



**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](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO Nº 036/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.**

*Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado 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 Pouso Alegre.

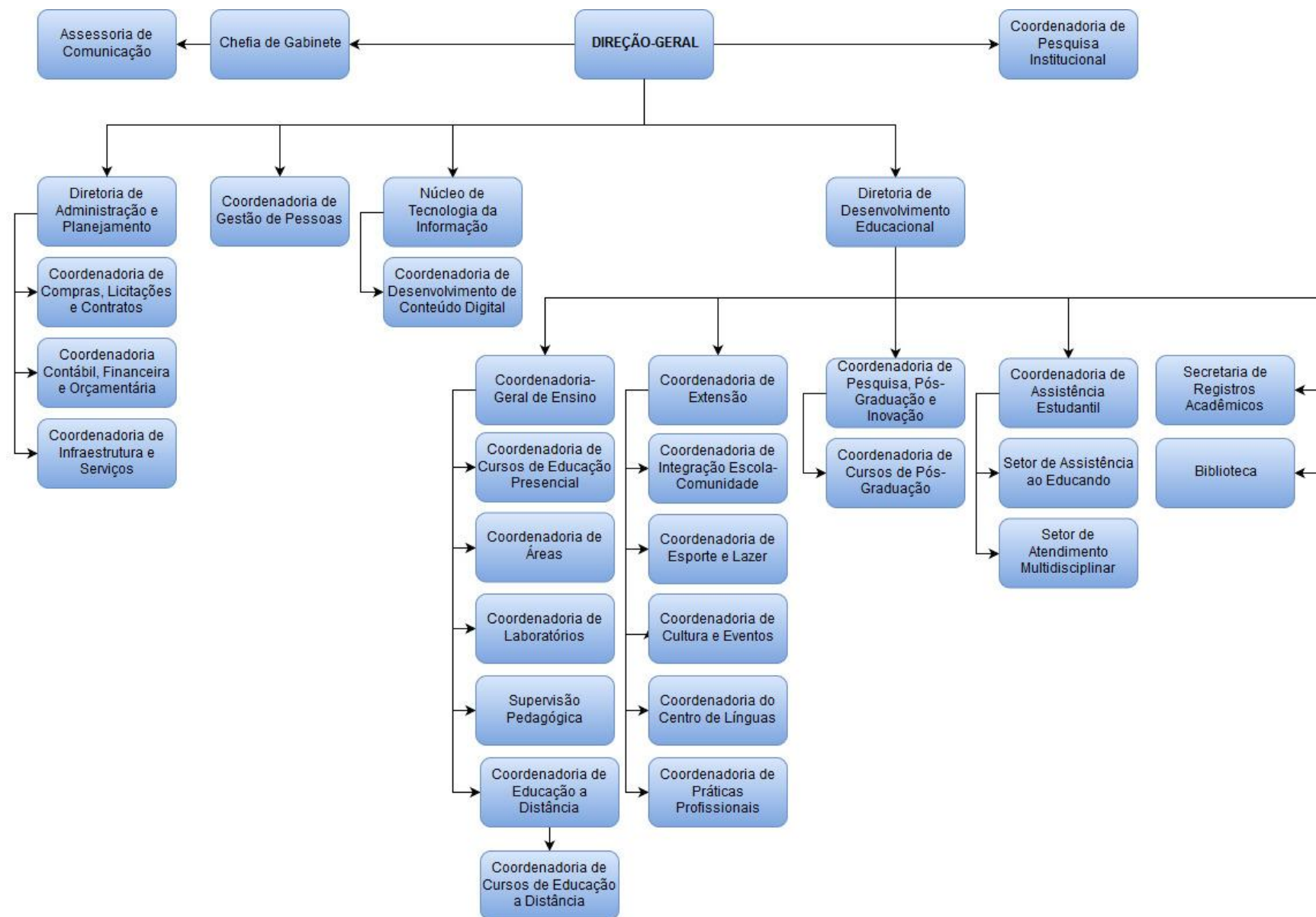
**Art. 2º -** Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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 POUSO ALEGRE





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* POUSO ALEGRE

**Art. 1º.** A administração do *Campus* Pouso Alegre é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção-geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e a 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* Pouso Alegre se subdividem em Coordenadorias, exercidas por Coordenadores, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§2º. Os setores do *Campus* Pouso Alegre, 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(a)-geral;
- II. Chefia de Gabinete, composta por:
  - a) Assessoria de Comunicação.
- III. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- IV. Núcleo de Tecnologia da Informação;
- V. Coordenadoria de Pesquisa Institucional.

### **Diretor(a)-geral**

**Art. 3º.** Compete ao Diretor(a)-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***

**Art. 4º.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III. Coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação do *campus*;
- IV. Elaborar e organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pela Direção-geral;
- V. Organizar a numeração referente aos Editais publicados pelo *campus*;
- VI. Preparar e despachar a correspondência oficial do *campus*;
- VII. Coordenar e organizar o protocolo oficial do *campus*;
- VIII. Receber documentos e correspondências submetidas ao *campus*, preparando-as para assinatura do Diretor-geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX. Participar de Comissões designadas pela Direção-geral;
- X. Supervisionar as ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XI. Organizar a agenda da Direção-geral e inserir na agenda do *campus* os eventos pertinentes à unidade;
- XII. Supervisionar os eventos institucionais internos e externos relativos à participação da Direção-geral;
- XIII. Recepcionar o público externo quando for assunto institucional relativo ao Gabinete da Direção-geral;
- XIV. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da Secretaria do Gabinete;
- XV. Supervisionar o recebimento e encaminhamento do malote à Reitoria, bem como protocolo, distribuição de correspondências e documentos oficiais;
- XVI. Lavrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pela Direção-geral;
- XVII. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

### ***Assessoria de Comunicação***

**Art. 5º.** Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo os acontecimentos que são notícias institucionais do *campus*;
- II. Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo de matérias jornalísticas e releases a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa, site e redes sociais institucionais e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- III. Assessorar os veículos de comunicação no agendamento de entrevistas com servidores e alunos do *campus* e na apuração de informações sobre o Instituto Federal;

- IV. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus* no que concerne à divulgação das ações desenvolvidas;
- V. Pensar e repensar formas de divulgação do *campus* para a comunidade;
- VI. Organizar o mailing do *campus*;
- VII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete e Direção-geral.

### ***Coordenadoria de Gestão de Pessoas***

**Art. 6º.** Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, organizar, executar e avaliar as ações propostas pela Política de Gestão de Pessoas no *campus*;
- II. Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação e treinamento, em conjunto com a Direção-geral, levantando as necessidades de qualificação profissional e auxiliando no desenvolvimento do plano de capacitação, conforme legislação pertinente;
- III. Executar as ações relativas ao acompanhamento de frequência dos servidores, conforme legislação pertinente;
- IV. Orientar os servidores quanto aos procedimentos de pessoal, em consonância com as definições da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS;
- V. Orientar, receber e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS os diversos documentos e requerimentos dos servidores referentes à Gestão de Pessoas;
- VI. Subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração do Boletim de Serviços do *campus*;
- VII. Expedir certidões, declarações e demais documentos oficiais dos interessados, solicitando auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS, quando necessário;
- VIII. Subsidiar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- IX. Providenciar a correta alimentação e atualização dos dados relacionados à Gestão de Pessoas no Sistema SUAP, solicitando auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS, quando necessário;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Produzir os crachás dos servidores do *campus*;
- XII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

### ***Núcleo de Tecnologia da Informação***

**Art. 7º.** 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 e Comunicação, planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no *campus*;
- IV. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus* e as outras políticas e diretrizes encaminhadas por instâncias superiores;
- V. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- VI. Implantar os projetos elaborados e aprovados de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- VII. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações e comunicação da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VIII. Propor e coordenar a aquisição de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;
- IX. Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e a aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação para equipar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica, de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com legislação vigente.
- X. Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área para tomada de decisões da direção e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;
- XI. Executar diagnósticos e emitir relatórios da área de TIC;
- XII. Definir, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação (NTCI);
- XIII. Manter intercâmbio com os demais *campi* e Reitoria, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XIV. Administrar e dar suporte aos sistemas de informação e comunicação;
- XV. Garantir o correto funcionamento da estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do *campus*;
- XVI. Garantir a integridade física dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação alocados no *campus*;
- XVII. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XVIII. Avaliar as demandas e efetuar o Gerenciamento de Liberação de softwares;
- XIX. Efetuar a instalação, atualização e configuração dos softwares utilizados nos setores;
- XX. Instalar e configurar os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXI. Gerenciar o estoque de materiais de consumo e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XXII. Gerenciar e zelar pelos bens patrimoniais (ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação), sobretudo aqueles relacionados ao NTIC, mantendo atualizadas as informações de localização e estado de conservação dos bens;
- XXIII. Identificar e sugerir treinamentos de TIC ao Setor de Gestão de Pessoas de acordo com as necessidades identificadas com os usuários;
- XXIV. Compor as comissões de aquisição e fiscalização das contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme instruções normativas da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação;
- XXV. Fazer estudo de viabilidade técnica e operacional para as demandas de sistemas de informação e propor a contratação de solução existente, desenvolvimento de solução internamente ou terceirização do desenvolvimento de solução;
- XXVI. Efetuar análise e desenvolvimento de sistemas de informação, de acordo com estudo de viabilidade técnica e operacional;
- XXVII. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de TIC, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e equipamentos por meio de métodos específicos;
- XXVIII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIX. Executar outras atividades correlatas à área de TIC que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.
- XXX. Coordenar as atividades relacionadas à Coordenadoria de Desenvolvimento de Conteúdo Digital.

### ***Coordenadoria de Desenvolvimento de Conteúdo Digital***

**Art. 8º.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Conteúdo Digital:

- I. Desenvolver acessibilidade na web no Portal Institucional, observando os tipos de deficiências, utilizando as tecnologias assistivas e diretrizes de acessibilidade;
- II. Avaliar a acessibilidade, apresentar recursos, ferramentas e padrões de interoperabilidade;
- III. Realizar estratégia de Governança Digital para serviços centrados nos cidadãos;
- IV. Manter atualizado e padronizado o site Joomla! (Back-End) com o portal E-Gov;
- V. Administrar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- VI. Apoiar a Assessoria de Comunicação do *campus*;
- VII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### ***Coordenadoria de Pesquisa Institucional***

**Art. 9º.** Compete à Coordenadoria de Pesquisa Institucional:

- I. Representar a Direção-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- II. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação, planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades, em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Atender às demandas internas referentes à pesquisa institucional;
- IV. Cadastrar e atualizar os sistemas do MEC, tais como SISTEC, SENSUP e Educacenso;
- V. Validar os dados da Plataforma Nilo Peçanha, assim como revisar a matriz orçamentária;
- VI. Ocupar vagas no SISU Gestão;
- VII. Acompanhar o Relatório de Gestão com as respectivas equipes (do *campus* e reitoria) para demandas que se fizerem necessárias no decorrer do processo;
- VIII. Acompanhar o preenchimento de formulários do sistema e-Mec- Perfil de Auxiliar Institucional;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete e Direção-geral.

### ***Diretoria de Administração e Planejamento***

**Art. 10.** 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 Contábil, Financeira e Orçamentária;
- IV. Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

**Art. 11.** 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 Desenvolvimento Educacional e Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
- V. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- VI. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);

- VII. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
- VIII. Elaborar e sistematizar, em conjunto com os demais setores, o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da Instituição e apresentar 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 Direção-geral.

### ***Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos***

**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- 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 por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- 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;
- 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 aquisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI. Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- XII. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XIII. Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIV. Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- XV. Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;
- XVI. Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do *campus* e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
- XVII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;



- XIX. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXI. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

#### ***Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária***

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com contabilidade, finanças e orçamento;
- II. Atuar na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- 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 contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;
- VII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus* Pouso Alegre quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- VIII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS *Campus* Pouso Alegre;
- IX. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- 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 e Planejamento;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

#### ***Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços***

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços:

- I. Supervisionar, organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, portarias de acesso ao *campus*, transporte, limpeza, garagem, manutenção elétrica, hidráulica, manutenção de veículos e manutenção de equipamentos diversos;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao almoxarifado e patrimônio;
- III. Acompanhar a execução de obras e reformas necessárias e prioritárias para o *campus*, bem como projetos relacionados à construção civil;
- IV. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- V. Supervisionar e avaliar as ações de recebimento e identificação de materiais de consumo e permanentes;
- VI. Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
- VII. Subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e patrimônio do *campus*;

- VIII. Gerenciar, em conjunto com o Setor de Compras, as Atas de Registro de Preços referentes a materiais de consumo e permanente de uso comum;
- IX. Subsidiar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- 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.

### ***Diretoria de Desenvolvimento Educacional***

**Art. 15.** A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

- I. Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional;
- II. Coordenadoria-Geral de Ensino;
- III. Coordenadoria de Extensão;
- IV. Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- V. Coordenadoria de Assistência Estudantil;
- VI. Secretaria de Registros Acadêmicos;
- VII. Biblioteca.

**Art. 16.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão e demais coordenadorias do *campus*, sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) no *campus*;
- III. Participar da construção do Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- IV. Executar com fidelidade as ações descritas no PPP, PPI e PDI;
- V. 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*;
- VI. Avaliar e coordenar o processo de diagnóstico do percurso educacional dos alunos, do corpo docente e técnicos administrativos, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, a pesquisa e a extensão;
- 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. Promover a articulação entre as coordenadorias sobre sua supervisão, assistindo suas atividades, 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. Acompanhar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII. Analisar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento desse processo;
- XIII. Desenvolver um trabalho de colaboração para o aperfeiçoamento dos processos educativos,

- especialmente dos grupos sociais historicamente excluídos da educação, como os negros, pardos, indígenas e pessoas com deficiência;
- XIV. Auxiliar a Secretaria de Registros Acadêmicos durante todo o percurso educacional dos discentes;
  - XV. Acompanhar a biblioteca na composição do seu acervo e nos processos regulatórios de curso;
  - XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
  - XVII. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes.

### ***Coordenadoria-Geral de Ensino***

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria Geral de Ensino:

- I. Gerir toda 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, representar e delegar responsabilidades 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. Estimular a criação 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;
- VIII. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- IX. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- X. Estimular o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- XI. Manter articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de EAD, 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 da organização do calendário escolar em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- XV. Participar das discussões acerca das políticas educacionais e acompanhá-las;
- XVI. Articular com a Coordenadoria de Infraestrutura a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos em conjunto com a equipe técnico-pedagógica;
- XVII. Acompanhar nas coordenadorias projetos de reformas e construções físicas que atendam ao processo de ensino-aprendizagem;
- XVIII. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta Coordenadoria, bem como promover sua efetiva recuperação, quando necessário.
- XIX. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XX. Acompanhar as atividades relacionadas às ações inclusivas.
- XXI. Acompanhar as ações relacionadas a assuntos de ordem propedêutica;
- XXII. Avaliar viagens quando pertinente ao ensino;
- XXIII. Promover a ampliação de práticas pedagógicas que valorizam a diversidade e as diferenças.

### ***Coordenadoria de Cursos de Educação Presencial***

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Cursos de Educação Presencial:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto;
- II. Representar o Curso e o Colegiado nos 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 matérias de competência do Colegiado;
- VI. Elaborar os horários de aula, ouvidas as partes envolvidas;
- VII. Orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do curso;
- VIII. Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX. Decidir sobre pedidos referentes à matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X. Promover a integração de todas as partes envolvidas no curso;
- XI. Analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;
- XII. Superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso;
- XIII. Designar funções de forma setorizada (subchefias), caso necessário, para atender a todas as demandas do curso, com aval e portaria emitidos pela Direção-Geral do *campus*;
- XIV. Exercer outras atribuições previstas em lei, na Resolução 032/2011 ou Regimento do Curso.

### ***Coordenadoria de Áreas***

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Áreas:

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

### ***Coordenadoria de Laboratórios***

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;
- II. Solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- III. Julgar assuntos de ordem técnica;
- IV. Supervisionar o trabalho das Chefias de Laboratórios subordinados a ela;

- V. Supervisionar e orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio;
- VI. Manter a articulação com as Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo à demanda de trabalho para contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as deliberações da Coordenadoria de Ensino, mantendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões do Setor e com as Chefias de Laboratórios;
- IX. Representar os Setores de Laboratórios nos órgãos do IFSULDEMINAS;
- X. Elaborar os horários de trabalho, ouvidas as partes envolvidas;
- XI. Orientar os técnicos quanto às demandas referentes ao setor;
- XII. Exercer outras atribuições previstas em lei, na Resolução 032/2011 ou Regimento do Curso.

### ***Supervisão Pedagógica***

**Art. 21.** Compete à Supervisão Pedagógica:

- I. Acompanhar ativamente as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso do *campus* em colaboração com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- II. Participar, com a comunidade escolar, do processo de planejamento, elaboração e atualização dos diversos documentos e regimentos escolares;
- III. Auxiliar na construção dos horários de aulas dimensionando-os para um melhor aproveitamento pedagógico;
- IV. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação de reuniões pedagógicas com pais, estudantes e profissionais da educação;
- V. Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente por meio do acompanhamento periódico e sistemático dos Planos de Ensino e Diários de Classe no sistema acadêmico vigente;
- VI. Orientar e acompanhar o preenchimento e entrega dos Planos de Ensino e Diários de Classe no sistema acadêmico vigente;
- VII. 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;
- VIII. Orientar, em articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, os profissionais da educação sobre novas metodologias de ensino, avaliação e recursos didáticos que possam aperfeiçoar o processo educacional;
- IX. Participar da elaboração de calendários acadêmicos, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo educacional;
- X. Participar dos Conselhos de Classe dos cursos Técnicos de Nível Médio;
- XI. Acompanhar a articulação da proposta pedagógica da escola e o trabalho dos profissionais da educação com os estudantes;
- XII. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, com os profissionais da educação, visando reduzir os índices de evasão e retenção para qualificar o processo educacional.
- XIII. Incentivar e apoiar iniciativas interdisciplinares, projetos de educação inclusiva e inovadora, desenvolvidos pela comunidade escolar.

### ***Coordenadoria de Educação a Distância***

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Exercer as atividades típicas de coordenação-geral das atividades EAD desenvolvidas pelo *campus*;
- II. Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico dos cursos da modalidade EAD;
- III. Coordenar as atividades dos cursos na modalidade EAD ofertados pela instituição;

- IV. Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Programa;
- V. Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de cursos EAD, dos processos seletivos de alunos;
- VI. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos EAD elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de 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. Acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos da modalidade EAD na instituição de ensino;
- X. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos EAD;
- XI. Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores.

### ***Coordenadoria de Cursos de Educação a Distância***

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Cursos de Educação a Distância:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto;
- II. Representar o Curso e o Colegiado nos órgãos do IFSULDEMINAS;
- III. Executar as deliberações do Colegiado;
- IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V. Decidir *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI. Elaborar os horários de aula, ouvidas as partes envolvidas;
- VII. Orientar os alunos quanto à matrícula e integralização do curso;
- VIII. Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX. Decidir sobre pedidos referentes à matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X. Promover a integração de todas as partes envolvidas no Curso;
- XI. Analisar os pedidos de transferência e retorno e decidir sobre eles;
- XII. Superintender as atividades da Secretaria do Colegiado do Curso;
- XIII. Exercer outras atribuições previstas em lei, na Resolução 032/2011 ou no Regimento do Curso.

### ***Coordenadoria de Extensão***

**Art. 24.** Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de extensão realizadas no âmbito do *campus*;
- II. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de EAD, 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 técnico-científicos nas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre escola e comunidade;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnicos administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- VI. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão;
- VII. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- VIII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- IX. Estimular e auxiliar na divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como das

- ações de extensão realizadas por servidores e discentes do *campus*;
- X. Estimular e promover a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
  - XI. Organizar e gerenciar em conjunto com o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão - NIPE as questões orçamentárias relacionadas à extensão;
  - XII. Coordenar as ações relacionadas a estágio no *campus*;
  - XIII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades;
  - XIV. Auxiliar o Pesquisador Institucional no monitoramento dos egressos do *campus*;
  - XV. Incentivar e auxiliar os extensionistas a buscarem parceria e fomento externo ao *campus*, seja nos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil, bem como na iniciativa privada;
  - XVI. Dar o suporte necessário ao NIPE para o desenvolvimento da extensão na instituição;
  - XVII. Assistir à Pró-Reitora de Extensão no tocante às políticas institucionais relacionadas à Extensão, auxiliando na captação de recursos e desenvolvimento de projetos;
  - XVIII. Representar a Coordenadoria, como membro nato, na Câmara de Extensão (CAEX) e no NIPE;
  - XIX. Manter organizada a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
  - XX. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado;
  - XXI. Avaliar, quando pertinente à Extensão, viagens com viés de extensão;
  - XXII. Coordenar as ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratam do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
  - XXIII. Coordenar as ações relacionadas a Modelos de Práticas Profissionais, entre eles empresas juniores, escritórios escola, incubadoras e startups.

### ***Coordenadoria de Integração Escola-Comunidade***

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Integração Escola-Comunidade:

- I. Celebrar convênios de estágio, bem como de cooperação técnica;
- II. Divulgar oportunidades de estágio(s) e emprego(s) aos estudantes;
- III. Elaborar, conferir, registrar e arquivar toda a documentação relacionada ao estágio obrigatório e não obrigatório dos estudantes;
- IV. Identificar oportunidades de estágio nas empresas;
- V. Realizar o cadastro e celebração de convênios com as empresas concedentes de estágio e celebrar o Termo de Compromisso entre as partes;
- VI. Realizar encaminhamento às empresas de estudantes candidatos a estágio;
- VII. Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio;
- VIII. Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos das atividades de estágio;
- IX. Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários, definir e divulgar, juntamente com a Coordenadoria de Curso, datas limites para entrega dos relatórios;
- X. Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- XI. Protocolar o relatório de estágio e encaminhar toda documentação de estágio à Seção de Registros Escolares para fins de expedição de diplomas e arquivo;
- XII. Coordenar visitas técnicas e formular cadastro para registro de eventos/projetos;
- XIII. Acompanhar os egressos e encaminhá-los ao mercado de trabalho;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral e chefe imediato.

### ***Coordenadoria de Esporte e Lazer***

**Art. 26.** Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas e de lazer realizadas no âmbito do *campus*;
- II. Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esportes e Lazer, assim como equipamentos (ginásio, quadras, campos, pista de atletismo, piscina etc.), implementos e materiais esportivos;
- III. Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades extracurriculares esportivas 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 a Coordenadoria de Assistência ao Educando nas atividades relacionadas ao esporte e lazer no *campus*;
- VI. Manter a interlocução com a Coordenadoria de Pesquisa e de Extensão viabilizando as iniciativas de pesquisa e extensão voltadas para as atividades físicas e esportivas;
- VII. Representar a Direção-geral em Congressos Técnico-Esportivos.

### ***Coordenadoria de Cultura e Eventos***

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria de Cultura e Eventos:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de cultura realizadas no âmbito do *campus*;
- II. Planejar, organizar, coordenar e dar suporte aos eventos gerais realizados no âmbito do *campus*;
- III. Administrar e controlar o patrimônio do Setor de Cultura, equipamentos, implementos e materiais culturais, bem como zelar por eles;
- IV. Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades extracurriculares culturais no contexto do ano letivo escolar;
- V. Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar a participação do *campus* em eventos culturais;
- VI. Manter a articulação com a Coordenadoria de Assistência ao Educando nas atividades relacionadas à cultura;
- VII. Manter a interlocução com a Coordenadoria de Pesquisa e de Extensão, viabilizando as iniciativas de pesquisa e extensão voltadas para as atividades culturais;
- VIII. Representar a Direção-geral em Congressos Técnico-Culturais.

### ***Coordenadoria do Centro de Línguas***

**Art. 28.** Compete à Coordenadoria do Centro de Línguas:

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratam do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus* Pouso Alegre, para proficiência em uma ou mais línguas estrangeiras, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- III. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática da leitura e produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- V. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa e de línguas estrangeiras;
- VI. Viabilizar aplicação e encaminhamento de alunos para exames de proficiência;
- VII. Organizar a preparação e certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- VIII. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores,



- discentes interessados em mobilidade e sociedade em geral;
- IX. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de exames de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos exames;
  - X. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino-aprendizagem de línguas;
  - XI. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia e Centro de Línguas, bem como serviços de tradução e interpretação;
  - XII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Línguas;
  - XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Extensão.

### ***Coordenadoria de Práticas Profissionais***

**Art. 29.** Compete à Coordenadoria de Práticas Profissionais:

- I. Apoiar a criação e desenvolvimento de Modelos de Práticas Profissionais, entre eles empresas juniores, escritórios escola, incubadoras e startups, no âmbito do *Campus* Pouso Alegre e auxiliar na criação de editais específicos;
- II. Identificar oportunidades de criação de modelos de práticas profissionais e projetos profissionais a serem executados pelos modelos a partir de necessidades detectadas na comunidade externa;
- III. Auxiliar os coordenadores dos Modelos de Práticas Profissionais sobre aspectos legais e administrativos, internos do instituto;
- IV. Convocar coordenadores e participantes dos modelos de práticas, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes;
- V. Requisitar docentes para orientação técnica e profissional de projetos profissionais desenvolvidos pelos modelos de práticas em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Ensino;
- VI. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas nos modelos de práticas em funcionamento;
- VII. Supervisionar os cronogramas de execução do projetos profissionais com o objetivo de minimizar atrasos;
- VIII. Organizar e gerenciar as questões orçamentárias relacionadas a essa coordenadoria;
- IX. Manter organizada a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
- X. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

### ***Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos de pesquisa, pós-graduação e 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;
- II. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de EAD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- IV. Divulgar as informações da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição, principalmente com relação aos editais e instituições de fomento externo;
- V. Dar suporte para a elaboração de propostas de projetos de pesquisa e inovação que visem ao financiamento externo;
- VI. Organizar e divulgar eventos técnicos e científicos nas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada, a comunidade científica e a comunidade escolar;

- VII. Incentivar e auxiliar os pesquisadores a buscarem parceria e fomento externo ao *campus*, seja nos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil, bem como na iniciativa privada;
- VIII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de pesquisa;
- IX. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição e ao Escritório Local de Inovação e Transferência de Tecnologia (ELITT) para o desenvolvimento da inovação na instituição;
- X. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa, considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- XI. Organizar e gerenciar em conjunto com o NIPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XII. Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante às políticas institucionais, auxiliando na captação de recursos e bolsas nos órgãos de fomento;
- XIII. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XIV. Incentivar a participação dos alunos em atividades práticas e científicas, de apoio pedagógico no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- XV. Incentivar e auxiliar na criação, acompanhamento e consolidação dos cursos de pós-graduação do *campus*;
- XVI. Assessorar a Coordenadoria de Ensino e o NIPE em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com pesquisa, pós-graduação e inovação; avaliar e acompanhar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação, considerando as normativas vigentes;
- XVII. Representar a Coordenadoria como membro nato na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no NIPE;
- XVIII. Avaliar, quando pertinente à pesquisa, viagens com viés de pesquisa;
- XIX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
- XX. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

### ***Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação***

**Art. 31.** Compete à Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação:

- I. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino;
- II. Planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a implantação dos cursos de pós-graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* no *Campus* Pouso Alegre;
- III. Apresentar relatórios à CAPES, referentes às situações relacionadas no item anterior, tanto cumprindo prazos previamente determinados, quanto atendendo informações excepcionais;
- IV. Informar aos interessados cursos recomendados pela CAPES no país, possibilidade de obtenção de bolsa, no país ou no exterior, prazos de solicitações, formulários necessários, bem como documentação para formalizar o afastamento da instituição;
- V. Auxiliar no planejamento, articulação e execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC, tanto em relação à oferta quanto à capacitação do quadro de servidores;
- VI. Fomentar e promover relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação;
- VII. Propor a implantação de cursos de pós-graduação, que sejam factíveis e de interesse da instituição e da comunidade em geral;
- VIII. Coordenar e acompanhar os processos de criação de novos cursos, bem como os de reestruturação, dando a eles o devido suporte para a prática das ações, em observância às

- normas da CAPES e de outras instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- IX. Representar o *Campus* Pouso Alegre nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - X. Executar outras funções que por sua natureza lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

### ***Coordenadoria de Assistência Estudantil***

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

- I. Acompanhar o processo educacional dos docentes de modo a identificar os problemas de aprendizagem e convivência dos discentes, encaminhando-os para os profissionais adequados, a fim de suprir suas necessidades educacionais;
- II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais contextualizada e concreta da vida global do discente como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III. Estabelecer relação com a família dos discentes para fornecer e solicitar informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando, especialmente quando adolescente;
- IV. Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes à Coordenadoria, de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- V. Zelar pelo cumprimento (por parte dos discentes) do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente ou documento equivalente, observando a aplicação e aplicando as medidas nele contidas, quando necessário;
- VI. Orientar os discentes sobre a importância e responsabilidade com a limpeza e conservação dos ambientes onde eles estão inseridos e são parte integrantes;
- VII. Prestar apoio ao NAPNE nas suas atribuições;
- VIII. Atender às demandas relacionadas ao processo educacional, contando com o atendimento de assistente social, enfermeiro (a), pedagogo(a), psicólogo(a) e técnico em assuntos educacionais, realizando trabalhos nas áreas específicas e de forma multidisciplinar, bem como encaminhar alunos, quando necessário, aos serviços do município;
- IX. Entrar em contato com a família/responsável quando necessário;
- X. Manter a articulação com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- XI. Promover ações que favoreçam as relações sociais e o desenvolvimento educacional dos alunos;
- XII. Contribuir com a Coordenadoria Geral de Ensino na construção do planejamento educacional;
- XIII. Apoiar o Programa Auxílio-Estudantil.

### ***Setor de Assistência ao Educando***

**Art. 33.** Compete ao Setor de Assistência ao Educando:

- I. Acompanhar o processo educacional dos docentes de modo a identificar os problemas de aprendizagem e convivência dos discentes, encaminhando-os para os profissionais adequados a fim de suprir suas necessidades educacionais;
- II. Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes à coordenadoria de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- III. Zelar pelo cumprimento (por parte dos discentes) do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente ou documento equivalente, observando a aplicação e aplicando as medidas nele contidas, quando necessário;
- IV. Orientar os discentes sobre a importância e responsabilidade com a limpeza e conservação dos ambientes onde eles estão inseridos e são parte integrante;
- V. Entrar em contato com a família ou responsável quando for necessário.

### ***Setor de Atendimento Multidisciplinar***

**Art. 34.** Compete à Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar:

- VI. 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;
- VII. Estabelecer relação com a família dos discentes para fornecer e solicitar informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando, especialmente quando adolescente;
- VIII. Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes à Coordenadoria, de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- IX. Zelar pelo cumprimento (por parte dos discentes) do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente ou documento equivalente, observando a aplicação e aplicando as medidas nele contidas, quando necessário;
- X. Prestar apoio ao NAPNE nas suas atribuições;
- XI. Atender às demandas relacionadas ao processo educacional, contando com o atendimento de: assistente social, enfermeiro (a), pedagogo(a), psicólogo(a), técnico em assuntos educacionais e tradutor intérprete de libras, realizando trabalhos nas áreas específicas, de forma multidisciplinar bem como encaminhar alunos, quando necessário, aos serviços do município;
- XII. Contribuir com a Coordenadoria-Geral de Ensino na construção do planejamento educacional.

### ***Secretaria de Registros Acadêmicos***

**Art. 35.** Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos:

- I. Implantar novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor;
- II. Manter a interlocução com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE) e com a Coordenadoria-Geral de Ensino (GCE) na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro escolar;
- III. Atender ao público (externo e interno), pessoalmente, por telefone ou e-mail, prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos, formas de ingresso e serviços da secretaria como um todo;
- IV. Cadastrar os cursos, turmas, professores e alunos no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;
- V. Alimentar, atualizar e verificar periodicamente ou quando houver qualquer alteração de situação de dados no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu);
- VI. Verificar e corrigir as inconsistências no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;
- VII. Registrar e acompanhar chamados no Suporte Técnico Responsável pelo Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado, a fim de garantir sua operacionalidade;
- VIII. Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso do Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;
- IX. Oferecer treinamento aos novos professores para uso do Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos (SUAP Edu) ou outro que venha a ser implantado;
- X. Dar suporte a professores e alunos no uso do Sistema SUAP Edu ou outro que venha a ser implantado;
- XI. Planejar e executar as matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos (inclusive Transferências Externas e Internas);
- XII. Montar e arquivar as pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;
- XIII. Recepcionar os novos alunos e prestar informações sobre os serviços da Secretaria;
- XIV. Emitir as carteirinhas de identificação dos estudantes;
- XV. Receber e registrar as Rematrículas de Alunos do *Campus*.
- XVI. Receber e registrar os pedidos de Cancelamento de Matrícula;
- XVII. Receber e registrar os pedidos de Trancamento de Matrícula;

- XVIII. Receber e encaminhar os Requerimentos de 2ª chamada de Prova/Trabalho de alunos;
- XIX. Receber, acompanhar e registrar os Requerimentos de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Alunos;
- XX. Receber os requerimentos de alunos da instituição e de alunos que solicitem Certificação de Conclusão de Ensino Médio, por meio do ENEM ou ENCCEJA, enviá-los ao setor responsável pela confecção do Certificado na Reitoria e entregá-los aos solicitantes;
- XXI. Emitir o registro de Diplomas de cursos de Nível Técnico;
- XXII. Encaminhar à Reitoria os processos para emissão de Certificados dos alunos da pós-graduação e de Diplomas de alunos da graduação;
- XXIII. Emitir Declarações de Proficiência para alunos que fizeram o ENEM ou ENCCEJA, mas que não conseguiram alcançar as notas em todas as disciplinas e solicitam o documento;
- XXIV. Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores pedagógicos a cada novo período escolar;
- XXV. Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos, tais como: declaração de aluno regularmente matriculado, histórico escolar, diploma, entre outros;
- XXVI. Zelar pelo arquivamento da documentação de alunos ativos e egressos;
- XXVII. Atender às demandas de trabalho das Coordenações de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXVIII. Manter diálogo com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE); Coordenadoria-Geral de Ensino (CGE) e com a Direção-geral, no intuito de contribuir para a construção do projeto educacional do *campus*.

### ***Biblioteca***

**Art. 36.** Compete à Biblioteca:

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

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.