



**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 – 37553-465 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@if sulde minas.edu.br

RESOLUÇÃO N° 037/2018, DE 18 DE ABRIL DE 2018.

*Dispõe sobre a aprovação do Organograma
do Campus Avançado Carmo de Minas.*

O Reitor Substituto e Presidente Suplente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado Portaria nº 1.426, publicado no DOU de 14/08/2014, seção 2, página 25 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 18 de abril de 2018, **RESOLVE:**

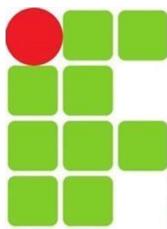
Art. 1º – **Aprovar** o Organograma do Campus Avançado Carmo de Minas. (Anexo)

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

Pouso Alegre, 18 de abril de 2018.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cleber Ávila Barbosa".

**Cleber Ávila Barbosa
Presidente Suplente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS**



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL DE MINAS GERAIS

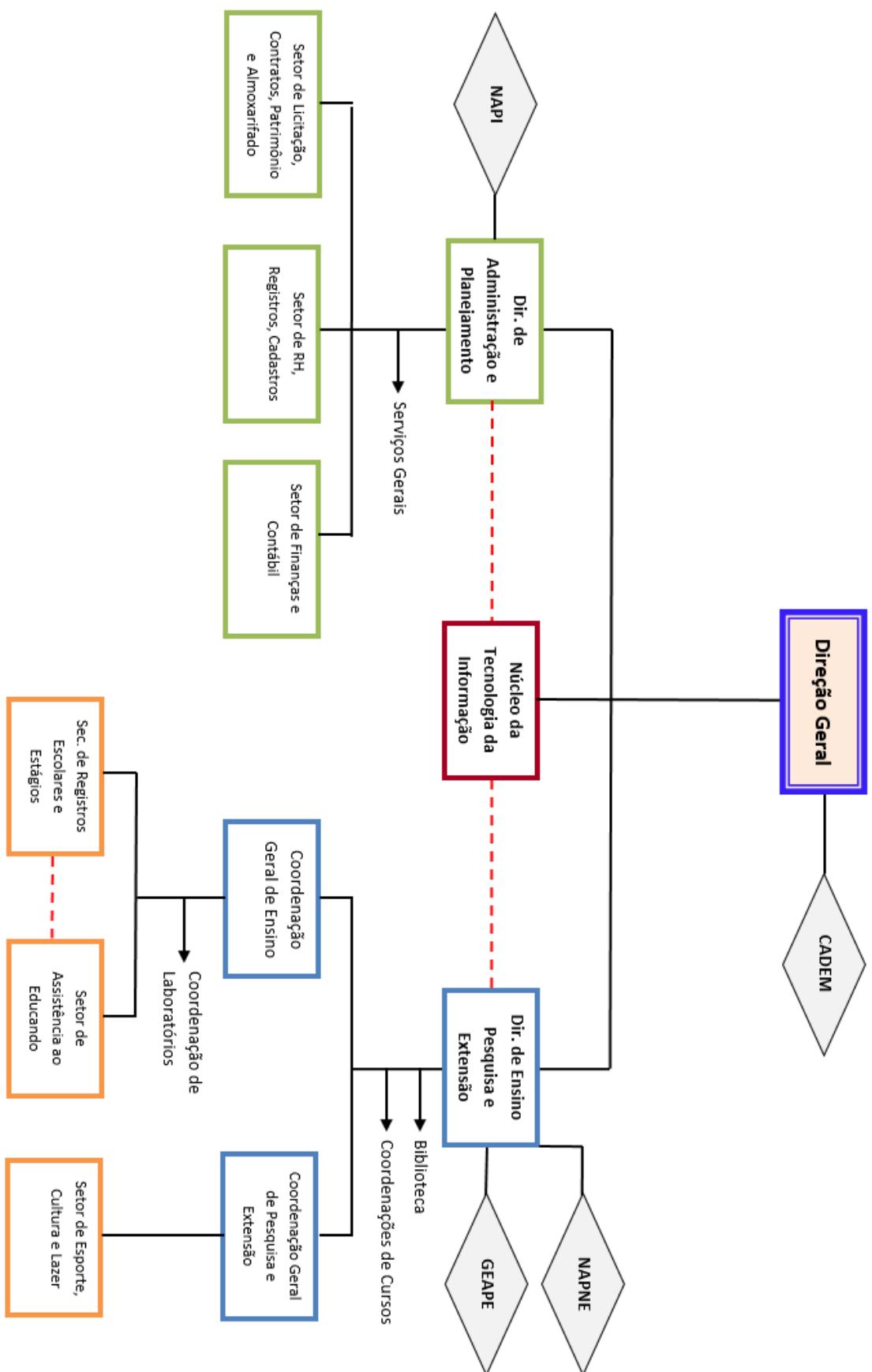
**ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS
CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS**

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA DO CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS _____ 1

1- ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO GERAL E CADEM	2
1.1 - DIREÇÃO GERAL	2
1.2 - COLEGIADO ACADÊMICO (CADEM)	2
2- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS	4
2.1 - DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)	4
2.2 - NÚCLEO AVANÇADO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (NAPI)	4
2.3 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)	4
2.4 - SERVIÇOS GERAIS	5
2.5 - SETOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	6
2.6 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS, REGISTROS E CADASTROS	7
2.7 - SETOR DE FINANÇAS E CONTÁBIL	8
3- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES PEDAGÓGICOS	9
3.1 - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	9
3.2. - GEAPE – GRUPO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM PESQUISA E EXTENSÃO	9
3.3. – NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – NAPNE	11
3.4. - BIBLIOTECA	11
3.4. COORDENAÇÕES DE CURSO	12
3.5. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	13
3.6. COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E EXTENSÃO	14
3.7. COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS	16
3.8. SETOR DE REGISTROS ESCOLARES E ESTÁGIOS	16
3.9 SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	18
3.10 SETOR DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	19

ORGANOGRAMA DO CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS



1- ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO GERAL E CADEM

1.1 - DIREÇÃO GERAL

- I. Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- II. Representar, a partir da delegação do Reitor, o *campus*, junto aos órgãos externos públicos e privados;
- III. Representar o *campus* junto à Reitoria;
- IV. Organizar o planejamento anual do *campus*;
- V. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária anual com a discriminação de receitas e despesas previstas para o *campus*, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, e apresentá-la à Reitoria com a antecedência requerida para a análise e os encaminhamentos necessários;
- VII. Planejar, executar e coordenar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;
- IX. Autorizar processos de compras e execução de serviços;
- X. Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- XI. Apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- XII. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XIII. Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XIV. Expedir portarias e ordens de serviços internas;
- XV. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;
- XVI. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

1.2 - COLEGIADO ACADÊMICO (CADEM)

- I. Aprovar internamente e encaminhar ao CEPE os projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II. Apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do *Campus*;
- III. Apreciar a proposta de calendário letivo anual em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV. Apreciar a oferta de vagas anual do *Campus* de acordo com as diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V. Apreciar os dados orçamentários do *Campus* e a definição das prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;

- VI. Apreciar quando solicitado ou quando se fizer necessário sobre assuntos didáticos-pedagógicos e administrativos;
- VII. Avaliar as necessidades e dimensionamento da solicitação de movimentação de servidores bem como a definição de vagas para docentes;
- VIII. Analisar as solicitações dos alunos no que se refere à questões não previstas na Organização Didática;
- IX. Deliberar sobre questões que prejudiquem o andamento normal do *Campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- X. Definir sobre linhas de pesquisa e extensão do *Campus*;
- XI. Apreciar o Relatório Anual de Gestão do *Campus*;
- XII. Criar grupos de trabalho e comissões internas sempre que se fizer necessário;
- XIII. Apreciar propostas de atualização do Regimento Interno, encaminhando-as ao Reitor para deliberação e aprovação do Conselho Superior.

2- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

2.1 - DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

- I. Coordenar e executar, os processos de planejamento, orçamento e execução financeira e contábil;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;
- III. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos;
- IV. 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;
- 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. Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

2.2 - NÚCLEO AVANÇADO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (NAPI)

- I. Assessorar a Diretoria do *Campus* no que tange às políticas de administração, planejamento e desenvolvimento institucional;
- II. Expedir orientações e procedimentos para a organização, reestruturação e modernização das rotinas e fluxogramas administrativos do *Campus*;
- III. Apreciar e apresentar sugestões na elaboração da Proposta Orçamentária do *Campus*, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Apreciar e propor sugestões na Execução Orçamentária do *Campus*;
- V. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado pelo Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) e aprovado pelo Conselho Superior;
- VI. Propor à Diretoria normas e diretrizes relativas à administração e gestão do *Campus*, tomando por base o Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político Institucional;
- VII. Propor à Direção Geral, tomando como base o Plano de Desenvolvimento Institucional, a elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus* com seus Planos de Ação.

2.3 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

- I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Representar o Diretor Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);

- IV. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no *campus*;
- VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus*;
- VII. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação;
- VIII. Analisar, elaborar projetos relacionados à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- IX. Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- X. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos *hardwares* e *softwares*;
- XI. Propor e coordenar a aquisição novos *hardwares*, *softwares* e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;
- XII. Propor e coordenar a contratação de serviços de tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XIII. Avaliar os riscos nos projetos de tecnologia da Informação;
- XIV. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de: Sistemas; Suporte e Manutenção e; Infraestrutura e Redes;
- XV. Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Manter intercâmbio com os demais *campi* e Reitoria correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

2.4 - SERVIÇOS GERAIS

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar, executar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância, portarias, transportes, manutenção elétrica e predial, hidráulica, abastecimento de água, lógica e telefônica, e de equipamentos diversos;
- II. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar as atividades inerentes aos cuidados com os veículos oficiais, observando as manutenções necessárias, a preservação do veículo e também o agendamento e controle das viagens, além das portarias de condução, entre outras funções relacionadas aos transportes.
- III. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

- IV. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes a construção de bens imóveis;
- V. Estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- VI. Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- VII. Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- VIII. Controlar os relatórios referentes as viagens executadas (SCDP);
- IX. Planejar, organizar, descrever, cotar todos os materiais a serem adquiridos para manutenção dos setores, sob sua responsabilidade;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo campus.

2.5 - SETOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- I. Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- II. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;
- III. Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- IV. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- V. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- VI. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- VII. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- VIII. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- IX. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- X. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- XI. Realizar verificações sob a responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- XII. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XIII. Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XIV. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XV. Examinar, conferir e receber os materiais e equipamentos adquiridos de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- XVI. Notificar o fornecedor se a entrega do material não ocorrer no prazo previsto;
- XVII. Conferir os documentos de entrada de materiais e equipamentos, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- XVIII. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XIX. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

- XX. Responsabilizar-se pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização das contratações, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e publicações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- XXI. Assessorar os Fiscais de Contratos a fim de observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- XXII. Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.
- XXIII. Realizar o inventário anual;

2.6 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS, REGISTROS E CADASTROS

- I. Recebimento de todas as demandas relativas ao Recursos Humanos do *Campus*, análise dessas demandas e devido encaminhamento.
- II. Gerenciamento de processos no SUAP.
- III. Utilização do sistema SIAPE para fins de consultas, análises de processos e atualização cadastral de servidores.
- IV. Desbloqueio de servidores no SIGEPE e atualizações cadastrais no Siapenet.
- V. Controle de processos de remoção/redistribuição.
- VI. Controle das Folhas de Ponto dos servidores do *Campus*.
- VII. Encaminhamento da frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IFSULDEMINAS e controle da frequência de servidores cedidos, em licença acompanhamento de cônjuge e de requisitados para outros órgãos.
- VIII. Adoção das medidas necessárias para fins de contratação de professor substituto.
- IX. Elaboração de Memorandos, Ofícios, Ordens de Serviço e Portarias.
- X. Elaboração do Boletim de Serviço do *Campus* e posterior encaminhamento à Reitoria para publicação.
- XI. Controle das progressões funcionais dos servidores do *Campus*.
- XII. Recepção de novos servidores.
- XIII. Elaboração e controle de toda documentação necessária para concessão de benefícios: Retribuição por Titulação, Incentivo à Qualificação, auxílio-transporte, pré-escolar, adicional noturno...
- XIV. Programação de férias dos servidores do *Campus*.
- XV. Controle das alterações, interrupções e cancelamentos de férias dos servidores.
- XVI. Planejamento de exames periódicos.
- XVII. Controle dos servidores técnicos e docentes em efetivo exercício no *Campus*.
- XVIII. Controle dos processos de redistribuição e remoção.
- XIX. Elaboração de declarações referentes à vida funcional dos servidores.
- XX. Controle do cronograma de pagamento e divulgação aos servidores.
- XXI. Encaminhamento de processos docentes à CPPD para fins de emissão de parecer.
- XXII. Coordenação do Programa Institucional de Qualificação.
- XXIII. Distribuição dos comprovantes de pagamento e informe de rendimentos.

- XXIV. Fornecimento de informações quanto aos processos de aposentadorias dos servidores.
- XXV. Orientação aos servidores quanto aos benefícios a que fazem jus, bem como a documentação necessária para solicitação.
- XXVI. Auxílio-funeral – conferência de documentação e encaminhamento para análise e pagamento.
- XXVII. Inclusão e lotação dos servidores no SUAP.
- XXVIII. Solicitação de inclusão e atualização das ocorrências funcionais dos servidores do *Campus*.
- XXIX. Contagem provisória de tempo de contribuição para aposentadoria.
- XXX. Manter e operacionalizar o Sistema SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do governo federal.

2.7 - SETOR DE FINANÇAS E CONTÁBIL

- I. Organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil do *Campus*.
- II. Emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;
- III. Realizar mensalmente a conformidade contábil;
- IV. Realizar o lançamento contábil das despesas no SIAFI;
- V. Apropriar e pagar as despesas de custeio e de capital por meio do SIAFI;
- VI. Emitir ordens bancárias;
- VII. Conferir as informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho contratado;
- VIII. Verificar o ateste do demandante na documentação referente à entrega do bem ou da prestação do serviço;
- IX. Verificar o cumprimento das exigências Legais;
- X. Verificar a regularidade dos atos da execução financeira, orçamentária e patrimonial, tomando por base os documentos que a comprovam;
- XI. Certificar o registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e no SIASG;
- XII. Realizar a regularidade dos atos da execução financeira, orçamentária e patrimonial no processo físico e nos sistemas SIAFI e SIASG;

3- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES PEDAGÓGICOS

3.1 - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *Campus*;
- III. Executar com fidelidade, as ações descritas no PPP 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, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

3.2. - GEAPE – GRUPO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM PESQUISA E EXTENSÃO

O Grupo de Estudos Avançados em Pesquisa e Extensão é o órgão de apoio das Pró-Reitorias de Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, responsável por elaborar, analisar, fomentar, aprovar, selecionar, operacionalizar estratégias e integrar as atividades de Pesquisa e Extensão para o

desenvolvimento institucional. No *Campus Avançado* ele substitui o Núcleo Institucionais de Pesquisa e Extensão – NIPE. As atribuições do NIPE, consequentemente do GEAPE do *Campus*, são as seguintes:

- I. Regularizar, acompanhar e validar todas as atividades de pesquisa, extensão e inovação realizadas no âmbito e que levam o nome do IFSULDEMINAS, garantindo que a Instituição seja resguardada de violações éticas;
Parágrafo Único – É obrigatório que os Programas e Projetos que envolvam seres humanos e animais sejam submetidos previamente ao Comitê de Ética em Pesquisa (interno ou externo).
- II. Analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade, oportunidade e validade dos Programas e Projetos submetidos, podendo solicitar a participação de especialistas ad hoc na emissão de pareceres;
- III. Auxiliar e orientar a criação de grupos de pesquisa e suas respectivas linhas, assim como seu registro junto ao CNPq;
- IV. Acompanhar os grupos de pesquisa criados e validados junto à plataforma Lattes do CNPq, de forma a garantir que os dados constantes desses grupos estejam permanentemente atualizados;
- V. Regular e operacionalizar os editais de projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica, especialmente, àqueles relacionados a concessão de bolsas, pro-labore e outras fontes de remuneração;
- VI. Receber documentação estipulada pelos editais, com o objetivo de pontuar e classificar currículos e projetos relacionados à pesquisa, extensão e inovação tecnológica;
- VII. Analisar e estabelecer parcerias e coordenar as atividades dos pesquisadores e extensionistas responsáveis por Programas e Projetos, visando a utilização ordenada dos recursos e informações existentes em órgãos subordinados ao IFSULDEMINAS;
- VIII. Estimular a publicação dos resultados dos projetos de pesquisa, extensão e inovação produzidos pelos pesquisadores, extensionistas em veículos de divulgação científica e participação em eventos nacionais e internacionais tais como: simpósios, seminários e congressos, dando preferência aos veículos científicos que possuam qualificação QUALIS e Boletins Técnicos, aumentando a publicação de caráter científico-extensionista do IFSULDEMINAS;
- IX. Apoiar a realização de eventos técnico-científicos, para divulgação da produção de pesquisadores e extensionistas, com a participação dos alunos envolvidos nos Programas e Projetos validados pelo NIPE;
- X. Incentivar pesquisadores em buscar parcerias com Instituições nacionais e internacionais (públicas, privadas ou ONGs), visando o aumento da produção científica, extensão e inovação, participando de Programas e Projetos que possam vir a consolidar as linhas de pesquisas, a extensão e inovação apontadas como de interesse do IFSULDEMINAS, preferencialmente com captação de recursos financeiros que deem sustentação financeira aos referidos projetos;
- XI. Encaminhar, com a periodicidade que for determinada pelos órgãos competentes, relatório de suas atividades.

3.3. – NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – NAPNE

- I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.
- III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica;
- IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.
- V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.
- VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil. 2
- VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.
- VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.
- IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.
- X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva

3.4. - BIBLIOTECA

- I. Definir e acompanhar processos de aquisição de material bibliográfico, mobiliário, software, sistema de segurança, entre outros;
- II. Atestar notas fiscais pertinentes a Biblioteca;
- III. Definir planejamento anual da Biblioteca;
- IV. Gerenciar atividades dos servidores da Biblioteca;
- V. Participar efetivamente das atividades junto à Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo;
- VII. Catalogação;
- VIII. Indexação;
- IX. Orientar os auxiliares a realizar atividades de apoio às tarefas relacionadas ao processamento técnico do acervo;
- X. 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;
- XI. Orientar os usuários quanto à pesquisa e a normalização bibliográfica;
- XII. Orientar os usuários quanto à utilização da Comutação bibliográfica, a qual facilita o acesso à informação, permitindo a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos 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;
- XIII. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- XIV. 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;
- XV. Colaborar em publicações institucionais;
- XVI. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de monografias, dissertações e teses;
- XVII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela CODEBI;
- XVIII. Conhecer seu usuário e traçar metas para facilitar o seu acesso à informação necessária;
- XIX. Orientar o usuário quanto à localização e organização do acervo local;
- XX. Orientar o usuário quanto ao uso de fontes de informação e levantamento bibliográfico em assuntos especializados;
- XXI. Auxiliar o usuário quanto à normalização técnica de artigos, trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses);
- XXII. Realizar o cadastro de usuário na plataforma de biblioteca digital e realizar treinamento com usuário.

3.4. COORDENAÇÕES DE CURSO

- 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*;
- XIV. Exercer outras atribuições previstas em lei, na resolução 032/2011 ou Regimento do Curso;
- XV. Zelar pelo cumprimento das normas previstas nas Resoluções 071/2013 (Normas Acadêmicas Cursos de Graduação), 073/2015 (Normas Acadêmicas Cursos Subsequentes), 28/2013 (Normas Acadêmicas Cursos Integrados de Educação Técnica, 019/2015 (Normas Acadêmicas Cursos de Educação Técnica Profissional de Nível Médio - EAD) e Resolução 033/2011 (Regimento Interno da Pós-Graduação).

3.5. COORDENAÇÃO GERAL 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. Promover 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, Tecnológico, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação 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 e 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, Biblioteca, Copese, Secretaria e GEAPE;
- XXII. Acompanhar as ações relacionadas a assuntos de ordem propedêutica.

3.6. COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Incentivar, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades e projetos de extensão realizadas no âmbito do *campus* e externos a ele;
- 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 a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como das ações de extensão realizadas por servidores e discentes do *campus*;
- IX. Estimular e promover a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- X. Organizar e gerenciar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à extensão;
- XI. Auxiliar o Pesquisador Institucional no monitoramento dos egressos do *campus*;
- XII. 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;
- XIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XIV. Assistir à Pró-Reitora de Extensão no tocante as políticas institucionais relacionadas à Extensão, auxiliando na captação de recursos e desenvolvimento de projetos;
- XV. Representar a Coordenação como membro nato, na Câmara de Extensão (CAEX) e no NIPE;
- XVI. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.

- XVII. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado;
- XVIII. 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;
- XIX. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- XX. 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;
- XXI. Dar suporte para a elaboração de propostas de projetos de pesquisa e inovação que visem financiamento externo;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de pesquisa;
- XXV. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
- XXVI. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- XXVII. Organizar e gerenciar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XXX. Incentivar a participação dos alunos em atividades práticas e científicas, de apoio pedagógico, no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- XXXI. Incentivar e auxiliar na criação, acompanhamento e consolidação dos cursos de pós-graduação do *campus*;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Representar a Coordenação como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no NIPE;
- XXXIV. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenação, bem

como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
 XXXV. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

3.7. COORDENAÇÃO 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. 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 das Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, 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. Auxiliar o coordenador de curso na aquisição de equipamentos de laboratório, material de consumo e permanente;
- XIII. Definir normas e procedimentos de utilização do laboratório;
- XIV. Encaminhar ao setor responsável equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do coordenador de laboratório;
- XV. Gerenciar os resíduos estocados no laboratório;
- XVI. Organizar o agendamento do laboratório seguindo solicitações dos professores e atendendo às necessidades do curso;
- XVII. Garantir o atendimento aos alunos, professores, coordenadores, colegas do instituto e visitantes;
- XVIII. Administrar e supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele;
- XIX. Indicar a compra dos equipamentos e deixar sempre informado o setor responsável assuntos pertinentes à manutenção dos equipamentos;
- XX. 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;
- XXI. Exercer outras atribuições previstas em lei, Regimento do Curso e normativas do *campus*.

3.8. SETOR DE REGISTROS ESCOLARES E ESTÁGIOS

- I. Implantação de novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor;
- II. Planejamento de calendário Acadêmico;

- III. Atendimento 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. Cadastro de Cursos, Turmas Professores e Alunos nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- V. Alimentação, atualização e verificação periódica ou quando houver qualquer alteração de situação de dados nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ;
- VI. Verificação e Correção de 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. Suporte ao uso do Sistema Giz, ou outro que venha ser implantado a professores e alunos;
- XI. Planejamento e Execução de matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos (inclusive Transferências Externas e Internas);
- XII. Confecção e Arquivamento de pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;
- XIII. Recepção dos novos alunos e informações sobre os serviços da Secretaria;
- XIV. Recebimento e registro de Rematrículas de Alunos do *Campus*;
- XV. Recebimento e registro de pedidos de Cancelamento de Matrícula;
- XVI. Recebimento de processos de Transferência Externa;
- XVII. Recebimento e registro de pedidos de Trancamento de Matrícula;
- XVIII. Recebimento e encaminhamento de Requerimentos de 2ª chamada de Prova/Trabalho de alunos;
- XIX. Recebimento, acompanhamento e registro de Requerimentos de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Alunos;
- XX. Recebimento de requerimentos de alunos da instituição e de alunos que solicitam Certificação de Conclusão de Ensino Médio, através do ENEM e envio dos mesmos para o setor responsável pela confecção do Certificado, na Reitoria e entrega dos mesmos;
- XXI. Confecção e registro de Diplomas, em todos os níveis de ensino;
- XXII. Confecção de Carteirinhas de Estudantes e Crachás de Servidores;
- XXIII. Confecção de 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 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.
- XXIX. Gerir processos e informações de cursos FIC.
- XXX. Participar do processo de formatura, informando a relação de formandos conforme calendário ou acordo entre os setores, gerando ata de colação, recolhendo assinaturas.
- XXXI. Fornecer informações de alunos a coordenadores de curso, CGE, DEPE, Pedagoga, Professores e Diretor Geral para reuniões e estudos.
- XXXII. Auxiliar a manter registro e controle de alunos evadidos ou desistentes.
- XXXIII. Coordenar as ações relacionadas a estágio no *campus*;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Desenvolver as ações de Pesquisador Institucional.

3.9 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.
- XII. Controlar o processo de solicitação, disponibilização e recolhimento de livros didáticos, materiais e equipamentos para alunos.

- XIII. Assessorar pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- XIV. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação de reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos;
- XV. Promover integração entre família, escola e comunidade;
- XVI. Contribuir com o Setor de Assistência ao Educando, auxiliando na orientação pedagógica, acadêmica e execução de tarefas específicas na orientação educacional e profissional;
- XVII. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas;
- XVIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIX. Elaborar, propor e ou participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XX. Participar de programas de treinamento, inerentes à função;
- XXI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXII. Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos, primando pelo cumprimento da legislação Educacional e pela melhoria do processo educativo;
- XXIII. Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, após sua elaboração conjunta entre docentes e coordenador de Curso, verificando sua pertinência em relação ao respectivo PPC; bem como acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso;
- XXIV. Participar da elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- XXV. Atuar no Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE, e prestar apoio ao Colegiado Acadêmico - CADEM, à Coordenadoria de Curso, à Comissão Permanente de Seleção - COPESE e demais órgãos colegiados;
- XXVI. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com as Setor de Assistência ao Educando, Coordenações de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- XXVII. Verificar os Diários de Classe em todos os níveis de ensino, em sistema eletrônico, impresso ou manuscrito, em conformidade com os Planos de Ensino de cada disciplina. Deve-se encaminhar parecer ao coordenador do respectivo curso, quando se fizer necessário;
- XXVIII. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- XXIX. Executar tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo.

3.10 SETOR DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

- I. Propor, 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 extracurriculares, 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.
- VIII. Criar alternativas de incentivo ao esporte e cultura para os alunos.
- IX. Participar do processo de compra de equipamentos para a área.