



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 032/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas.

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 Poços de Caldas.

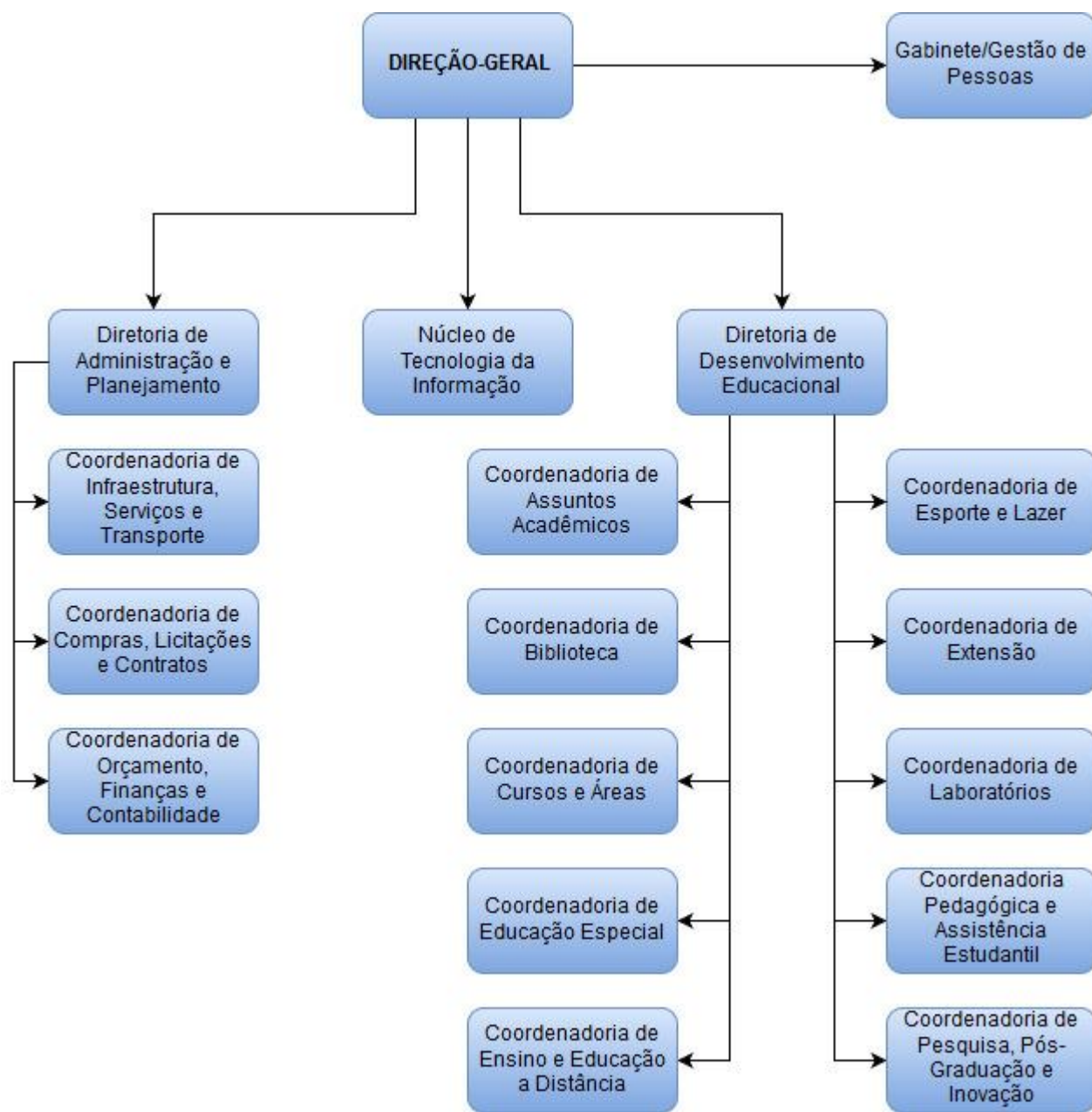
Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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 POÇOS DE CALDAS





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* POÇOS DE CALDAS

Art. 1º. A administração do *Campus* Poços de Caldas 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/Gestão de Pessoas;
- II. Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

§1º. Os setores do *Campus* Poços de Caldas se subdividem em Coordenadorias, exercidas por Coordenadores, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§2º. As coordenadorias do *campus*, dirigidas por servidores indicados e nomeados pelo Diretor-geral, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

§3º. As coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão são estratégicas na articulação entre as demais coordenadorias para a implantação de políticas, programas e organizações necessárias ao desenvolvimento acadêmico do *campus*.

§4º. As coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão têm autonomia para realizar e controlar convocações de servidores, mesmo estando alocados em outras coordenadorias, de forma a atender as articulações descritas no Parágrafo **§3º** deste artigo.

§5º. As coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento possuem a finalidade de atividades-meio para a consecução das atividades-fins do *Campus* Poços de Caldas, assim como está descrito na missão do IFSULDEMINAS.

Art. 2º. Todos os servidores do *campus* são responsáveis por zelar, acompanhar e agir para o desenvolvimento dos discentes, seguindo como parâmetro a missão do IFSULDEMINAS.

§1º. Todos os servidores têm o dever de agir sempre que observarem situações que tragam riscos à saúde ou que prejudiquem o processo de educação, ensino e aprendizagem dos alunos;

Art. 3º. Todos os servidores são responsáveis por zelar pelo patrimônio do *campus*, sendo a carga patrimonial definida pela Diretoria-geral por meio de critérios e determinações estabelecidas em portaria.

Gabinete/Gestão de Pessoas

Art. 4º. O Gabinete/Gestão de Pessoas é composto por:

- I. Diretor-geral;
- II. Chefia de Gabinete e Comunicação;
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação.

Diretor-geral

Art. 5º. 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 pedagógicas 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 à 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 à 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.

Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas

Art. 6º. São atribuições da Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas no que compete as atividades de secretaria e assessoramento:

- I. Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III. Coordenar os trabalhos relacionados à comunicação do *campus*;
- IV. Elaborar e organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Ofícios, Memorandos, Ordem de Serviço, Resoluções, Portaria de Lotação e outros documentos determinados pela Direção-geral;
- V. Preparar a correspondência oficial do *campus*;
- VI. Coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- VII. Receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura da Direção-geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VIII. Participar de comissões designadas pela Direção-geral;
- IX. Coordenar as ações ligadas à Lei de Acesso à Informação (LAI);
- X. Organizar a agenda da Direção-geral;
- XI. Supervisionar os eventos do *campus*;
- XII. Recepcionar os visitantes do gabinete da Direção-geral;
- XIII. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da secretaria do gabinete;
- XIV. Proceder encaminhamento do malote à Reitoria e recebimento do malote da Reitoria, bem como protocolo, distribuição de correspondências e documentos;

- XV. Registrar as atas das reuniões convocadas e realizadas pela Direção-geral;
- XVI. Realizar atendimento ao público;
- XVII. Preparar e encaminhar mensalmente para a Reitoria os boletins de serviço;
- XVIII. Confeccionar documentos oficiais relativos ao setor (ordem de serviço, declarações etc);
- XIX. Atender demandas das coordenadorias internas do *campus* e Reitoria;
- XX. Registrar o trâmite de processos nos sistemas relacionados ao setor, bem como dar os encaminhamentos necessários (colher ciência, solicitar novos documentos etc);
- XXI. Registrar e manter atualizadas informações dos servidores no sistema interno (planilhas, listas etc);
- XXII. Encaminhar documentos pertinentes do setor à Reitoria;
- XXIII. Planejar e executar atividades e ações relacionadas à cultura;
- XXIV. Enriquecer a vida cultural dos alunos por meio de projetos culturais no *campus*;
- XXV. Atender as atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Art. 7º. São atribuições da Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas no que compete as atividades de assessoramento de comunicação:

- I. Relacionamento com veículos de comunicação social, abastecendo-os com informações relativas ao assessorado por meio de releases, press-kits, sugestões de pauta e outros produtos, intermediando as relações e atendendo às solicitações dos jornalistas de quaisquer órgãos de imprensa;
- II. Controle e arquivo de informações sobre o assessorado divulgadas pelos meios de comunicação, bem como avaliação de dados provenientes do ambiente externo à organização que possam interessar aos seus dirigentes;
- III. Organização e constante atualização de um mailing list (relação de veículos de comunicação com nomes de seus diretores e editores, endereço, telefone e e-mail);
- IV. Edição dos periódicos destinados aos públicos externo e interno (boletins, notas, revistas/jornais);
- V. Elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de televisão;
- VI. Publicações personalizadas em redes, como Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp e outros;
- VII. Controle e monitoramento de redes sociais, verificando as publicações de maior impacto, bem como as notícias/comentários que possam interferir de forma negativa/positiva na instituição;
- VIII. Assessoramento à mídia em geral, quando em visita à instituição para a produção de matérias;
- IX. Elaboração de discursos e textos especiais;
- X. Cobertura de eventos diversos com produção de matérias;
- XI. Cobertura fotográfica;
- XII. Participação na definição de estratégias de comunicação;
- XIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Art. 8º. São atribuições da Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas no que compete as atividades de cultura:

- I. Organizar espaços dialógicos que propiciem a construção de uma Política Cultural para o *Campus* Poços de Caldas;
- II. Organizar fóruns e demais espaços para propiciar o diálogo e a valorização das diversas formas de cultura a serviço da sustentabilidade;
- III. Tornar o *campus* aberto à diversidade, criando espaços de interação social e oferta de intervenções de Arte e Cultura;

- IV. Acolher projetos e iniciativas que visem à valorização das expressões culturais populares e tradicionais;
- V. Propor projetos e eventos culturais;
- VI. Incentivar a cultura de paz, a preservação e a valorização da sabedoria popular e a cultura para sustentabilidade;
- VII. Atender às demandas institucionais relativas à cultura, como organização do Fórum de Cultura, do Dia da Cultura e do Festival de Arte e Cultura;
- VIII. Participar de cursos e formações para melhoria dos serviços prestados na área cultural;
- IX. Firmar parcerias interinstitucionais colaborativas para realização de projetos culturais;
- X. Organizar todos os procedimentos para confecção e encaminhamento via sistema ou e-mail de certificados de participação, organização e palestrantes dos eventos organizados pelo *campus*, tais como: semanas de curso, palestras, workshops, eventos esportivos, eventos alusivos às datas comemorativas, eventos para divulgação do *campus* e eventos institucionais realizados no *campus*;
- XI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Art. 9º. São atribuições da Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas no que compete as atividades de Gestão de Pessoas:

- I. Fornecer informações e orientar docentes e técnicos administrativos sobre assuntos relativos à carreira, direitos e deveres dos servidores;
- II. Recepcionar e orientar servidores ao entrarem em exercício;
- III. Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento, em conjunto com a Direção-geral, levantando as necessidades de qualificação profissional e auxiliando no desenvolvimento do plano de capacitação anual, conforme legislação pertinente;
- IV. Orientar, receber e encaminhar requerimentos/documentos relativos ao setor (retribuição por titulação, incentivo à qualificação, atestados médicos, averbação de tempo de serviço, adicional noturno, concessão de horas, auxílios em geral, afastamentos diversos etc);
- V. Cadastrar no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, orientar, acompanhar e encaminhar processos de avaliação de estágio probatório (docentes e técnicos) e avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos;
- VI. Receber, protocolar e abrir processos no SUAP de Reconhecimento de Saberes e Competências;
- VII. Orientar agendamento de férias no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE;
- VIII. Convocar e orientar candidatos classificados para assumir vagas de professores substitutos;
- IX. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 10. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Representar o *campus* no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), caso seja indicado pela Diretor-geral;
- II. Identificar nas demais coordenadorias e setores novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e 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 internas de Segurança da Informação e Comunicação do *campus* e outras políticas e diretrizes encaminhadas por instâncias superiores;
- IV. Auxiliar no gerenciamento dos investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Implantar os projetos elaborados e aprovados;

- VI. Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e a aquisição de equipamentos de TIC para mobiliar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com instruções normativas emitidas pelo Ministério do Planejamento e Órgãos de Controle;
- VII. Elaborar relatórios diversos inerentes ao setor, a fim de subsidiar a Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional na tomada de decisões;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos do setor;
- IX. Manter intercâmbio com os demais *campi* e reitoria, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- X. Configurar equipamentos de projeção multimídia e prestar suporte à utilização;
- XI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática do *campus* ou executar a contratação de serviço para esse fim, sempre que necessário;
- XII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores e sugerir a aquisição de novos equipamentos ao gestor de TIC, quando necessário;
- XIII. Manter e dar suporte aos sistemas de tecnologia da informação do *campus*;
- XIV. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados no *campus*;
- XV. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando a manutenção e conservação a nível físico e lógico;
- XVI. Efetuar manutenção no sistema de telefonia do *campus*;
- XVII. Prover e assegurar o funcionamento da rede de telecomunicações do *campus*;
- XVIII. Assegurar o correto funcionamento da infraestrutura de ativos de rede do *campus*;
- XIX. Prestar serviço de instalação e manutenção na infraestrutura de rede do *campus*;
- XX. Identificar os equipamentos em situação de descarte e de substituição;
- XXI. Executar a aquisição de equipamentos, insumos e contratação de serviços relacionados à manutenção e expansão da rede lógica do *campus*.
- XXII. Administrar e monitorar o funcionamento da infraestrutura de TI e a rede de dados do *campus*;
- XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 11. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- II. Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transportes;
- III. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- IV. Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 12. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Elaborar, em consonância com o estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração do IFSULDEMINAS, as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do *campus*, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Planejar e administrar a aplicação de recursos materiais (orçamento e equipamentos), em conjunto com a Diretoria-geral e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III. Acompanhar, coordenar e avaliar em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças as atividades dos setores vinculados a essa Coordenadoria;
- IV. Acompanhar, coordenar e avaliar em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura as atividades dos setores vinculados a essa Coordenadoria;
- V. Acompanhar, coordenar e avaliar em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações os planejamentos de aquisições e contratações;

- VI. Coordenar a comunicação entre as suas coordenadorias para que elas caminhem no mesmo sentido para o atendimento da missão institucional, usando seus recursos de forma racional e aplicando o princípio da boa Administração Pública nos pilares de eficiência, eficácia e efetividade;
- VII. Acompanhar e controlar a execução de programas, projetos e convênios firmados, elaborando, supervisionando e acompanhando as respectivas prestações de contas;
- VIII. Coordenar a disseminação de informações estatísticas do *Campus* Poços de Caldas;
- IX. Levar as discussões inerentes às alterações administrativas ao Núcleo de Administração e Planejamento Institucional;
- X. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior do IFSULDEMINAS (Consup) e do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional;
- XI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transporte

Art. 13. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transportes no que compete as atividades de infraestrutura e serviços:

- I. Planejar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas aos serviços de portaria, transporte, limpeza, manutenção elétrica, hidráulica, manutenção de veículos, manutenção de equipamentos diversos, solicitações relacionadas à construção civil;
- II. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, informando as ocorrências tempestivamente à Diretoria de Administração e Planejamento;
- IV. Planejar e realizar os agendamentos de transporte e a emissão de diárias e passagens;
- V. Programar, coordenar e controlar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
- VI. Verificar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- VII. Verificar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de segurança (extintores, câmeras de vigilância), dos controles de pragas e de limpeza dos reservatórios de água e bebedouros;
- VIII. Realizar o controle de chaves dos ambientes e de acesso ao *campus*;
- IX. Fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
- X. Manter atualizadas as apólices de seguro dos veículos;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 14. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transportes no que compete as atividades de almoxarifado:

- I. Emitir e enviar Ordem de Fornecimento aos fornecedores e acompanhar os prazos de entrega, notificando os fornecedores quando necessário;
- II. Realizar o cadastro e lançamento das Notas de Empenho no Sistema de Controle de Almoxarifado e Patrimônio no SUAP;
- III. Executar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, conferindo, registrando e estocando os materiais adquiridos;
- IV. Encaminhar ao Setor Financeiro e Contábil as notas fiscais aceitas, atestadas e autorizadas pela Diretoria-geral;
- V. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de uso comum para fins de reposição, bem como solicitar sua aquisição;

- VI. Manter atualizados os registros dos materiais sob guarda nos almoxarifados, buscando eficiência no controle operacional do setor;
- VII. Viabilizar e realizar inventários periódicos dos materiais estocados, elaborando balancetes e outros relatórios solicitados;
- VIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- IX. Disponibilizar os materiais aos seus usuários mediante requisições devidamente autorizadas.

Art. 15. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transportes no que compete as atividades de patrimônio:

- I. Receber, cadastrar e regularizar a aquisição de bens permanentes adquiridos pela instituição e demais atividades referentes ao controle patrimonial no SUAP;
- II. Enviar, mensalmente, relatório atualizado ao Setor de Contabilidade informando quaisquer alterações referentes às aquisições e baixas de bens patrimoniados;
- III. Fixar plaqueta de identificação única gerada no sistema de controle em todos os bens permanentes;
- IV. Coletar e registrar informações relativas à localização, estado de conservação e situação de cada bem permanente;
- V. Executar as atividades de registro, controle, guarda, conservação e desfazimento dos bens patrimoniados;
- VI. Executar as rotinas administrativas de tombamento, transferência, movimentação, desfazimento, baixa e inventário dos bens patrimoniais;
- VII. Elaborar Termos de Responsabilidade e encaminhar ao responsável pela guarda e conservação do bem;
- VIII. Manter atualizados os registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial móvel;
- IX. Coordenar e acompanhar a distribuição dos bens permanentes dentro da instituição;
- X. Acompanhar e supervisionar a manutenção e o conserto dos bens patrimoniais;
- XI. Comunicar formalmente a Coordenadoria de Infraestrutura e Diretoria de Administração e Planejamento sobre roubo, desaparecimento, bem como solicitar que a instalação de mecanismos necessários para efetuar a baixa de bens patrimoniais;
- XII. Elaborar e conduzir Termo Circunstanciado de Apuração (TCA);
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 16. São atribuições da Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos no que compete as atividades administrativas gerais:

- I. Acompanhar, auxiliar e orientar os processos de compras;
- II. Acompanhar as requisições no Sistema de Gerenciamento de Requisições - SISREQ em conjunto com o setor de compras ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- III. Auxiliar na criação de documentos relativos a edital, termo de referência e outros relacionados ao setor de compras;
- IV. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratação na Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral;
- V. Instruir requisitantes no Plano Anual de Contratação sempre que houver demanda;
- VI. Substituir servidores da coordenação em férias, licença-saúde e outras necessárias, para que haja um fluxo de trabalho contínuo;
- VII. Representar a Coordenação de Planejamento na comunidade interna e externa;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda e controle da documentação relacionada à Coordenação;
- IX. Enviar informações para divulgação no site institucional;

- X. Atualizar planilha de Intenção de Registro de Preço - IRP das contratações até homologação;
- XI. Notificar e tomar demais providências relacionadas às entregas em desconformidade, pendentes e atrasadas;
- XII. Abrir e conduzir processo administrativo contra contratada por não cumprimento do contrato;
- XIII. Acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas nos setores vinculados à Coordenadoria;
- XIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 17. São atribuições da Coordenadoria de Licitações e Contratos no que compete as atividades de Contratos:

- I. Orientar e participar da equipe de planejamento e compô-la, visando às contratações de serviços terceirizados conforme determina a IN 05/2017/SEGEP/MPOG;
- II. Orientar a equipe de planejamento e compô-la, visando às contratações de bens e serviços de tecnologia da informação, conforme determina a IN 04/2014/SLTI/MPOG;
- III. Elaborar minuta de contrato;
- IV. Providenciar contrato e sua assinatura;
- V. Incluir nos sistemas relacionados à administração contratos e publicação no Diário Oficial da União;
- VI. Solicitar à Diretoria-geral a designação de fiscais de contrato;
- VII. Coordenar e conduzir reunião inicial entre os fiscais e o preposto da contratada;
- VIII. Atender às demandas de fiscalização dos contratos;
- IX. Analisar durante o período de contrato as notas fiscais e documentações enviadas pelas prestadoras de serviço;
- X. Acompanhar os prazos de vencimento dos respectivos contratos vigentes;
- XI. Elaborar minuta de termo aditivo de prorrogação, acréscimo, supressão, repactuação e reajuste;
- XII. Apoiar e orientar os demais setores do *campus* no que se refere a contratos e sua legislação pertinente;
- XIII. Solicitar abertura de processo administrativo à Direção-geral, conduzi-lo e incluir as penalidades no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- XIV. Responsabilizar-se pela guarda, organização e fiscalização dos processos licitatórios;
- XV. Zelar pelo arquivo de documentos relacionados aos contratos;
- XVI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Licitações e Contratos no que compete as atividades de Compras e Licitações:

- I. Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- 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;
- III. Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmites dos processos de todas as compras efetuadas;
- IV. Executar os processos de dispensa, inexigibilidade, cotação eletrônica e carona e conduzir a abertura de processo, termo de referência, lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, elaboração do edital para Pregões (comum e Sistema de Registro de Preços - SRP) e publicar aviso de licitação;
- V. Atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações;

- VI. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a esses procedimentos;
- VII. Executar as demandas dos demais setores e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral, bem como e orientar os servidores desses setores.
- VIII. Incluir as Intenções de Registro de Preços (IRPs) - informar aos setores interessados sobre IRPs abertas;
- IX. Informar a necessidade de requisição para qualquer processo de compra realizada no *campus* e prestar as orientações necessárias;
- X. Acompanhar as requisições no SISREQ ou em outro sistema que venha a substituí-lo, autorizar a realização do fluxo necessário para finalizar a requisição e dar andamento nos demais assuntos relacionados à contratação;
- XI. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;
- XII. Zelar pela guarda adequada e organizada dos processos em arquivo;
- XIII. Atentar para o trâmite legal de cada processo via Suap de envio e recebimento de processo eletrônico;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades pertinentes a sua área de atuação;
- XV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 19. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade;
- II. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinárias anualmente em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas diretamente ao setor financeiro;
- IV. Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas diretamente ao setor contábil;
- V. Controlar as despesas no âmbito orçamentário;
- VI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com os dados pertinentes ao orçamento, finanças e contabilidade;
- VII. Dar continuidade ao trabalho dos setores vinculados à Coordenadoria nos casos de ausências legais, tais como férias, licenças e afastamentos;
- VIII. Representar a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade em eventos que demandarem a presença da coordenadoria;
- IX. Lançar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária do *campus* para subsidiar as tomadas de decisões da Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral;
- X. Acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas nos setores vinculados;
- XI. Fornecer informações referentes ao pagamento de notas fiscais, emissão de empenhos e demais atividades vinculadas à Coordenadoria;
- XII. Planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária do *campus*, informado à Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral eventualidades ocorridas durante o exercício;
- XIII. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- XIV. Supervisionar e controlar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- XV. Atuar como cadastradora da Instituição para acesso à Rede SERPRO e aos sistemas do governo da área;

- XVI. Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- XVII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral.

Art. 20. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade no que compete à execução orçamentária e financeira:

- I. Emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços;
- II. Efetuar a liquidação e pagamento das notas fiscais correspondentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- III. Efetuar os recolhimentos de impostos devidos das notas fiscais emitidas em nome da Instituição conforme legislação vigente;
- IV. Realizar as programações financeiras para solicitação de recursos para pagamento de notas fiscais;
- V. Efetuar a liquidação e pagamento dos valores encaminhados devidos à assistência estudantil;
- VI. Efetuar a liquidação, pagamento e retenções devidas dos valores referentes a pessoas físicas contratadas para prestação de serviços na Instituição;
- VII. Receber, acompanhar e informar à Coordenadoria de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventualmente arrecadadas;
- VIII. Elaborar os processos de prestação de contas da instituição;
- IX. Atender as atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral.

Art. 21. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade no que compete as atividades de contabilidade:

- I. Classificar as despesas assumidas pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- II. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados contábeis;
- III. Acompanhar a execução orçamentária dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades, fazendo os devidos lançamentos no SIAFI conforme legislação vigente;
- IV. Supervisionar e conferir a emissão de Guias da Previdência Social, DARFs e Notas de Lançamento;
- V. Analisar e conferir o Relatório de Movimentação de Almoxarifado e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis mensalmente;
- VI. Analisar e ajustar as contas contábeis;
- VII. Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- VIII. Executar atividades inerentes à escrituração e controle contábil;
- IX. Resolver questões de ordem bancária;
- X. Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- XI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral.

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

Art. 22. A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

- I. Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos;
- II. Coordenadoria de Biblioteca;
- III. Coordenadoria de Cursos e Áreas;
- IV. Coordenadoria de Educação Especial;
- V. Coordenadoria de Ensino e Educação a Distância;
- VI. Coordenadoria de Esportes e Lazer;
- VII. Coordenadoria de Extensão;
- VIII. Coordenadoria de Laboratórios;
- IX. Coordenadoria Pedagógica e Assistência Estudantil;
- X. Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 23. 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 (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*, seguindo as orientações e cronograma da reitoria;
- III. Executar com fidelidade as ações descritas no PPI e PDI;
- IV. Submeter às instâncias democráticas do *campus* (Colegiado Acadêmico - CADEM, Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, Comissão Interna de Supervisão - CIS, Comissão Própria de Avaliação - CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, Câmara de Ensino - CAMEN, Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - 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, do corpo docente e técnicos administrativos da instituição, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais que envolvam 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 Curso, de Área, de Pesquisa e de 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 no 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. Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XIII. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento desse processo, criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos;
- XIV. Assistir as atividades das coordenadorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos

Art. 24. São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos no que compete as atividades de registros acadêmicos:

- I. Coordenar e supervisionar as matrículas dos discentes nas disciplinas de acordo com a matriz curricular de cada curso;
- II. Supervisionar a vida acadêmica e realizar o arquivo de documentos pessoais dos discentes;
- III. Manter atualizado o registro de currículos e ofertas de disciplinas;
- IV. Supervisionar e conferir a expedição de documentos, registros e diplomas;
- V. Recepcionar planos de ensino e diários, encaminhando-os aos coordenadores de cursos para conferência e assinatura;
- VI. Gerenciar e controlar todas as atividades acadêmicas de sua responsabilidade;
- VII. Supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos discentes;
- VIII. Controlar os processos de conclusão e de certificação de curso;
- IX. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- X. Assinar no Departamento de Ensino, os diversos documentos emitidos, tais como declarações, certidões e históricos;
- XI. Efetuar e cadastrar transferência recebida (interna e externa), reintegração, trancamento, cancelamento e desistência;
- XII. Efetuar o cadastro dos cursos, matrizes curriculares e suas atualizações;
- XIII. Manter em arquivos as ementas das disciplinas e os programas analíticos;
- XIV. Expedir os diversos tipos de documentos acadêmicos, como históricos, transferências, declarações, atestados, entre outros;
- XV. Acompanhar e registrar os pedidos de dispensa de disciplina, regime de excepcionalidade, adaptações, entre outros;
- XVI. Auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- XVII. Emitir relatórios finais referentes à situação dos discentes dentro do período letivo;
- XVIII. Efetuar o cadastro, atualização e acompanhamento permanente da vida acadêmica tanto no âmbito interno do *campus* quanto em âmbito nacional, conforme cronograma estabelecido pelo Ministério da Educação - MEC;
- XIX. Preparar os processos para a emissão de diplomas e certificados, registrar ou encaminhar ao órgão competente para registro;
- XX. Prestar informações referentes a dados quantitativos de discentes diplomados;
- XXI. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;
- XXII. Elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação;
- XXIII. Propor a data no calendário para os discentes que desejam participar da colação de grau;
- XXIV. Instruir processo de colação de grau de gabinete;
- XXV. Enviar e receber correspondências e documentos relacionados ao setor e protocolá-los quando necessário;
- XXVI. Realizar a recepção e o atendimento ao público, inclusive por meio telefônico quando se tratar de assuntos relacionados ao setor;
- XXVII. Controlar a entrega aos requerentes dos documentos solicitados;
- XXVIII. Manter a organização e atualização dos formulários utilizados;
- XXIX. Compor e manter atualizados os arquivos acadêmicos;
- XXX. Exigir declarações de regularidade com os setores e programas de empréstimo de bens patrimoniais da instituição;
- XXXI. Atender as atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art. 25. São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos, no que compete as atividades de assessoramento e suporte às Coordenadorias de Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

- I. Emitir certificados e declarações solicitados pelo formulário disponível no site, referentes a atividades ligadas à Coordenadoria de Extensão;
- II. Elaborar contratos de instrutores de Cursos Formação Inicial e Continuada - FIC com fomento;
- III. Receber matrículas de alunos de cursos FIC;
- IV. Elaborar diários de cursos FIC;
- V. Enviar memorando solicitando o pagamento dos instrutores de cursos FIC;
- VI. Requisitar e organizar equipamentos e materiais para utilização pelos instrutores de cursos FIC;
- VII. Enviar informações de alunos ingressantes e concluintes para lançamento no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC;
- VIII. Emitir certificados de alunos concluintes e instrutores de cursos FIC;
- IX. Atualizar dados cadastrais de egressos;
- X. Intermediar a contratação de estagiários remunerados;
- XI. Intermediar a contratação de estagiários para a realização de estágio obrigatório no *campus*;
- XII. Elaborar Termos de compromisso, aditivos e rescisão de estágios;
- XIII. Firmar novos convênios e termos de cooperação técnica com empresas;
- XIV. Receber e arquivar documentação final de estágio;
- XV. Divulgar vagas de estágios e empregos;
- XVI. Cadastrar todos os estágios obrigatórios e não obrigatórios, encerrados e em andamento no SUAP/Edu;
- XVII. Elaborar contratos de aprendizagem referentes ao Programa Jovem Aprendiz;
- XVIII. Elaborar termos aditivos aos contratos de aprendizagem;
- XIX. Intermediar processo de seleção de bolsistas internos e externos em projetos de extensão;
- XX. Organizar memorandos para pagamentos de bolsistas de projetos de pesquisa, extensão e inovação;
- XXI. Atender ao público interno e externo (presencialmente, por telefone e por e-mail);
- XXII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Biblioteca

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Administrar, acompanhar e avaliar a equipe de servidores da biblioteca e os diversos serviços que executam;
- II. Administrar todo o expediente de administração da biblioteca;
- III. Alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas em áreas conveniadas com o IFSULDEMINAS, com a indexação de artigos;
- IV. Alimentar o Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- V. Apoiar a implementação de eventos que promovam o intercâmbio com outras instituições;
- VI. Assessorar a coordenação do SIB/IFSULDEMINAS no que for solicitado;
- VII. Assistência nos trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;
- VIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- IX. Cadastrar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries), seguindo padrões internacionais;
- X. Cadastrar e manter atualizado o item Plano de Ensino e Unidade Organizacional no Sistema Pergamum;
- XI. Capacitar usuários para:
 - a. acesso ao Portal de Periódicos da Capes, outras bases de dados e acesso aos dados da Biblioteca Digital;
 - b. apresentação do Sistema Integrado de Bibliotecas,

- c. capacitação e orientação para Normalização de Trabalhos Científicos;
 - d. como utilizar os recursos do Pergamum;
 - e. utilização dos recursos informacionais da biblioteca e acervo de multimeios;
 - f. preservação de material bibliográfico;
 - g. recursos para portadores de necessidades educativas especiais;
 - h. uso de recursos e serviços disponíveis na biblioteca, funcionamento, normas de empréstimo etc.;
- XII. Catalogar na fonte os trabalhos acadêmicos produzidos no *campus*;
 - XIII. Catalogar, classificar e indexar materiais bibliográficos (livros, periódicos, tese, TCC, TCCP, dissertação, DVDs etc.);
 - XIV. Elaborar relatórios estatísticos por meio da coleta de dados das tarefas e atividades da biblioteca;
 - XV. Conferir pedidos de aquisição de material bibliográfico;
 - XVI. Controlar pedido e recebimento de materiais de consumo para o setor;
 - XVII. Coordenar e controlar o uso dos equipamentos disponíveis;
 - XVIII. Coordenar e acompanhar as solicitações de compra dos materiais requisitados;
 - XIX. Divulgar os serviços oferecidos pela biblioteca;
 - XX. Efetuar o empréstimo domiciliar, interbibliotecário e intersetorial;
 - XXI. Elaborar relatório anual das atividades da biblioteca;
 - XXII. Emitir pareceres para a aquisição de material a ser integrado ao acervo, bem como sobre o material a ser descartado;
 - XXIII. Estabelecer normas, atos e instruções de serviço para uso do acervo, do equipamento e das instalações físicas da biblioteca;
 - XXIV. Examinar a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos recebidos como doação;
 - XXV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
 - XXVI. Fornecer dados à administração para fins estatísticos;
 - XXVII. Implementar programa de conservação preventiva, que permitirá a redução do número de itens (materiais bibliográficos) substituídos devido ao estado de deterioração (pelo uso ou guarda), garantindo a preservação, conservação e segurança desse material;
 - XXVIII. Organizar e planejar os serviços de documentação e execução dos serviços técnicos;
 - XXIX. Organizar, administrar, coordenar e executar o inventário anual de todo o acervo da biblioteca;
 - XXX. Organizar o horário e férias da equipe para que o funcionamento da biblioteca não seja interrompido;
 - XXXI. Orientar e supervisionar as atividades da Biblioteca;
 - XXXII. Planejar, organizar, administrar, coordenar, avaliar, implementar, e supervisionar as atividades da biblioteca;
 - XXXIII. Preparar o material para empréstimo e circulação;
 - XXXIV. Preparar relatórios bibliográficos para comissões do MEC e produzir relatórios dos diferentes assuntos para autorização, reconhecimento e reavaliação de cursos do *campus*;
 - XXXV. Propor normas para uso das instalações físicas, equipamento e acervo bibliográfico;
 - XXXVI. Providenciar documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões para a direção do *campus* e Coordenação-geral do SIB/IFSULDEMINAS;
 - XXXVII. Realizar e disponibilizar aos usuários do IFSULDEMINAS a comutação bibliográfica nacional e internacional;
 - XXXVIII. Realizar palestras e visitas orientadas;
 - XXXIX. Realizar pesquisa e levantamento bibliográfico nas Bases de Dados, em bibliotecas virtuais, em obras de referências específicas, nas diversas fontes informacionais: BIREME, Catálogo Coletivo Nacional (CCN); WebQualis, Biblioteca Nacional etc. para os usuários;

- XL. Receber e acompanhar comissões do MEC para autorização, reconhecimento e reavaliação de cursos;
- XLI. Receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo;
- XLII. Regularizar a situação dos materiais do acervo;
- XLIII. Representar a biblioteca em eventos da área;
- XLIV. Reunir, catalogar e armazenar em meio eletrônico teses, dissertações, monografias, artigos de periódicos e outros trabalhos científicos produzidos no IFSULDEMINAS, criando uma base de dados com textos na íntegra;
- XLV. Solicitar aos diversos órgãos do IFSULDEMINAS as providências necessárias à execução de serviços na biblioteca;
- XLVI. Solicitar aquisição de material bibliográfico;
- XLVII. Solicitar troca de materiais com defeitos;
- XLVIII. Sugerir a aquisição de novos materiais para o enriquecimento dos acervos;
- XLIX. Zelar pela ordem e silêncio nas dependências da Biblioteca;
 - L. Zelar pelo cumprimento do regulamento do SIB/IFSULDEMINAS;
 - LI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
 - LII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadorias de Cursos e de Áreas

Art. 27. Compete aos Coordenadores de Cursos:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com as Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe pedagógica;
- V. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VI. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- VII. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- VIII. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso nas situações de cursos em que não existe o Núcleo Docente Estruturante - NDE ou órgão com presidente definido para essa ação;
- IX. Presidir reuniões com os docentes e discentes do curso e de Colegiado do Curso, além de organizar e arquivar as atas de tais reuniões;
- X. Decidir *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado de Curso;
- XI. Organizar as eleições de composição e recomposição do Colegiado de Curso;
- XII. Definir um secretário para a elaboração de atas das pautas tratadas nas reuniões em que presidir;
- XIII. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XIV. Elaborar os horários de aulas, considerando as atividades didático-pedagógicas e administrativas;
- XV. Analisar e decidir os pedidos de transferência, 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;

- XVI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso e orientar os alunos sobre matrícula e integralização do curso;
- XVII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XVIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XIX. Participar de solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XX. Acompanhar a elaboração do calendário letivo e exigir seu cumprimento, assim como consultar os docentes de suas áreas sobre demandas relativas à elaboração dos horários de aulas;
- XXI. Coordenar com os professores o planejamento das visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso;
- XXII. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso, quando necessário;
- XXIII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
- XXIV. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XXV. Cooperar na alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso em conjunto com a Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos e Pesquisador(a) Institucional;
- XXVI. Potencializar a criação e acompanhar o desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa no âmbito do curso e em consonância com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXVII. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e em consonância com as Coordenadorias de Pesquisa e Extensão;
- XXVIII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas;
- XXIX. Convocar, sempre que necessário, servidores que trabalham em áreas correlatas ao seu curso;
- XXX. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXXI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art.28. Compete aos Coordenadores de Áreas:

- I. Representar os docentes da área de formação geral nas reuniões de coordenação, assim como informá-los e consultá-los antes de tomadas de decisões que afetem o grupo de forma geral;
- II. Articular com os docentes correspondente da área de formação geral e específica para que a representação e os objetivos propostos em cada um dos Projetos Pedagógicos de Cursos sejam efetivos;
- III. Representar os docentes correspondente da área de formação geral e específica em eventos, caso julgue pertinente;
- IV. Realizar reuniões periódicas com os docentes correspondente da área de formação geral e específica de maneira a informar e consultar os docentes a respeito das decisões tomadas com os gestores e durante as reuniões de coordenação;
- V. Orientar os docentes do grupo sobre os procedimentos pedagógico-administrativos legais, quando necessário;
- VI. Definir um secretário para o registro de atas das pautas tratadas nas reuniões com os docentes;
- VII. Informar os docentes a respeito das decisões tomadas com os gestores e durante as reuniões de coordenação por meio eletrônico, caso seja necessário, transmitir as informações antes das reuniões da área de formação geral;

- VIII. Consultar as demandas dos docentes do grupo por meio de reunião, considerando a maioria simples dos presentes, ou seja, 50% (cinquenta por cento) mais 01 (um), para que possam ser discutidas com os gestores e durante as reuniões de coordenação;
- IX. Acompanhar a elaboração do calendário letivo e exigir seu cumprimento, assim como consultar os docentes de suas áreas sobre demandas relativas à elaboração dos horários de aulas;
- X. Acompanhar a elaboração dos horários de aulas dos docentes da área de formação geral e específica, os seus efetivos cumprimentos, considerando, quando possível, as demandas dos docentes;
- XI. Prestar suporte na preparação do calendário de eventos do *campus*, antecedente ao período de elaboração e preenchimento dos planos de ensino, assim como acompanhar o seu cumprimento;
- XII. Proporcionar suporte aos docentes na elaboração dos planos de ensino, em articulação com a área pedagógica do *campus*;
- XIII. Proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando-os, em articulação com a área pedagógica do *campus*, para que elas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;
- XIV. Despender especial atenção aos novos docentes pertencentes aos grupos da área de formação geral, sendo o Coordenador da Área de Exatas aos docentes com atuação nas disciplinas das áreas do grupo I e o Coordenador da Área de Humanas aos docentes com atuação nas disciplinas das áreas do grupo II, com informações sobre os cursos, sobre os estudantes e sobre a instituição, conforme estabelecido pelo Regimento de Coordenadores de Áreas aprovado pelo *Campus*;
- XV. Promover a importância da área, com a comunidade acadêmica, aos ex-alunos e à comunidade em geral;
- XVI. Estimular eventos culturais e de lazer para congregar estudantes, docentes e técnicos administrativos em educação;
- XVII. Conduzir, em conjunto com o DDE, a eleição dos coordenadores e vice-coordenadores da área de formação geral;
- XVIII. Levantar, com seus pares, a demanda de novas vagas de docentes da área de formação geral, indicando o perfil profissional para vaga de docente efetivo, assim como para a contratação de docente substituto;
- XIX. Participar, representando os docentes da área de formação geral, da definição de novas contratações de professores efetivos e substitutos para o *campus*;
- XX. Participar, com os Coordenadores de Curso, da modificação na oferta de vagas, criação e extinção de cursos técnicos integrados e subsequentes, assim como de cursos superiores e de pós-graduação, bem como alterações no número de vagas e turmas;
- XXI. Articular, com seus pares, a distribuição de aulas para cada docente da área de formação geral, repassando-as ao Diretor de Desenvolvimento Educacional - DDE;
- XXII. Promover a inter-relação das áreas, incentivando e assessorando o desenvolvimento de projetos;
- XXIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, inovação e extensão;
- XXIV. Propor e dar apoio ao desenvolvimento de palestras, cursos, visitas técnicas e outras atividades educacionais que complementem a capacitação dos alunos;
- XXV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Educação Especial

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Educação Especial:

- I. Desenvolver ações de implantação e implementação na Educação, Tecnologia e Profissionalização para pessoas com necessidades educacionais especiais;

- II. Convocar docentes e técnicos administrativos, sempre que necessário, para alinhar as ações de apoio didático-pedagógico aos discentes com necessidades especiais;
- III. Subsidiar a organização, o funcionamento e as atribuições do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE);
- IV. Trabalhar em conjunto com o NAPNE de modo a auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas;
- V. Acompanhar a implementação das políticas de inclusão, conforme as demandas existentes no *campus*, respeitando as especificidades do discente;
- VI. Promover ações com servidores e eventos de formação para sanar eventuais dificuldades;
- VII. Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil;
- VIII. Verificar semestralmente a necessidade de contratação de profissionais especializados para atuarem com os discentes com necessidades especiais;
- IX. Encaminhar para a Coordenadoria de Ensino e Direção-geral o quantitativo necessário de contratação de profissionais especializados;
- X. Assessorar o *campus* na contratação de profissionais especializados;
- XI. Dar suporte aos profissionais especializados contratados quanto à metodologia de trabalho, orientando e estabelecendo processos de acompanhamento ao discente. Providenciar infraestrutura necessária para que esses profissionais possam exercer suas tarefas;
- XII. Articular com o NAPNE a estruturação da Sala de Recursos, requisitando os equipamentos/materiais conforme cronograma de compras estabelecido no *campus*;
- XIII. Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias;
- XIV. Articular com os setores competentes capacitação dos membros do NAPNE e outras ações que se fizerem necessárias;
- XV. Orientar as coordenações de curso, com o apoio do NAPNE, sobre a produção do Plano de Ensino Individualizado (PEI) ou similar. Acompanhar nas coordenações de curso a execução desses planos durante o semestre letivo;
- XVI. Verificar se a documentação dos PEIs foram devidamente construídas e arquivadas na Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos;
- XVII. Acompanhar, orientar e conduzir discussões com o NAPNE, coordenações de curso e docentes sobre a possibilidade de formação intermediária/parcial de discentes com necessidades especiais, conforme previsto em legislação;
- XVIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Ensino e Educação a Distância

Art. 30. São atribuições da Coordenadoria de Ensino e Educação a Distância no que compete as atividades didático-pedagógicas:

- I. Manter articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- III. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- IV. Receber, identificar e propor, em articulação com outros setores competentes, formação continuada de docentes e técnicos administrativos, a fim de buscar o desenvolvimento do processo educativo;
- V. Gerir a representação da coordenadoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;

- VI. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- VII. Enriquecer a vida cultural dos alunos por meio de projetos culturais no *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, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- IX. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- X. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- XI. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XII. Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de cursos e de áreas;
- XIII. Acompanhar a organização do calendário escolar em conjunto com a Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- XIV. Acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional e Tecnológico, bem como participar dessas discussões, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos legislativamente;
- XV. Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos com a equipe técnico-pedagógica;
- XVI. Participar das outras coordenadorias e Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas, de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XVII. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XVIII. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XIX. Articular e acompanhar as atividades dos laboratoristas em conjunto com os coordenadores de laboratórios, cursos e áreas;
- XX. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Art. 31. São atribuições da Coordenadoria de Ensino e Educação a Distância, no que compete as atividades de Educação a Distância - EAD:

- I. Exercer as atividades típicas de coordenação das atividades EAD desenvolvidas pelo *campus*;
- II. Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos da modalidade EAD;
- III. Coordenar as atividades dos cursos na modalidade EAD ofertados pela instituição;
- IV. Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos na modalidade de ensino EAD;
- V. Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenadoria institucional de cursos EAD, dos processos seletivos de alunos;
- VI. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos EAD elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;
- VII. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos EAD;
- VIII. Realizar a articulação com a diretoria EAD do IFSULDEMINAS;
- IX. Realizar articulação com as Coordenadorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão sobre cursos (Técnicos, Superiores, Pós-Graduações e FICs) na modalidade EAD;

- X. Acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos da modalidade EAD na instituição de ensino;
- XI. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos EAD na Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos;
- XII. Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores à Coordenadoria Institucional do EAD;
- XIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Esportes e Lazer

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Esportes e Lazer:

- I. Viabilizar o uso e organizar os espaços esportivos do *campus*;
- II. Viabilizar treinamentos de diversas modalidades esportivas;
- III. Viabilizar a participação dos representantes do *campus* (estudantes e servidores) em competições esportivas;
- IV. Organizar competições e eventos esportivos institucionais no âmbito do *campus* e também do IFSULDEMINAS;
- V. Planejar e requisitar a compra de materiais esportivos diversos;
- VI. Submeter e executar projetos relacionados ao esporte;
- VII. Contratar e supervisionar estagiários;
- VIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Extensão

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Viabilizar e articular convênios que visem ao oferecimento de estágios para os alunos da instituição;
- II. Intermediar parcerias e Termos de Cooperação Técnica que visem ao desenvolvimento de projetos de extensão;
- III. Articular a contratação de jovens aprendizes dos cursos validados no Ministério do Trabalho e Emprego;
- IV. Promover parcerias com órgãos públicos ou privados para oferecimento de Cursos FIC sem fomento, conforme demanda;
- V. Elaborar edital de contratação de instrutores de Cursos FIC com fomento;
- VI. Elaborar edital de oferta de vagas de Cursos FIC, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- VII. Elaborar edital de fomento a eventos de extensão, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- VIII. Elaborar edital de chamada interna para estágio obrigatório no *campus*;
- IX. Elaborar edital de fomento interno a projetos de extensão, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- X. Elaborar edital de fluxo contínuo para cadastramento de projetos de extensão sem fomento, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- XI. Elaborar edital de seleção de bolsistas de projetos de extensão;
- XII. Elaborar memorandos à Coordenadoria de Assuntos Educacionais, com antecedência de, pelo menos, um mês da data das colações de grau, informando quais alunos concluíram todas as pendências relacionadas ao estágio obrigatório;
- XIII. Organizar a participação dos alunos na Feira de Estágios e Empregos;
- XIV. Organizar as Mostras de Estágio que ocorrem semestralmente;
- XV. Elaborar Plano de Metas da Coordenadoria de Extensão;

- XVI. Coletar dados referentes à participação de alunos de cursos superiores em cursos FIC, projetos de extensão e estágios não obrigatórios para o Censo da Educação Superior - CENSUP;
- XVII. Levantar dados para a regularização das inconsistências na Plataforma Nilo Peçanha;
- XVIII. Coletar e atualizar informações para o Portal da Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- XIX. Elaborar Relatórios de Gestão;
- XX. Auxiliar na divulgação e orientação sobre a submissão de propostas em editais de projetos de extensão;
- XXI. Apoiar e acompanhar as atividades ligadas à Cultura, Esporte e Lazer, Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Centro de Línguas - CELIN, Empresas Juniores, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação a Docência - PIBID e programas correlatos;
- XXII. Apoiar e acompanhar as atividades ligadas a eventos de extensão;
- XXIII. Atuar como membro nato do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE), *Campus* Poços de Caldas;
- XXIV. Atuar como membro nato da Câmara de Extensão;
- XXV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

- I. Coordenar os laboratórios do *campus*;
- II. Realizar atividades de nível intermediário e de natureza técnica, sob supervisão, relacionadas à manutenção e testes de equipamentos destinados às aulas práticas;
- III. Preparar materiais e equipamentos para aulas laboratoriais previamente programadas;
- IV. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, obedecidos à legislação profissional e ao Estatuto e Regimento Interno do IFSULDEMINAS;
- V. Disponibilizar equipamentos, materiais e instalações necessárias para pessoas, devidamente autorizadas pelos docentes, para realização de experimentos nas dependências dos laboratórios;
- VI. Controlar e zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo a organização e a limpeza desses equipamentos e materiais e dos laboratórios;
- VII. Estabelecer, de acordo com as solicitações, a escala para o funcionamento e a realização das atividades nos laboratórios;
- VIII. Realizar os levantamentos de materiais e equipamentos indisponíveis nos laboratórios ao final de cada período letivo;
- IX. Reportar, em caso de eventualidade, aos Coordenadores de Ensino e Coordenadores de Curso a falta de equipamentos e de materiais necessários à realização das aulas;
- X. Avaliar e executar um planejamento de manutenção interna de equipamentos defeituosos ou da necessidade de encaminhamento à manutenção específica (externa);
- XI. Auxiliar e realizar orçamentos nos processos de compras de equipamentos e materiais de consumo;
- XII. Acompanhar atividade de estagiários que desenvolvem atividades nos laboratórios;
- XIII. Supervisionar, orientar, impedir ou inibir a continuidade da realização de atividades não condizentes com o curso ou de áreas afins ou que transgridem as normas existentes;
- XIV. Controlar o patrimônio dos materiais e equipamentos dos laboratórios de acordo com normas estabelecidas pelo detentor da carga patrimonial;
- XV. Não permitir retirada de equipamentos patrimoniados dos locais que estão alocados sem a autorização prévia do detentor das cargas patrimoniais;
- XVI. Realizar manutenção preventiva de acordo com periodicidade necessária a cada equipamento;
- XVII. Realizar a requisição de compra de equipamentos e materiais necessários aos laboratórios;

- XVIII. Realizar a requisição de manutenção externa, quando necessária mão de obra especializada, para equipamentos danificados;
- XIX. Elaborar normas específicas para utilização dos espaços e dos equipamentos dos laboratórios do *campus*;
- XX. Realizar a manutenção das coleções e dos materiais diversos oriundos de coletas feitas por docentes e discentes;
- XXI. Cadastrar pedidos de autorização de uso dos produtos químicos para os laboratórios, além da renovação da licença de funcionamento;
- XXII. Preparar soluções químicas;
- XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria Pedagógica e de Assistência Estudantil

Art. 35. Compete à Coordenadoria Pedagógica e de Assistência Estudantil:

- I. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e convivência dos alunos, encaminhando-os aos setores adequados para que possam auxiliá-los;
- II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III. Estabelecer relação com a família dos alunos, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando;
- IV. Manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- V. Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário;
- VI. Orientar os discentes na manutenção e conservação dos ambientes da instituição;
- VII. Trabalhar em conjunto com o NAPNE de modo a auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VIII. Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- IX. Manter a interlocução com a Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- X. Requisitar, acompanhar e gerenciar as carteiras estudantis ou similares;
- XI. Acompanhar, gerenciar e entregar aos discentes da educação básica as camisetas de uniforme, quando disponíveis;
- XII. Acompanhar, gerenciar e entregar aos discentes dos cursos integrados os livros didáticos, quando disponíveis;
- XIII. Acompanhar, orientar e conduzir os processos relacionados aos Auxílios Estudantis, quando disponíveis;
- XIV. Promover acompanhamento, atendimento e orientação pedagógica em todos os aspectos educacionais;
- XV. Promover acompanhamento, atendimento e orientação disciplinar;
- XVI. Promover acompanhamento, atendimento e orientação psicológica;
- XVII. Promover acompanhamento, atendimento e orientação de assistência social;
- XVIII. Promover acompanhamento, atendimento e orientação de saúde;
- XIX. Assessorar e participar de comissões de ações afirmativas ou similares, conduzidos e coordenados pela COPESE;
- XX. Assessorar, propor ações e realizar atividades que contribuam para o zelo do Plano de Permanência e Êxito, ou similar, quanto à diminuição do número de evasão nos cursos;
- XXI. Realizar atividades relacionadas aos indicadores do *campus*, bem como a alimentação de sistemas e plataformas regulatórias, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos pela Procuradoria Educacional Institucional;
- XXII. Colaborar nos processos de construções e reformulações dos Projetos Pedagógicos de Curso;

- XXIII. Convocar docentes e técnicos administrativos, sempre que necessário, para alinhar as ações de apoio didático-pedagógico aos discentes;
- XXIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Emitir certificados e declarações solicitados por meio do formulário disponível no site;
- II. Elaborar Plano de Metas da Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. Levantar dados de pesquisa para o CENSUP;
- IV. Coletar e atualizar informações para o Portal da Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- V. Elaborar e atualizar relatórios e gráficos de produção técnica e científica dos servidores por meio da extração de informações do currículo Lattes e incentivar sua constante atualização por parte dos servidores;
- VI. Elaborar Relatórios de Gestão;
- VII. Participação em Comissões, como Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão - NIPE, bolsas Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC, Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - CAPEPI, Núcleo de Inovação e Empreendedorismo, Equipe de Gestão e grupos de Avaliação de Cursos de Pós-graduação;
- VIII. Acompanhar e dar suporte às ações dos Laboratórios de Pesquisa, Escritórios Locais de Transferência de Tecnologia - ELITT, Espaço Maker, Espaço de coworking e aceleração de startups;
- IX. Dar suporte à criação de grupos de estudos e de pesquisa e acompanhá-los;
- X. Auxiliar na divulgação e orientação sobre a submissão de propostas em editais de projetos de pesquisa e inovação;
- XI. Intermediar processo de seleção de bolsistas internos e externos em projetos de pesquisa e inovação;
- XII. Atender ao público interno e externo (presencialmente e por telefone);
- XIII. Participar de comissões municipais de pesquisa e inovação, propondo ações estratégicas para ecossistema da cidade;
- XIV. Auxiliar na criação e atuar no acompanhamento de cursos de pós-graduação *Lato e Stricto sensu no campus*;
- XV. Incentivar a submissão de projetos de pesquisa institucionais a editais de fomento externo e auxiliar na submissão;
- XVI. Buscar parceiros externos para execução de projetos de pesquisa e oferta de cursos de pós-graduação;
- XVII. Intermediar Termos de Cooperação Técnica que visem ao desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- XVIII. Organizar a Mostra Científica que ocorre anualmente;
- XIX. Organizar o transporte para a Jornada Científica e acompanhar os pesquisadores;
- XX. Incentivar discentes e servidores a participar de eventos científicos;
- XXI. Elaborar edital de fomento interno a projetos de pesquisa, com apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- XXII. Auxiliar na organização de eventos internos e externos de pesquisa e inovação;
- XXIII. Elaborar edital de fluxo contínuo, para cadastramento de projetos de pesquisa e inovação sem fomento, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- XXIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.