



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@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 029/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Avançado Carmo de Minas.

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU nº 141/2018 – seção 2, página 1 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 27 de março de 2019, **RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Avançado Carmo de Minas.

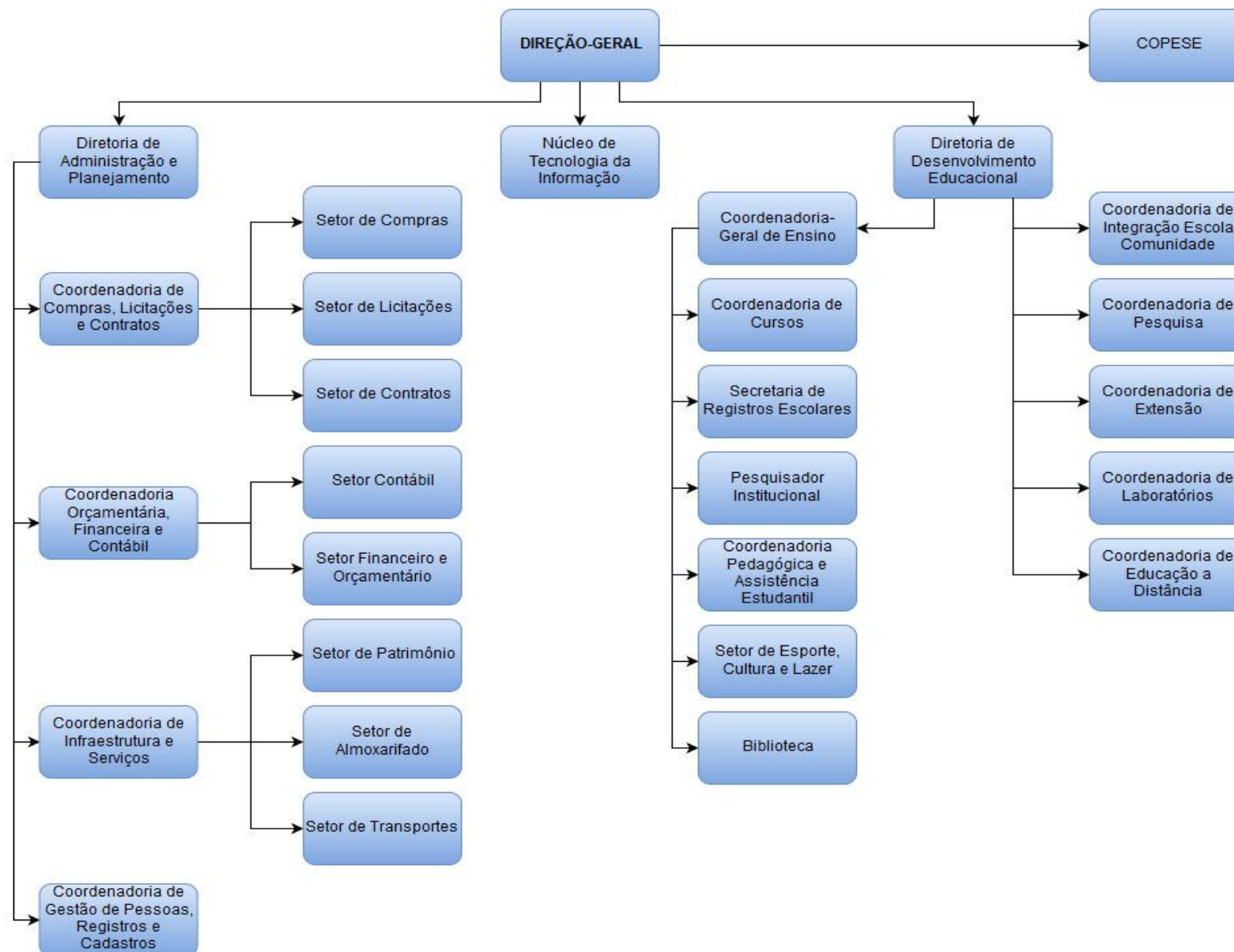
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.

Assinatura manuscrita em azul do Presidente do Conselho Superior, Marcelo Bregagnoli.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS





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

REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – *CAMPUS* AVANÇADO CARMO DE MINAS

Art. 1º. A administração do *Campus* Avançado Carmo de Minas é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e articulação dos diversos setores. Segue a estrutura organizacional do *Campus*, bem como as atribuições de cada setor.

- I. Gabinete;
- II. Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

§1º. Os setores do *Campus* Avançado Carmo de Minas se subdividem em Coordenadorias, exercidas por Coordenadores; Setores, exercidas também por Coordenadores, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§2º. Os setores do *Campus* Avançado Carmo de Minas, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo Diretor-geral, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

Gabinete

Art. 2º. O Gabinete é composto por:

- I. Diretor-Geral;
- II. Copese
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação.

Diretor-Geral

Art. 3º. Compete ao Diretor-geral:

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *campus*, 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. Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógica no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *Campus* e de todo IFSULDEMINAS;
- V. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- VI. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *campus* em relação a estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;

- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos do *campus* em relação a estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas.

Comissão Permanente de Processo Seletivo

Art. 4º. Compete à Comissão Permanente de Processo Seletivo:

- I. Coordenar as atividades do processo seletivo na sua área de atuação (*campus*);
- II. Auxiliar na elaboração dos editais dos processos seletivos em conformidade com a legislação vigente;
- III. Constituir e orientar as equipes de elaboração e de correção de provas;
- IV. Assessorar na elaboração dos programas das disciplinas integrantes dos processos seletivos conforme definido pela câmara de ensino (Camen);
- V. Elaborar o manual do candidato;
- VI. Auxiliar o presidente no processo de composição, impressão, acabamento e empacotamento do material necessário às provas, responsabilizando-se por transportá-lo ao seu *campus*, adotando mecanismos que fortaleçam a segurança do material;
- VII. Coordenar a organização dos locais em que as provas serão realizadas;
- VIII. Administrar os processos de seleção, orientação e identificação dos aplicadores de provas, fiscais e equipe de apoio na sua área de atuação;
- IX. Responsabilizar-se por todas as atividades pertinentes aos dias das provas;
- X. Responsabilizar-se pelo recolhimento, empacotamento e encaminhamento dos cartões de resposta à presidência da Copese, adotando mecanismos que fortaleçam a segurança do material;
- XI. Responsabilizar-se pela separação das provas de redação para correção, encaminhando aos professores responsáveis;
- XII. Responsabilizar-se pela resposta aos recursos interpostos contra o gabarito da prova objetiva e notas de redação;
- XIII. Coordenar a avaliação dos instrumentos pedagógicos utilizados nos processos seletivos;
- XIV. Promover e coordenar reuniões com os professores elaboradores e corretores de provas;
- XV. Promover estudos sobre os processos seletivos, seu papel e função no sistema educacional da instituição.
- XVI. Elaborar relatório final do vestibular, com o número final de matriculados, para encaminhamento à Camen.

Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 5º. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Representar a Direção-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- II. Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação, 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 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;
- VI. Implantar os projetos elaborados e aprovados de Tecnologia da Informação;
- VII. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações e comunicação da instituição, monitorando as manutenções e conservação dos ativos de Tecnologia da Informação;
- VIII. Propor e coordenar a aquisição de ativos de Tecnologia da Informação, 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 também a aquisição de equipamentos pertinentes à área 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 a 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 TI;
- XII. Definir, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação).

Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 6º. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- II. Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- III. Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- IV. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços;
- V. Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Registros e Cadastros.

Art. 7º. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- 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 apresentá-lo 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.

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 8º. Compete à 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. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XII. Representar os setores relacionados a compras e a contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVIII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XIX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XX. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Setor de Compras

Art. 9º. Compete ao 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 os demais procedimentos relacionados a compras no Sistema SUAP;
- IV. Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIDECE) 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

Setor de Licitações

Art. 10. Compete ao 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 a 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

Setor de Contratos

Art. 11. Compete ao Setor de Contratos:

- I. Apoiar as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 12. Compete à Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas à contabilidade, às finanças e ao 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* Avançado Carmo de Minas quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;

- VIII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS *Campus* Avançado Carmo de Minas;
- 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.

Setor Contábil

Art. 13. Compete ao 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, de orçamento, de patrimônio e de 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

Setor Financeiro e Orçamentário

Art. 14. Compete ao 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 Coordenadoria 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:

- I. Supervisionar, organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, às portarias de acesso ao *Campus*, ao transporte, à limpeza, à garagem, à manutenção elétrica e à hidráulica, à manutenção de veículos e à manutenção de equipamentos diversos;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao almoxarifado e ao 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, ao controle, à guarda, à distribuição e à alienação de materiais e equipamentos;
- VII. Subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e do 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.
- XVI. Controlar e providenciar a manutenção dos veículos e zelar pela sua conservação e limpeza;
- XVII. Programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e de materiais;
- XVIII. Controlar e programar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- XIX. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- XX. Controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;

- XXI. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XXII. Providenciar a contratação e renovação de seguro automotivo;
- XXIII. Receber e cadastrar formulário de concessão de passagens e diárias no sistema corrente;
- XXIV. Desenvolver ações pertinentes ao transporte (veículos oficiais), tais como reserva de veículos e agendamento de viagens;
- XXV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XXVI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XXVII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- XXVIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXIX. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XXX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.
- XXXI. Identificar os serviços de manutenção necessários;
- XXXII. Planejar e organizar as demandas por materiais a serem adquiridos para manutenção e limpeza dos setores de forma a garantir sua disponibilidade quando necessários;
- XXXIII. Garantir a manutenção e limpeza de resíduos vegetais, das vias públicas e ambientes internos do *campus*;
- XXXIV. Providenciar a manutenção das áreas verdes do *campus*;
- XXXV. Realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis com vistas à sua manutenção e recuperação;
- XXXVI. Solicitar aos prepostos dos serviços gerais a execução de pequenos reparos;
- XXXVII. Preparar as requisições para aquisição de material necessário às pequenas manutenções de competência do pessoal dos serviços gerais;
- XXXVIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XXXIX. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XL. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- XLI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XLII. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XLIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Setor de Patrimônio

Art. 16. Compete ao 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 atualizados 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 compõem a Diretoria de Administração;

Setor de Almoxarifado

Art. 17. Compete ao 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XVII.Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Setor de Transportes

Art. 18. Compete ao Setor de Transportes:

- 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 compõem a Diretoria de Administração;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Registros e Cadastros

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Registros e Cadastros:

- 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 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS;
- V. Orientar, receber e encaminhar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS os diversos documentos e requerimentos dos servidores referentes à Gestão de Pessoas;
- VI. Elaborar o Boletim de Serviços do *campus*;
- VII. Expedir certidões, declarações e demais documentos oficiais dos interessados, solicitando auxílio da Pró-reitoria 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 nos Sistemas SUAP e SIAPE solicitando auxílio da Pró-reitoria 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. 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. Elaborar memorandos, ofícios, ordens de serviços e portarias.
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

Art. 20. A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

- I. Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional;
- II. Coordenadoria Geral de Ensino;
- III. Coordenadoria Pedagógica;
- IV. Coordenadoria de Integração Escola Comunidade;
- V. Coordenadoria de Pesquisa;
- VI. Coordenadoria de Extensão;
- VII. Coordenadoria de Laboratórios;
- VIII. Coordenadoria de Educação a Distância.

Art. 21. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- 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, a pesquisa e a 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 Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação;
- XI. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *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 seu cumprimento 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, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Coordenadoria Geral de Ensino

Art. 22. Compete à Coordenadoria 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 coordenadoria 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 a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
- VIII. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, 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. Acompanhar e participar 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 coordenadoria, 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.

Coordenadoria de Cursos

Art. 23. Compete à Coordenadoria 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 à 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, ao trancamento de matrícula no curso, ao cancelamento de matrícula em disciplinas, à permanência, à complementação pedagógica, aos exercícios domiciliares, à expedição e à 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 de retorno;
- XII.Superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso;
- XIII.Designar funções de forma setorizada (subchefias), 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, 055/2018 (Normas Acadêmicas Cursos de Educação Técnica Profissional de Nível Médio - EAD) e Resolução 033/2011 (Regimento Interno da Pós-Graduação).

Secretaria de Registros Escolares

Art. 24. Compete à Secretaria de Registros Escolares:

- I.Atendimento ao público externo e interno, prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos; formas de ingresso e aos serviços da secretaria como um todo;
- II.Atendimento ao telefone;
- III.Receber requerimentos de candidatos que solicitam Certificação de Conclusão de Ensino Médio, via Enem ou ENCCEJA e seu envio para o setor responsável, na reitoria, para confecção do Certificado. Entrega dos certificados aos solicitantes;
- IV.Confecção de Declaração Parcial Proficiência do Ensino Médio, para alunos que fizeram o ENEM ou ENCCEJA e não conseguiram alcançar as notas em todas as disciplinas e solicitam o documento;
- V.Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores e coordenadores de curso, a cada novo período escolar;
- VI.Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos, tais como: declaração de matrícula; histórico escolar, declaração de conclusão de curso, declaração de todo o Ensino Médio em instituição Pública, diploma, entre outros;
- VII.Disponibilizar no site do *campus* requerimentos e formulários referentes ao Registro Acadêmico;
- VIII.Providenciar segunda via de documentos, como diploma, histórico, conforme regulamentação do IFSULDEMINAS;
- IX.Participar da colação de grau dos alunos, com a elaboração da ata e coleta de assinaturas dos formandos;
- X.Providenciar os procedimentos para Colação de Grau Extraordinária, de acordo com as normas da instituição e quando solicitado pelo discente;
- XI.Receber e arquivar os atestados médicos dos discentes;
- XII.Encaminhar ao Coordenador de Curso cópia digitalizada dos atestados médicos dos alunos;
- XIII.Fazer o cadastro de cursos, turmas, professores e alunos e as devidas atualizações no SUAP-EDU;

- XIV. Dar suporte ao uso do SUAP-EDU a professores e alunos
- XV. Registrar e acompanhar chamados junto ao Suporte Técnico Responsável pelo SUAP-EDU;
- XVI. Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso do SUAP-EDU;
- XVII. Oferecer orientações aos novos professores para uso do SUAP-EDU;
- XVIII. Oferecer, quando solicitado, aos gestores do *campus* e coordenadores de cursos, dados referentes ao número de alunos regularmente matriculados, alunos com matrículas trancadas, alunos com o status de integralizado;
- XIX. Zelar pelo arquivamento de documentação de alunos egressos;
- XX. Manter e atualizar a relação de alunos egressos, com os respectivos telefones e e-mails;
- XXI. Administrar e organizar os documentos dos alunos regularmente matriculados;
- XXII. Fazer o planejamento e a execução de matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos;
- XXIII. Confeccionar e arquivar as pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;
- XXIV. Estudar e pesquisar legislações/normas pertinentes às ações educacionais desenvolvidas;
- XXV. Participar das reuniões institucionais referentes ao Registro Acadêmico;
- XXVI. Apoiar ações de programas como o Mediotec referentes ao setor;
- XXVII. Realizar cancelamento e trancamento de matrícula;
- XXVIII. Receber e encaminhar requerimentos de 2ª chamada de prova/trabalho de alunos;
- XXIX. Receber e encaminhar Requerimentos de dispensa de disciplina;
- XXX. Receber e registrar de pedidos de aproveitamento de estudos;
- XXXI. Receber e encaminhar requerimentos de revisão de avaliação e de regime domiciliar de estudo;
- XXXII. Receber e arquivar diários de classe impressos e assinados pelos professores;
- XXXIII. Realizar a rematrícula dos alunos do *campus*;
- XXXIV. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XXXV. Participar de comissões, como Copese, Comissão sobre Permanência e Êxito, como estabelece as respectivas resoluções do IFSULDEMINAS;
- XXXVI. Contribuir para a construção e revisão de Projeto Pedagógico de Curso, sobretudo, nos itens referentes ao Registro Acadêmico;
- XXXVII. Contabilizar número de vagas provenientes de evasão e cancelamento de Matrículas, a fim de disponibilizá-las para processos de transferências (externa e interna);
- XXXVIII. Elaborar e publicar edital de vagas remanescentes para Transferências Externas e Internas;
- XXXIX. Realizar as matrículas dos alunos advindos de Edital de transferência.

Pesquisador Institucional

Art. 25. Compete ao Pesquisador Institucional:

- I. Realizar todas as ações do *campus* referentes ao Censo Escolar (Educacenso);
- II. Executar os trabalhos demandados pela Plataforma Nilo Peçanha;
- III. Fazer os cadastros de cursos e de turmas, além das devidas atualizações no Sistec;
- IV. Participar da elaboração de indicadores do *campus*;
- V. Participar das reuniões institucionais inerentes ao Pesquisador Institucional.

Coordenadoria Pedagógica e Assistência Estudantil

Art. 26. Compete à Coordenadoria Pedagógica e Assistência Estudantil:

- I. 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;

- II. 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;
- III. Acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso;
- IV. Participar da elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- V. 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;
- VI. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com as Coordenadorias de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- VII. Implantar, coordenar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos do *campus*;
- VIII. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- IX. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- X. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- XI. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- XII. Promover integração entre família, escola e comunidade;
- XIII. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- XIV. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, junto aos coordenadores;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes ao setor de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- XIX. 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;
- XX. Orientar os discentes sobre a importância e responsabilidade com a limpeza e conservação dos ambientes onde eles estão inseridos dos quais são parte integrante;
- XXI. Prestar apoio ao NAPNE junto às suas atribuições;
- XXII. 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;
- XXIII. Monitorar e coordenar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- XXIV. Manter a interlocução com o Setor de Esporte, Cultura e Lazer;
- XXV. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.
- XXVI. Controlar o processo de solicitação, disponibilização e recolhimento de livros didáticos, materiais e equipamentos para alunos.
- XXVII. Assessorar pedagógicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;

- XXVIII. Auxiliar no planejamento, na organização e na coordenação de reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos;
- XXIX. Promover a integração entre família, escola e comunidade;
- XXX. Contribuir com o Setor de Assistência ao Educando, auxiliando na orientação pedagógica, na acadêmica e na execução de tarefas específicas na orientação educacional e profissional;
- XXXI. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas;
- XXXII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XXXIII. Elaborar, propor e ou participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXXIV. Participar de programas de treinamento inerentes à função;
- XXXV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Participar da elaboração de calendários letivos e de horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- XXXIX. 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;
- XL. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com o Setor de Assistência ao Educando, Coordenadoria de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- XLI. 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;
- XLII. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- XLIII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- XLIV. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XLV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XLVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XLVII. Assistir a Coordenadoria Geral de Ensino nas dinâmicas do processo educativo;
- XLVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

Setor de Esporte Cultura e Lazer

Art. 27. Compete ao 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, à cultura e ao 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 à cultura para os alunos;
- IX. Participar do processo de compra de equipamentos para a área.

Biblioteca

Art. 28. Compete ao setor de Biblioteca:

- I. Definir e acompanhar processos de aquisição de material bibliográfico, mobiliário, software, sistema de segurança, entre outros;
- II. Atestar notas fiscais pertinentes à 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 do público em geral;
- XI. Orientar os usuários quanto à pesquisa e à 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 compõem 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 à organização do acervo local;
- XX. Orientar o usuário quanto ao uso de fontes de informação e quanto ao levantamento bibliográfico em assuntos especializados;
- XXI. Auxiliar o usuário quanto à normalização técnica de artigos e trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses);

XXII. Realizar o cadastro de usuário na plataforma de biblioteca digital e realizar treinamento com usuário.

Coordenadoria de Integração Escola Comunidade

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Integração Escola Comunidade:

- I. Auxiliar no fomento de ações para maximizar as oportunidades de estágio;
- II. Disponibilizar carta de apresentação aos alunos;
- III. Participar das ações para ampliar o número de Convênios de estágio;
- IV. Elaborar termos de compromisso de estágio;
- V. Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- VI. Definir e divulgar, com a Coordenadoria de Curso, datas limites para entrega dos relatórios;
- VII. Manter atualizada e divulgar aos discentes a relação de empresas que já ofertaram estágio para alunos do *campus*;
- VIII. Atualizar os coordenadores de cursos sobre a situação de estágio dos alunos;
- IX. Participar das reuniões institucionais e eventos referentes ao Estágio;
- X. Disponibilizar no site do *campus* requerimentos e formulários referentes ao estágio;
- XI. Interpelar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- XII. Arquivar toda a documentação de estágio;
- XIII. Realizar os devidos lançamentos de estágio no SUAP;
- XIV. Participar dos trabalhos de acompanhamento de egressos, coordenados pela Pró-reitoria de Extensão;
- XV. Apoiar e atuar na implementação e desenvolvimento do programa Jovem Aprendiz no *campus*;

Coordenadoria de Pesquisa

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Incentivar, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades e projetos de pesquisa realizados no âmbito do *campus* e externo a ele;
- II. Manter a articulação com as Coordenadorias de Ensino e de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Gerenciar e coordenar a execução de ações de pesquisa institucional e interinstitucional;
- IV. 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, visando o aumento da produção científica;
- V. Incentivar a participação dos alunos em eventos de pesquisa no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VI. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações de pesquisa;
- VII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de pesquisa;
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como as ações de pesquisa realizadas por servidores e discentes do *campus*;
- IX. Organizar e gerenciar junto ao GEAPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa e inovação, dando o suporte necessário para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
- X. 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;

- XI.Coordenar e acompanhar os processos de pesquisa e de inovação, dando a eles o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- XII.Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- XIII.Dar suporte para a elaboração de propostas de projetos de pesquisa e de inovação que visem financiamento externo;
- XIV.Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XV.Assistir à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante às políticas institucionais, auxiliando na captação de recursos e bolsas junto aos órgãos de fomento;
- XVI.Incentivar e auxiliar a criação, o acompanhamento e a consolidação dos cursos de pós-graduação do *campus*;
- XVII.Assessorar a Coordenadoria de Ensino e o GEAPE 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;
- XVIII.Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante às políticas institucionais relacionadas à pesquisa, auxiliando na captação de recursos e no desenvolvimento de projetos;
- XIX.Representar a Coordenadoria de Pesquisa como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no GEAPE;
- XX.Manter arquivados e organizados os documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XXI.Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

Coordenadoria de Extensão

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I.Incentivar, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades e projetos de extensão realizados no âmbito do *campus* e externo a ele;
- II.Manter a articulação com as Coordenadorias de Ensino e de Pesquisa, 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 de extensão nas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade, visando atender público em situações de vulnerabilidade;
- 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 o registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- VIII.Estimular e auxiliar a divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como as 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 GEAPE 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 ou à iniciativa privada;

- XIII. Dar o suporte necessário ao Grupo Estudos Avançados de Pesquisa e Extensão (GEAPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XIV. Assistir a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas institucionais relacionadas à extensão, auxiliando na captação de recursos e desenvolvimento de projetos;
- XV. Representar a Coordenadoria de Extensão como membro nato, na Câmara de Extensão (CAEX) e no GEAPE;
- XVI. Manter arquivados e organizados os documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XVII. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 32. Compete à Coordenadoria 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 Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, atendendo a demanda de trabalho para contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as deliberações das Coordenadorias de Ensino, Pesquisa 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, aos professores, aos coordenadores, aos colegas do instituto e aos 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 pelos assuntos pertinentes à manutenção dos equipamentos;
- XX. Atender às demandas de trabalho estabelecidas pelas Coordenadorias de Laboratórios e às Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, atendendo à 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*.

Coordenadoria de Educação a Distância

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;

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

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.