Coordenadoria de Extensão

I – Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de extensão realizadas no âmbito do campus;

II – Manter a articulação com as Coordenações de Ensino e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

III – Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;

IV – Organizar e divulgar eventos técnicos científicos nas áreas de atuação do campus, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade;

V – Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;

VI – Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão;

VII – Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;

VIII – Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;

IX – Estimular e auxiliar na divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como das ações de extensão realizadas por servidores e discentes do campus;

X – Estimular e promover a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

XI – Organizar e gerenciar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à extensão;

XII – Coordenar as ações relacionadas a estágio no campus;

XIII – Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades;

XIV – Auxiliar o Pesquisador Institucional no monitoramento dos egressos do campus;

XV – Incentivar e auxiliar os extensionistas a buscarem parceria e fomento externo ao campus, seja junto aos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil, bem como à iniciativa privada;

XVI – Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;

XVII – Assistir à Pró-Reitora de Extensão no tocante as políticas institucionais relacionadas à Extensão, auxiliando na captação de recursos e desenvolvimento de projetos;

XVIII – Representar a Coordenação como membro nato, na Câmara de Extensão (CAEX) e no NIPE;

XIX – Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.

XX – Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

2.2.1 Coordenadoria de Integração Escola-Comunidade – CIEC

I – Identificar oportunidades de estágio junto às empresas;

II – Realizar o cadastro e celebração de convênios com as empresas concedentes de estágio e celebrar o Termo de Compromisso entre as partes;

III – Proceder ao encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos ao estágio;

IV – Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio;

V – Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;

VI – Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários, definir e divulgar, juntamente com a Coordenação de Curso, datas limites para entrega dos relatórios;

VII – Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;

VIII – Protocolar o relatório de estágio e encaminhar toda documentação de estágio à Seção de Registros Escolares para fins de expedição de diplomas e arquivo;

IX – Coordenar visitas técnicas e formular cadastro para registro de eventos/projetos;

X – Acompanhar os egressos e encaminhar os mesmos ao mercado de trabalho;

XI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral e chefe imediato.

2.2.2 Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada - FIC

I – Interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o guia Pronatec de cursos de formação inicial e continuada e o catálogo nacional de cursos técnicos;

II – Coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto;

III – Coordenar o planejamento de ensino;

IV – Assegurar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;

- V – Apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes;
- VI – Elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar ao coordenador-geral ao final de cada semestre;
- VII – Ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso;
- VIII – Supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários;
- IX – Fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; e exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador.

2.2.3 Coordenação de Esportes, Lazer e Cultura

- I – Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas, de lazer e de cultura realizadas no âmbito do campus;
- II – Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esportes, Lazer e Cultura, assim como equipamentos (ginásio, quadras, campos, pista de atletismo, piscina, etc.), implementos e materiais esportivos e culturais;
- III – Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades extra-curriculares esportivas, culturais e de lazer no contexto do ano letivo escolar;
- IV – Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar nos treinamentos das equipes esportivas representativas do campus em competições oficiais e não oficiais;
- V – Manter a articulação com o Setor de Assistência ao Educando nas atividades relacionadas ao esporte, cultura e lazer no campus;
- VI – Manter a interlocução com a Coordenadoria de Pesquisa e de Extensão viabilizando as iniciativas de pesquisa e extensão voltadas para as atividades físicas, esportivas e culturais;
- VII – Representar o Diretor-Geral em Congressos Técnicos Esportivos e Culturais.

2.3 Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- I – Coordenar e acompanhar os processos de pesquisa, pós-graduação e inovação, dando a estes o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- II – Manter a articulação com as Coordenações de Ensino e de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III – Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- IV – Divulgar as informações da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição, principalmente com relação aos editais e instituições de fomento externo, buscando dar visibilidade e demanda por parte das agências de fomento;
- V – Dar suporte para a elaboração de propostas de projetos de pesquisa e inovação que visem financiamento externo;
- VI – Organizar e divulgar eventos técnicos científicos nas áreas de atuação do campus, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada, a comunidade científica e a comunidade escolar;
- VII – Incentivar e auxiliar os pesquisadores a buscarem parceria e fomento externo ao campus, seja junto aos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil, bem como à iniciativa privada;
- VIII – Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de pesquisa;
- IX – Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;

- X – Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- XI – Organizar e gerenciar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIII – Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante as políticas institucionais, auxiliando na captação de recursos e bolsas junto aos órgãos de fomento;
- XIII – Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XIV – Incentivar a participação dos alunos em atividades práticas e científicas, de apoio pedagógico, no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- XV – Incentivar e auxiliar na criação, acompanhamento e consolidação dos cursos de pós-graduação do campus;
- XVI – Assessorar à Coordenação de Ensino e o NIPE em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; avaliar e acompanhar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades, desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação considerando as normativas vigentes;
- XVII – Representar a Coordenação como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no NIPE;
- XVIII – Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XIX – Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

2.3.1 Escritório Local de Transferência de Tecnologia - ELITT

- I – Implementar, sedimentar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II – Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/2004, e seu Regulamento, o Decreto nº 5.563/2005;
- III – Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de invenção na forma do art. 23, do Decreto nº 5.563/2005;
- IV – Opinar pela conveniência e promover o pedido de registro ou o pedido de patente no órgão competente e acompanhar o processo de proteção, nacional e/ou internacional, das criações desenvolvidas na Instituição e o seu licenciamento;
- V – Auxiliar na promoção de ações de transferência de tecnologia, licenciamento, industrialização e comercialização, direta ou indiretamente, mediante celebração de instrumentos contratuais e congêneres, e diligenciar toda e qualquer iniciativa que vise a esse propósito;
- VI – Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, passíveis de proteção intelectual;
- VII – Acompanhar e zelar pela manutenção e defesa dos títulos de Propriedade Intelectual da Instituição.
- VIII – Convocar e presidir as reuniões do NIT no Campus;
- IX – Coordenar e gerenciar todas as atividades executivas, de planejamento e administrativas, em conjunto com o corpo técnico-científico disponível;
- X – Auxiliar a PPPI e o NIT na elaboração da política de propriedade intelectual do IFSULDEMINAS, bem como na elaboração das metas e programas de trabalho dos projetos de inovação tecnológica do Instituto, em especial os trabalhos do seu respectivo campus;
- XI – Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do setor.

2.3.2 Coordenações de Pós-Graduação

- I – Planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no Campus Pouso Alegre;
- II – Apresentar relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações excepcionais;
- III – Informar aos interessados sobre cursos recomendados pela CAPES no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como sobre documentação para formalizar o afastamento da instituição;
- IV – Auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de Pós-Graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;
- V – Fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de Pós-graduação;
- VI – Propor a implantação de cursos de Pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da Instituição e da comunidade em geral;
- VII – Coordenar e acompanhar os processos de criação de novos cursos, bem como os de reestruturação, dando a estes o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- VIII – Representar o Campus Pouso Alegre nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- IX – Executar outras funções que por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

2.4 Coordenadoria de Biblioteca

- I – Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e público em geral;
- II – Orientar os usuários quanto à pesquisa e a normalização bibliográfica;
- III – Orientar os usuários quanto à utilização da Comutação bibliográfica, a qual facilita o acesso à informação, permitindo a obtenção de cópias de documentos técnicocientíficos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais, mediante pagamento, de acordo com a tabela de preços estabelecida pelo Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT;
- IV – Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- V – Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõe o SIB-IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
- VI – Colaborar em publicações institucionais;
- VII – Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de monografias, dissertações e teses.
- VIII – Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela CODEBI
- IX – Atender as demandas de trabalho das Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

3 Diretoria de Administração

- I – Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes e normas do Campus, relacionadas ao planejamento administrativo, administração financeira, orçamentária,

contábil, patrimonial e de infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;

II – Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;

III – Fomentar o desenvolvimento de sistemas de racionalização de custos;

IV – Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente, além de participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;

V – 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;

VI – Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);

VII – Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;

VIII – Elaborar e sistematizar, em conjunto com os demais setores, o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da Instituição, e apresentar junto à sociedade e aos órgãos de controle;

IX – Propor à Direção Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos, para cumprimento dos objetivos da Instituição, no âmbito de sua competência;

X – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XI – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria, atualizados e organizados;

XII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

A Diretoria de Administração contará com as Coordenadorias abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.1 Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

I – Coordenar as atividades do Setor de Licitações, Setor de Compras e Setor de Contratos;

II – Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Administração;

III – Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

IV – Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

V – Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Campus;

VI – Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Administração;

VII – Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

VIII – Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços em conjunto com o Setor de Licitações;

IX – Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e 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 – Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;

XII – Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;

XIII – Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;

XIV – Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;

XV – Informar e orientar os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções Normativas, etc;

XVI – Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do Campus e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;

XVII – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

XVIII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XIX – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;

XX – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XXI – Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;

XXII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

A Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos contará com os Setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.1.1 Setor de Compras

I – Realizar a abertura e montagem dos processos de compras;

II – Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições, em conjunto com o Setor de Licitações;

III – Receber, encaminhar, finalizar processos e realizar todos os demais procedimentos relacionados a compras no Sistema SUAP;

IV – Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIDEC) os processos de compra direta;

V – Elaborar, executar, operacionalizar e julgar processos de compra direta;

VI – Consultar, analisar, operacionalizar, aceitar, solicitar e acompanhar a coparticipação na fase de Intenção de Registro de Preços;

VII – Consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de compras e demais informações que possam impedir a contratação;

VIII – Solicitar esclarecimentos e documentos complementares para formalização do processo de compras;

IX – Realizar cadastramento, renovação, consultas e demais operações no SICAF e SICONV;

X – Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à adesão à Ata de Registro de Preços;

XI – Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;

XII – Orientar e subsidiar os servidores quanto aos procedimentos de compra, inclusive em relação aos trâmites necessários no Sistema SISREQ;

XIII – Receber e analisar as requisições, mantendo o controle de entrega, com data, nome e assinatura do requisitante, e demais dados necessários;

XIV – Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;

XV – Elaborar atas de registro de preços e convocar a empresa adjudicatária no processo licitatório para assinatura;

XVI – Gerir e administrar as atas de registro de preços em conjunto com a área ou setor de interesse;

XVII – Tornar público e dar transparência aos processos de compras sob sua responsabilidade, disponibilizando os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;

XVIII – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

XIX – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XX – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;

XXI – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XXII – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;

XXIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

3.1.2 Setor de Licitações

I – Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;

II – Dar suporte ao Setor de Compras no que se refere à definição de normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;

III – Executar e orientar todos os procedimentos relativos a licitações e registro de preços, e responder, se necessário, os recursos apresentados;

IV – Elaborar os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;

V – Providenciar a adjudicação da licitação e encaminhar para a homologação;

VI – Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente requisitado;

VII – Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;

VIII – Elaborar, em conjunto com o requisitante, termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;

IX – Executar os procedimentos licitatórios adequados a cada aquisição/contratação;

X – Indicar, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, os membros para composição de comissão especial e permanente de licitação;

XI – Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Diretor Geral, para homologação;

XII – Estipular prazos, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, para o recebimento de documentos relativos a compras e contratações;

XIII – Realizar o enquadramento da modalidade de licitação, conforme legislação, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;

XIV – Tornar público e dar transparência aos processos de compras sob sua responsabilidade, disponibilizando os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;

XV – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

XVI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XVII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;

XVIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
XIX – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
XX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

3.1.3 Setor de Contratos

I – Apoiar as diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral de Convênios e Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS, auxiliando na redação de contratos e outras ações pertinentes;
II – Coordenar e auxiliar o acompanhamento e manutenção de contratos firmados;
III – Dar o suporte necessário à fiscalização de prestação de serviços;
IV – Lançar e acompanhar informações nos sistemas estruturadores da administração federal e realizar os demais procedimentos no Sistema SIASG pertinentes à sua área de atuação;
V – Instituir mecanismos de controle atualizados dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos);
VI – Orientar os fiscais de contratos no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
VII – Providenciar as publicações na Imprensa Oficial no prazo legal;
VIII – Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
IX – Solicitar a indicação do fiscal do contrato e posteriormente sua portaria de nomeação;
X – Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
XI – Subsidiar os procedimentos de pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
XII – Solicitar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;
XIII – Formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;
XIV – Tornar público e dar transparência aos contratos do Campus e demais documentos necessários, disponibilizando os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
XV – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
XVI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
XVII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
XVIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
XIX – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
XX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

3.2 Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com contabilidade, finanças e orçamento;
II – Atuar na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Administração, Setor Contábil e Setor Financeiro e Orçamentário;
III – Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;
IV – Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;

- V – Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VI – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;
- VII – Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do Campus Pouso Alegre quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- VIII – Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre;
- IX – Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual;
- X – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV – Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;
- XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

A Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária contará com os Setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.2.1 Setor Contábil

- 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, e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- III – Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- IV – Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrando 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 a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII – Proceder a classificação contábil dos documentos;
- VIII – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- IX – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- X – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XI – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XII – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
- XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

3.2.2 Setor Financeiro e Orçamentário

- I – Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente, bem como efetivar os devidos pagamentos;
- II – Receber, acompanhar e informar à Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária, as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- III – Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;
- IV – Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários e resolver questões de ordem bancária;
- V – Fornecer ao Setor Contábil informações relativas aos lançamentos efetuados no SIAFI;
- VI – Manter controle de todos os atos e fatos financeiros e orçamentários;
- VII – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- X – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

3.3 Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

- I – Supervisionar, organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, portarias de acesso ao Campus, transporte, limpeza, garagem, manutenção elétrica, hidráulica, manutenção de veículos e manutenção de equipamentos diversos;
- II – Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao almoxarifado e patrimônio;
- III – Acompanhar a execução de obras e reformas necessárias e prioritárias para o Campus, bem como projetos relacionados à construção civil;
- IV – Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- V – Supervisionar e avaliar as ações de recebimento e identificação de materiais de consumo e permanentes;
- VI – Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
- VII – Subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e patrimônio do Campus;
- VIII – Gerenciar, em conjunto com o Setor de Compras, as Atas de Registro de Preços referentes a materiais de consumo e permanente de uso comum;
- IX – Subsidiar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas, no final do exercício;
- X – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XIV – Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

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

3.3.1 Setor de Almoxarifado

I – Organizar, controlar e avaliar as ações de recebimento e identificação de materiais de consumo e permanentes;

II – Receber mercadorias e materiais;

III – Realizar atendimento de almoxarifado aos servidores;

IV – Realizar a gestão do estoque do almoxarifado, de forma a garantir a quantidade adequada de itens de uso comum necessários ao Campus;

V – Realizar atendimento de almoxarifado aos demais requisitantes do Campus, como por exemplo, os funcionários terceirizados;

VI – Solicitar a aquisição de materiais de consumo e permanentes de uso comum;

VII – Emitir a Ordem de Fornecimento ao fornecedor ou prestador de serviço, após a emissão de empenhos;

VIII – Examinar e proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir, em conjunto com eles, pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

IX – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

X – Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XI – Proceder à conferência visual do material a ser recebido, 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;

XII – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

XIII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XIV – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;

XV – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XVI – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;

XVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

3.3.2 Setor de Patrimônio

I – Cuidar do recebimento, tombamento e baixa de móveis e equipamentos;

II – Fazer levantamento de necessidade de compra de móveis e equipamentos;

III – Atender servidores sobre realocação de bens móveis nos setores;

IV – Atender terceirizados no que se refere a bens móveis;

V – Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do Campus;

VI – Emitir e manter atualizado os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

VII – Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;

- VIII – Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do Campus;
- IX – Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do Campus, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos destes bens;
- X – Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XI – Examinar e proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir, em conjunto com eles, pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- XII – Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XIII – Proceder à conferência visual do material a ser recebido, 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;
- XIV – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XV – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVI – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XVII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVIII – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
- XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

3.3.3 Setor de Transporte

- I – Controlar e providenciar a manutenção dos veículos e zelar pela sua conservação e limpeza;
- II – Programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- III – Controlar e programar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- IV – Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- V – Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- VI – Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VII – Providenciar a contratação e renovação de seguro automotivo;
- VIII – Receber e cadastrar formulário de concessão de passagens e diárias no sistema corrente;
- IX – Desenvolver ações pertinentes ao transporte (veículos oficiais), tais como reserva de veículos e agendamento de viagens;
- X – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
- XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

3.3.4 Setor de Manutenção

- I – Identificar os serviços de manutenção necessários;

- II – Planejar, organizar as demandas por materiais a serem adquiridos para manutenção e limpeza dos setores de forma a garantir sua disponibilidade quando necessários;
- III – Garantir a manutenção e limpeza de resíduos vegetais, das vias públicas e ambientes internos do Campus;
- IV – Providenciar a manutenção das áreas verdes do Campus;
- V – Realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis com vistas na sua manutenção e recuperação;
- VI – Solicitar aos prepostos dos serviços gerais a execução de pequenos reparos;
- VII – Preparar as requisições para aquisição de material necessário às pequenas manutenções de competência do pessoal dos serviços gerais;
- VIII – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- IX – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- X – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XI – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XII – Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços, e quando necessário, com os demais setores que compõe a Diretoria de Administração;
- XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.