



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº271/2022/CONSUP/IFSULDEMINAS

4 de novembro de 2022

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

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no DOU de 05.08.2022, seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada no dia 01 de novembro de 2022, **RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Machado.

Art. 2º - Revogar as Resoluções: **005/2020** e **030/2020** .

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cleber Ávila Barbosa
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cleber Avila Barbosa, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 04/11/2022 16:37:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 299164

Código de Autenticação: 1313ef61a7



ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – *campus* MACHADO





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* MACHADO

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

- I. Gabinete;
- II. Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Diretoria de Extensão;
- V. Diretoria de Ensino.

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

§2º. Os setores do *campus* Machado, dirigidos por servidores indicados e nomeados pelo diretor(a)-geral, são responsáveis por planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e publicar seus projetos e suas atividades.

Gabinete

Art. 2. O Gabinete é composto por:

- I. Direção Geral;
 - A. Chefia de Gabinete;
 1. Secretaria de Gabinete;
 2. Assessoria de Comunicação;
 3. Relações Institucionais;
 4. Assessoria Técnica.
 - B. Coordenadoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação.
 1. Setor de Sistemas;
 2. Setor de Infraestrutura e Redes;
 3. Setor de Suporte.
 - C. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;
 - D. Pesquisador Institucional.

Direção Geral

Art. 3. 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 pedagógica no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;



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

- 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, a projetos e a 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 do 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. 4. Compete à Chefia de Gabinete:

- I.** Assistir o Diretor(a) Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II.** Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III.** Coordenar os trabalhos da secretaria do Gabinete;
- IV.** Coordenar os trabalhos do Setor de Comunicação;
- V.** Elaborar e Organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pelo Diretor(a) Geral;
- VI.** Preparar a correspondência oficial do *campus*;
- VII.** Coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- VIII.** Receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do Diretor(a) Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX.** Participar de comissões designadas pelo diretor(a)-geral;
- X.** Coordenar as ações ligadas à LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XI.** Organizar a agenda do diretor(a)-geral;
- XII.** Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor(a)-geral;
- XIII.** Receber e realizar triagem de demandas de auditoria e conduzir o fornecimento de subsídios e respostas;
- XIV.** Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral.



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

Secretaria de Gabinete

Art. 5. Compete à Secretaria de Gabinete:

- I. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo do gabinete;
- II. Prestar assistência ao Diretor(a)-geral e ao Chefe de Gabinete;
- III. Proceder o encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria, bem como, protocolo, distribuição de correspondências e documentos;
- IV. Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pelo(a) Diretor(a)-geral;
- V. Realizar atendimento ao público;
- VI. Elaborar portarias internas do *campus*;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe de Gabinete.

Assessoria de Comunicação

Art. 6. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Propor e executar a política de comunicação social para público interno e externo;
- II. Coordenar e/ou acompanhar a produção de jornais impressos e boletins informativos, voltados para a comunidade acadêmica e para o público externo;
- III. Coordenar e/ou acompanhar a produção de telejornais, rádio, jornais, documentários em vídeo e web jornais;
- IV. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao *campus* na mídia;
- V. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e cerimoniais do *campus* com o subsetor de Coordenadoria de Eventos;
- VI. Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional;
- VII. Atualizar e manter o site oficial do *campus*;
- VIII. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *campus*;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Assistir o Diretor(a)-geral na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do *campus* nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;
- XI. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas publicitárias e eventos;
- XII. Tornar público as exigências da LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação;
- XIV. Assistir o *campus* nas atividades de comunicação social e de relações-públicas;
- XV. Acompanhar, avaliar e emitir relatório anual das ações de comunicação previstas no planejamento.
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe do Gabinete.

Coordenadoria de Relações Institucionais

Art. 7. Compete à Coordenadoria de Relações Institucionais:

- I. Estabelecer um canal de comunicação institucional entre o IFSULDEMINAS – *campus* Machado e sua comunidade acadêmica, a sociedade civil, empresariado e poder público para debater os temas relacionados à extensão com interface em ensino e pesquisa e demais interesses institucionais;
- II. Fomentar as relações externas da instituição, realizando captação de potenciais parceiros público-privados;
- III. Coordenar ações para efetivação das atividades de extensão em parceira com outras instituições;



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

- IV. Atualizar, organizar, formalizar as parcerias firmadas por meio de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos;
- V. Apoiar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação do IFSULDEMINAS *campus* Machado e outras Instituições;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

Assessoria Técnica do Gabinete

Art. 8. Compete à Assessoria Técnica do Gabinete:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

Coordenadoria Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 9. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar e manter, em conjunto com as Coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Representar o Diretor(a)-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- IV. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projeto para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação no *campus* Machado, em consonância com as Políticas de Segurança da Informação Institucional;
- VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus* Machado;
- VII. Analisar, elaborar e implantar projetos relacionados à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- VIII. Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *campus* Machado, monitorando as manutenções e conservação dos recursos de hardware e software;
- IX. Propor e coordenar a aquisição de novas soluções de Tecnologia da Informação, quando necessário, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando as soluções de acordo com as necessidades da Instituição e regulamentações vigentes;
- X. Propor e coordenar, quando necessário, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do *campus* Machado e fiscalizar a qualidade de execução desses serviços;
- XI. Realizar avaliação de riscos em projetos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação;
- XII. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Infraestrutura e Redes, Sistemas e Suporte;



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

- XIII.** Elaborar relatórios inerentes à área de Tecnologia da Informação, a fim de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- XIV.** Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de Tecnologia da Informação;
- XV.** Fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados à Tecnologia da Informação;
- XVI.** Manter intercâmbio com os demais campi e Reitoria, com o objetivo de desenvolver projetos com benefícios comuns;
- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelas Diretorias.

Setor de Sistemas

Art. 10. Compete ao Setor de Sistemas:

- I.** Identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários às operações e ao desenvolvimento do *campus* Machado em consonância com às premissas do PDTI;
- II.** Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- III.** Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- IV.** Desenvolver e promover melhoria contínua no Sistema Acadêmico em consonância com as definições do Comitê de Governança do SUAP Edu;
- V.** Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

Setor de Infraestrutura e Redes

Art. 11. Compete ao Setor de Infraestrutura e Redes:

- I.** Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação;
- II.** Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação no *campus* Machado;
- III.** Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *campus* Machado;
- IV.** Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação;
- V.** Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação;
- VI.** Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VII.** Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

Setor de Suporte

Art. 12. Compete ao Setor de Suporte:

- I.** Apoiar os setores administrativos e pedagógicos do *campus* relativamente ao correto uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II.** Zelar pela integridade física dos equipamentos de Tecnologia da Informação alocados no Setor de Suporte;
- III.** Instalar e configurar dispositivos de Tecnologia da Informação nos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;



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

- IV. Instalar softwares aplicativos e sistemas operacionais, respeitando a legislação vigente, em computadores dos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;
- V. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Tecnologia da Informação dos setores das áreas administrativa e pedagógica e laboratórios de informática;
- VI. Controlar, no Setor de Suporte, o estoque de materiais necessários à execução dos trabalhos relacionados à Tecnologia da Informação no *campus* Machado;
- VII. Instalar e manter a estrutura física da rede de computadores do *campus*;
- VIII. Apurar e avaliar a integridade dos equipamentos em utilização, situação de descarte e com necessidade de substituição no *campus* Machado;
- IX. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

Art. 13. Compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no *campus* Machado;
- II. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- III. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de interesse dos servidores;
- IV. Garantir a qualidade e a eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- V. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Reitoria, da Auditoria Interna e de demais órgãos de controle;
- VI. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do *campus* e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- VII. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- VIII. Orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- IX. Acompanhar os processos de licença dos servidores, envolvendo saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- X. Acompanhar o controle de registro de ponto;
- XI. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação dos docentes e dos técnicos administrativos;
- XII. Instruir processos de contratação e desligamento de servidores com vínculos temporários;
- XIII. Publicar contratações, termos aditivos e desligamentos de servidores com vínculos temporários no Diário Oficial da União;
- XIV. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação;
- XV. Instruir processo de aposentadoria dos servidores lotados no *campus* Machado;
- XVI. Averbar tempos externos dos servidores, visando contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.
- XVIII. Planejar, gerenciar, orientar, exercer e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro, aos pagamentos, à lotação, à movimentação, às normas de pessoal, às aposentadorias, às pensões e à concessão de benefícios;



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

- XIX.** Gerenciar os dados no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) no SIAPECAD, no SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- XX.** Coordenar o registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- XXI.** Controlar e cadastrar no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- XXII.** Acompanhar e efetuar inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- XXIII.** Respeitar o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- XXIV.** Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- XXV.** Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- XXVI.** Elaborar e acompanhar, anualmente, em articulação com os demais segmentos proposta, programação de férias, bem como as alterações que ocorram durante todo o período e emitir avisos e recibos das mesmas;
- XXVII.** Instruir e realizar os procedimentos de lançamento de faltas para os servidores;
- XXVIII.** Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS;
- XXIX.** Coordenar e controlar atividades referentes aos registros funcionais, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- XXX.** Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do *campus* Machado e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XXXI.** Garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- XXXII.** Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- XXXIII.** Acompanhar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFSULDEMINAS em relação às demandas locais ;
- XXXIV.** Acompanhar os processos de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- XXXV.** Acompanhar o processo de licenças afastamentos relativos à qualificação dos servidores técnico-administrativos;
- XXXVI.** Instruir e realizar os procedimentos de concessão de horário especial de estudante;
- XXXVII.** Planejar e coordenar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação – PIQ;
- XXXVIII.** Acompanhar o quadro de servidores de acordo com a sua escolaridade e formação, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- XXXIX.** Acompanhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, emitindo e acompanhando as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;
- XL.** Acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias, com a emissão e o encaminhamento dos formulários e das fichas de avaliação;
- XLI.** Acompanhar os processos de progressão por desempenho dos servidores docentes.
- XLII.** Acompanhar a situação funcional dos servidores, identificando aqueles que estão próximos da aposentadoria;
- XLIII.** Controlar os arquivos funcionais dos servidores, acompanhando o envio e recebimento de documentos pertencentes aos servidores que foram movimentados, bem como a atualização do Assentamento Funcional Digital;



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

- XLIV.** Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos, de Rescisão e Pastas de Estágio não obrigatório;
- XLV.** Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- XLVI.** Desenvolver projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolvam saúde e segurança do trabalho;
- XLVII.** Planejar e implementar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XLVIII.** Coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- XLIX.** Dar suporte ao servidor no envio de atestados de saúde para registro no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal - SIASS;
 - L.** Acompanhar os registros de saúde efetuados pelo SIASS, mantendo atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
 - LI.** Coordenar o processo de realização dos Exames Médicos Periódicos junto à unidade SIASS, até a conclusão de todo o processo.
 - LII.** Acompanhar a realização de perícias médicas, conforme agendamento do SIASS, mantendo o servidor atualizado de todas as informações inerentes ao processo.
- LIII.** Executar outras atividades correlatas demandadas pelo SIASS.
- LIV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

Pesquisador(a) Institucional

Art. 14. Compete ao Pesquisador(a) Institucional:

- I.** Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do campus;
- II.** Extrair, em conformidade com as informações dos demais Departamentos do campus, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III.** Assessorar a Direção Geral e as demais Diretorias na elaboração dos Planos Anuais do campus;
- IV.** Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;
- V.** Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes a suas funções;
- VI.** Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SISU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/campus;
- VII.** Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII.** Gerar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- IX.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e/ou Procuradoria Educacional Institucional.



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

Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 15. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
 - A. Gestor Ambiental;
 - B. Coordenadoria Geral de Produção;
 1. Coordenadoria de Produção Agropecuária;
 2. Coordenadoria da Cooperativa Escola;
 3. Assessoria Técnica.
 - C. Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços;
 1. Coordenadoria de Projetos e Obras;
 2. Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura;
 3. Coordenadoria de Transporte;
 4. Assessoria Técnica.
 - D. Coordenadoria Geral de Administração e Finanças
 1. Coordenadoria de Contratações Públicas;
 - a) Setor de Compras e Licitações;
 - b) Setor de Gestão de Contratos e Convênios.
 2. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;
 - a) Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
 - b) Setor de Contabilidade.
 3. Coordenadoria de Materiais e Patrimônios;
 4. Assessoria Técnica.

Art. 16. Compete ao Diretor(a) de Administração e Planejamento:

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, as ações, as diretrizes, as normas e os regulamentos do *campus* relacionados à Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenadorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria e o(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual de Administração do *campus*;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- V. Fomentar e propor o desenvolvimento de sistemas de informação e de racionalização de custos e de processos;
- VI. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- VII. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- VIII. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com os setores afins;
- IX. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- X. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros;



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

- XI. Auxiliar a Reitoria fornecendo subsídios para o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da instituição junto à sociedade e aos órgãos de controle;
- XII. Garantir a articulação entre as ações da administração e demais diretorias, objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

Gestor(a) Ambiental

Art. 17. Compete ao Gestor(a) Ambiental:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no *campus* Machado;
- II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes;
- IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, através da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- V. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no PLS - Programa de Logística Sustentável;
- VI. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização de servidores, alunos e comunidade;
- VII. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização de alunos, servidores e funcionários terceirizados;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do *campus* e também para a comunidade externa.

Coordenadoria Geral de Produção

Art. 18. Compete à Coordenadoria Geral de Produção:

- I. Manter a articulação dos setores produtivos com a Diretoria de Ensino, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerenciar e coordenar a execução das atividades dos setores de produção animal e agrícola;
- III. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos pedagógicos, de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IV. Articular ações compartilhadas com os setores produtivos dos demais *campi* – fazenda do IFSULDEMINAS;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações dos setores produtivos;
- VI. Planejar junto à Diretoria de Administração e Planejamento as questões orçamentárias e insumos relacionadas aos setores produtivos;
- VII. Articular e incentivar parcerias público-privadas com o objetivo de melhorar a eficiência produtiva dos setores, bem como das práticas pedagógicas, de pesquisa e extensão;



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

- VIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IX. Orientar a cooperativa-escola para que atue em prol do educando e da organização acadêmica;
- X. Manter organizado o arquivo de documentos, inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e Diretor(a) de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Produção Agropecuária

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Produção Agropecuária:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores agropecuários do *campus*;
- II. Planejar, gerenciar e assistir os diferentes sistemas de produção vegetal e animal;
- III. Desenvolver, administrar e coordenar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Atuar na área de nutrição e alimentação animal, visando aumentar sua produtividade e o bem-estar animal;
- V. Zelar pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais;
- VI. Desenvolver métodos que melhorem as técnicas de criação, transporte, manipulação e abate, visando o bem-estar animal, o desenvolvimento de produtos de origem animal, buscando qualidade, segurança alimentar e economia;
- VII. Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, visando à segurança alimentar humana;
- VIII. Incentivar e promover grupos de estudos e práticas nos setores zootécnicos;
- IX. Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção e pesquisa;
- X. Organizar e programar as atividades do setor de mecanização em função de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Atender as demandas das áreas experimentais e serviços na pesquisa de campo;
- XII. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- XIII. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- XIV. Acompanhar as atividades de preparo e de correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agroquímicos, as etapas de plantio, de colheita e de pós-colheita, da formação de pastagens, de mudas e outros;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

Coordenadoria da Cooperativa Escola

Art. 20. Compete à Coordenadoria da Cooperativa Escola:

- I. Promover o desenvolvimento dos princípios cooperativistas, atuando como laboratório operacional para a prática e fixação das técnicas do cooperativismo;
- II. Apoiar o planejamento, a coordenação, a execução e a manutenção dos projetos pedagógicos da Instituição;
- III. Apoiar sempre que possível às Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação e Extensão nas ações que envolvam os cooperados;
- IV. Efetuar o planejamento, a avaliação, o acompanhamento e a orientação das atividades operacionais da cooperativa-escola;



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

- V. Praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais com a Diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. Zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- VII. Criar mecanismos de articulação permanente do *campus* com a cooperativa-escola visando à implementação dos currículos;
- VIII. Prestar contas à direção da instituição, apresentando balanço mensal das suas atividades;
- IX. Apresentar anualmente a prestação de contas em Assembleia Geral Ordinária, nos termos do art. 44 da Lei no 5.764/71;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

Assessoria Técnica da Coordenadoria de Geral de Produção

Art. 21. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Produção:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria.

Coordenadoria de Geral de Infraestrutura e Serviços

Art. 22. Compete à Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, à vigilância, às portarias, aos transportes, à limpeza, às oficinas, à garagem, à manutenção elétrica (BT e AT) e hidráulica, à manutenção de veículos e de máquinas agrícolas, de equipamentos diversos e da estação de tratamento de água;
- II. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- III. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus* os serviços de terceiros;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações, considerando prioritariamente a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSULDEMINAS – *campus* Machado;
- V. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, de reparo e de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e de mobiliários;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Projetos e Obras

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Projetos e Obras:

- I. Organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. Elaborar projetos de obras de construção e de reformas;
- III. Fiscalizar obra de construção civil, controlar seu cronograma físico e financeiro e supervisionar sua segurança e seus aspectos ambientais;
- IV. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;



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

- V. Assessorar na elaboração e manutenção do plano diretor;
- VI. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- VII. Assessorar a Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura nas atividades de manutenção predial do *campus*;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura:

- I. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- II. Estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- III. Planejar e organizar as demandas por materiais a serem adquiridos para manutenção e limpeza dos setores de forma a garantir sua disponibilidade quando necessários;
- IV. Garantir a manutenção e a limpeza de resíduos vegetais das vias públicas e dos ambientes internos do *campus*;
- V. Desenvolver e implementar projetos de jardinagem e paisagismo nas áreas externas do *campus*, com base na funcionalidade, topografia do local, aspectos culturais e sociais, os recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- VI. Manutenção das áreas verdes do *campus*;
- VII. Executar manutenções em redes hidráulicas de água e esgoto e estações de tratamento;
- VIII. Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ligadas ao setor de jardinagem;
- IX. Realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis com vistas a sua manutenção e a sua recuperação;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

Coordenadoria de Transporte e Vigilância

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Transporte e Vigilância:

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e de materiais;
- II. Coordenar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo;
- III. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e da garagem;
- IV. Coordenar, controlar, programar e executar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- V. Coordenar e controlar as apólices de seguro dos veículos;
- VI. Controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e à autorização de viagens;
- VII. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VIII. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas à vigilância patrimonial da instituição;



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

- IX. Coordenar e executar as atividades relacionadas às centrais de alarmes de incêndio e segurança patrimonial;
- X. Coordenar e executar as atividades relacionadas aos boletins de ocorrência internos e externos;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços

- Art. 26. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:
- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
 - II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
 - III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
 - IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
 - V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Manutenção da Infraestrutura.

Coordenadoria Geral de Administração e Finanças

- Art. 27. Compete à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:
- I. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem a administração do *campus* Machado;
 - II. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
 - III. Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
 - IV. Gerenciar a logística dos recursos materiais, os bens móveis e imóveis do *campus* Machado;
 - V. Coordenar e executar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, de guarda, de tombamento, de registro, de inventário, de alienações, de proteção e de conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
 - VI. Elaborar a Proposta Orçamentária anual do *campus* em conjunto com a direção;
 - VII. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária e extraorçamentária;
 - VIII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e de sua competência;
 - IX. Subsidiar a Auditoria Interna e os órgãos externos de controle na fiscalização dos investimentos na aplicação dos recursos e na execução orçamentária;
 - X. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
 - XI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
 - XII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *campus* Machado quanto ao cumprimento das políticas, das legislações e dos procedimentos da execução do orçamento;
 - XIII. Orientar as coordenadorias do *campus* na elaboração de planos de trabalho, objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
 - XIV. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – *campus* Machado;
 - XV. Gerar indicadores orçamentários que possibilitem a tomada de decisões pelas Diretorias;
 - XVI. Controlar as despesas e emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;



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

- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Contratações Públicas

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Contratações Públicas:

- I. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;
- II. Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da instituição;
- IV. Gerir, com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;
- V. Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- VI. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e de obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;
- VII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e de contratação de serviços;
- VIII. Coordenar as atividades de referentes à Gestão de Contratos e Convênios;
- IX. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos Termos de Referência de licitação de materiais, de equipamentos, de obras e de serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- X. Elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- XI. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Finanças.

Setor de Compras e Licitações

Art. 29. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I. Acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e à contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do *campus*; analisando a viabilidade da execução dos processos licitatórios, observando a legislação vigente;
- II. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes à todas as licitações do *campus*;
- III. Assessorar e auxiliar o solicitante/requisitante nas respectivas especificações e enquadramento;
- IV. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores e encaminhar para os setores responsáveis para realização de eventuais ajustes;
- V. Estabelecer, de forma cronológica, respeitando a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais; bem como da necessidade de contratação de serviços no *campus*;
- VI. Orientar e auxiliar na elaboração de justificativas a fim de possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório;



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

- VII.** Encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, à área competente para a elaboração da minuta de contrato;
- VIII.** Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- IX.** Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- X.** Adjudicar a licitação e encaminhá-la para a homologação;
- XI.** Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- XII.** Inteirar-se e aplicar a legislação vigente;
- XIII.** Articular-se com os demais segmentos do *campus* com vistas ao assessoramento e ao cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência à legislação das licitações;
- XIV.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Contratações Públicas.

Setor de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 30. Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I.** Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratação, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- II.** Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;
- III.** Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e na fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- IV.** Providenciar as publicações na Imprensa Oficial, no prazo legal;
- V.** Orientar os demais setores na elaboração dos Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais;
- VI.** Elaborar – com o setor requisitante – e disponibilizar, para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos, observando a legislação vigente;
- VII.** Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- VIII.** Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciar a garantia contratual;
- IX.** Solicitar a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de sua nomeação;
- X.** Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XI.** Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e dos objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XII.** Processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIII.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XIV.** Gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;



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

- XV.** Coordenar e auxiliar no acompanhamento e no controle das receitas e das despesas de convênios de diversas fontes e projetos e na sua prestação de contas através da análise de relatórios extraídos do SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XVI.** Orientar a comunidade sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- XVII.** Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- XVIII.** Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- XIX.** Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar os termos realizados;
- XX.** Manter atualizada a planilha de controle dos Convênios internos e externos da Instituição;
- XXI.** Manter a memória dos convênios encerrados;
- XXII.** Manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- XXIII.** Acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- XXIV.** Fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
- XXV.** Prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- XXVI.** Fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação da Instituição, cumprindo os prazos legais.
- XXVII.** Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.
- XXVIII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

Coordenadoria de Finanças e Contabilidade

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

- I.** Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com orçamento, com finanças e com contabilidade;
- II.** Atuar na elaboração dos processos de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- IV.** Subsidiar a Auditoria Interna e externa na fiscalização da execução financeira e orçamentária;
- V.** Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- VI.** Supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VII.** Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- VIII.** Elaborar relatórios e gerar indicadores com informações financeiras e orçamentárias que possibilitem à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças e Diretorias a tomada de decisões e elaboração do Relatório de Gestão;



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

- IX.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças.

Setor de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 32. Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I.** Elaborar e organizar as prestações de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados pelo *campus* de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
- II.** Realizar liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas conforme as normas vigentes;
- III.** Efetuar e controlar as retenções de impostos e contribuições sociais das notas fiscais liquidadas;
- IV.** Fornecer diariamente ao Setor de Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- V.** Emitir diariamente o boletim de caixa via sistema financeiro;
- VI.** Emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- VII.** Acompanhar e informar à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- VIII.** Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados financeiros;
- IX.** Controlar o saldo de recursos financeiros;
- X.** Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e das descentralizações de crédito;
- XI.** Auxiliar o Setor de Contabilidade na execução de suas atividades;
- XII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

Setor de Contabilidade

Art. 33. Compete ao Setor de Contabilidade:

- I.** Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- II.** Analisar e ajustar as contas contábeis, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- III.** Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- IV.** Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- V.** Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- VI.** Promover acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII.** Realizar perícias;
- VIII.** Proceder à classificação contábil dos documentos;
- IX.** Efetuar toda conferência das prestações de contas do *campus*;
- X.** Atuar na contabilização do processo de comercialização do excedente de produção e arrecadação de receitas;



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

- XI. Controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste *campus*, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do governo federal, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no seu uso;
- XII. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;
- XIII. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, RAIS, VAF/DAMEF, ITR, DAPI, SPED, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (RFB, SEF/MG, CEF, INSS e outros);
- XIV. Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Finanças e Contabilidade.

Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- I. Coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *campus*, bem como o controle dos bens patrimoniais;
- II. Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- III. Examinar, proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- IV. Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- V. Atender as requisições de materiais dos setores;
- VI. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VII. Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- VIII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. Coordenar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- X. Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do *campus*;
- XI. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do *campus*, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- XII. Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do *campus*, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos;
- XIII. Elaborar, por setor, os inventários dos bens móveis do *campus*;
- XIV. Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XV. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração.



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

Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças

Art. 35. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Administração.

Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 36. A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é composta por:

- I. Diretor(a) de Pesquisa, pós-Graduação e Inovação
 - A. Coordenadoria dos Cursos de Pós-graduação;
 - B. Coordenadoria de Laboratórios;
 - C. Coordenadoria de Inovação;
 - D. Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
 - E. Assessoria técnica.

Art. 37. Compete ao Diretor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II. Auxiliar na organização dos laboratórios do *campus*, objetivando a melhoria da prestação de serviços para o público externo, além do atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- III. Promover a articulação entre as Diretorias para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de empresas e Polo de Inovação;
- V. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com o objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;
- VI. Incentivar a participação de alunos em atividades científicas no *campus* e em instituições parceiras;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no *campus* Machado;
- VIII. Implementar no *campus* Machado, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;
- IX. Apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IFSULDEMINAS;
- X. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- XI. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;
- XII. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XIII. Organizar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos científicos e demais atividades desenvolvidas fora do *campus* e relacionadas à pesquisa;
- XIV. Assessorar a Coordenadoria Pedagógica em relação ao gerenciamento dos servidores do IFSULDEMINAS *campus* Machado envolvidos com pesquisa, pós-graduação e inovação;



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

- XV.** Representar a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e no NIPE;
- XVI.** Organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII.** Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta Diretoria;
- XVIII.** Coordenar o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XIX.** Gerenciar o processo de pagamento de bolsas das modalidades Iniciação Científica e Extracurricular;
- XX.** Zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do NIPE;
- XXI.** Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXII.** Apoiar as atividades de Pós-graduação no que diz respeito ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias para docentes apoiadores dos programas.
- XXIII.** Coordenar e planejar as ações ligadas à Pesquisa, Pós-graduação e Inovação junto ao Projeto Político Pedagógico (PPI) e ao Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- XXIV.** Executar as ações descritas no PPI e PDI ligadas a Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XXV.** Submeter às instâncias democráticas do *campus* e da reitoria os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus*;
- XXVI.** Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- XXVII.** Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus*;
- XXVIII.** Manter a articulação com as Diretorias de Ensino e de Extensão, Esporte e Cultura, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXIX.** Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto à Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e ao Ministério da Educação;
- XXX.** Interpretar mudanças no âmbito da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação dando suporte às atividades ligadas à essas áreas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;

Coordenadoria dos cursos de Pós-Graduação

Art. 38. Compete à Coordenadoria de cursos Pós-Graduação:

- I.** Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Coordenadoria de cursos EaD;
- II.** Coordenar a organização e operacionalização dos cursos, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo junto aos coordenadores de curso e Coordenadoria de cursos EaD;
- III.** Zelar pela aplicação dos princípios dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- IV.** Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho docente e à avaliação do curso, envolvendo docentes, discentes e coordenação de curso;
- V.** Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de coordenadores dos cursos;
- VI.** Coordenar as atividades de discussão e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos;



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

- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico dos cursos junto ao coordenador do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas em áreas relacionadas aos Cursos de Pós-Graduação em andamento;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados aos cursos;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos junto ao coordenador do curso e aos tutores (quando EaD);
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para os cursos;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado aos cursos;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XV. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento dos cursos;
- XVI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos bem como a avaliações docentes junto à CPA;
- XVII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito dos cursos;
- XVIII. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos aos cursos;
- XIX. Acompanhamento rotineiro dos grupos de e-mails dos cursos de Pós-graduação junto à secretaria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e coordenação de curso para atendimento aos discentes e docentes,
- XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito dos cursos em andamento;
- XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelos cursos;
- XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas junto à coordenação de Curso;
- XXIII. Acompanhar e instruir junto à coordenação de Curso aos docentes e tutores sobre demandas referentes aos alunos atendidos pelo NAPNE.
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Direção Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação.

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 39. Compete aos servidores dos Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio presente nos laboratórios do *campus*;
- II. Organizar e controlar a movimentação de materiais de consumo e permanente dos laboratórios;
- III. Organizar e auxiliar os processos de manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- IV. Auxiliar e gerenciar o processo de aquisição de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- V. Gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos nos laboratórios;
- VI. Auxiliar a supervisão, orientação e gestão dos técnicos de laboratório junto à Direção e coordenadores de laboratórios;



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

- VII. Auxiliar nas ações de capacitação de discentes e docentes para o uso correto dos laboratórios, incluindo materiais permanentes e consumo;
- VIII. Coordenar o planejamento e gerenciamento de comprar (PGC);
- IX. Conferência dos materiais de consumo e equipamentos adquiridos;
- X. Articular junto aos pesquisadores e professores a demanda de materiais, equipamentos e laboratórios para execução dos projetos e aulas práticas;
- XI. Gerenciar e auxiliar os agendamentos de atividades práticas (aulas e experimentos) pelo sistema SUAP;

Coordenadoria de Inovação

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Inovação:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Inovação Industrial do IFSULDEMINAS – campus Machado voltadas à cafeicultura.
- II. Promover a cooperação entre instituições de pesquisa científica e tecnológica e empresas industriais, explorando a sinergia entre ambas e estimulando a transferência de conhecimentos e a busca de soluções tecnológicas;
- III. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à Inovação Industrial na área de cafeicultura;
- IV. Realizar a identificação e o atendimento das demandas do setor produtivo, por pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e as demandas por capacitação profissional para as atividades de PD&I na indústria;
- V. Proporcionar os meios para fortalecer a base de conhecimento existente no Polo de Inovação de Café e sua capacidade de geração de soluções tecnológicas;
- VI. Disponibilizar a infraestrutura adequada para a contratação e execução de projetos de PD&I;
- VII. Garantir que as metas de desempenho do desenvolvimento dos projetos contratados sejam atendidas nos prazos pactuados;
- VIII. Monitorar e exigir a contrapartida financeira necessária das empresas, atestando seu interesse no desenvolvimento do projeto e sua confiança na capacidade da instituição credenciada em executá-lo;
- IX. Acompanhar os projetos e promover ações de integração (reuniões, seminários e outros);
- X. Supervisionar e dar suporte à implantação e condução dos diferentes projetos em execução;
- XI. Elaborar o Plano Anual de Ação, conforme as normas e a legislação aplicável e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS, assim como cumprir as metas e objetivos previstos para o desenvolvimento da Coordenadoria Geral de Inovação Industrial;
- XII. Representar a Coordenadoria Geral de Inovação Industrial nos acordos de inovação que vierem a ser firmados com parceiros nacionais e internacionais na área de cafeicultura;
- XIII. Conduzir as negociações dos projetos de PD&I, aprovando as condições, responsabilidades e os direitos de propriedade intelectual, para assinatura dos contratos e eventuais termos aditivos;
- XIV. Promover a gestão por competências, reconhecendo as especialidades dos pesquisadores e colaboradores, para aproveitamento nas atividades de inovação voltados à cafeicultura;
- XV. Definir a agenda anual de eventos e aprovar o calendário de atividades;
- XVI. Aprovar a demanda de recursos orçamentário e financeiro da coordenadoria, de acordo com o planejamento e proposta orçamentária anual do IFSULDEMINAS;
- XVII. Criar propostas de cursos de formação e capacitação na área de competência do IFSULDEMINAS campus Machado e encaminhá-las para aprovação nos órgãos competentes;



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

- XVIII.** Firmar cooperações com os campi do IFSULDEMINAS e com parceiros institucionais externos para colaboração de pessoal nas atividades e projetos de Inovação voltados à cafeicultura;
- XIX.** Formar e coordenar equipes de prospecção nos diferentes campi do IFSULDEMINAS, com o suporte do NIT/ELITTs;
- XX.** Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho;
- XXI.** Realizar a prestação de contas aos agentes financiadores dos recursos alocados e captados;
- XXII.** Manter a articulação com a Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; Diretoria de Extensão e Diretoria de Ensino do *campus*;
- XXIII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 41. Compete à Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I.** Auxiliar na organização dos editais relacionados à pesquisa, zelando pelas informações e documentação ligada ao processo seletivo e relatórios;
- II.** Confeccionar as listas de pagamento de bolsistas e realizar acompanhamento deste processo;
- III.** Gerenciar as atividades da Pós-graduação, sendo responsável pela alimentação do sistema de dados SUAP, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias e outras formas de apoio aos programas.
- IV.** Emitir certificados e declarações relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V.** Acompanhamento rotineiro ao GPPEX;
- VI.** Acompanhamento rotineiro dos grupos de e-mails dos cursos de Pós-graduação junto à Coordenação de Cursos de Pós-graduação para atendimento aos discentes e docentes,
- VII.** Auxílio à Diretoria de Pesquisa na organização das informações geradas no NIPE.

Assessoria Técnica da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 42. Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I.** Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II.** Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- III.** Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV.** Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

Diretoria de Extensão

Art. 43. A Diretoria de Extensão é composta por:

- I.** Diretor(a) de Extensão
 - A.** Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais;
 - B.** Coordenadoria de Esporte e Lazer;
 - C.** Coordenadoria de Cursos FIC;
 - D.** Coordenadoria de Estágio e Mobilidade Acadêmica;
 - E.** Coordenadoria de Projetos;
 - F.** Centro de Ensino de Línguas;
 - G.** Secretaria de Extensão;
 - H.** Assessoria técnica.



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

- Art. 44. Compete ao Diretor(a) de Extensão:
- I. Manter a articulação com a Diretoria de Ensino e a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
 - II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus em conjunto com as demais diretorias;
 - III. Executar as ações descritas no PPI e PDI;
 - IV. Submeter às instâncias democráticas do *campus* e da reitoria os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de extensão do *campus*;
 - V. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
 - VI. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de extensão do *campus*;
 - VII. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-reitorias e ao Ministério da Educação;
 - VIII. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
 - IX. Gerenciar ações de extensão relacionadas a eventos em geral, congressos, seminários, *workshops*, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, entre outros;
 - X. Apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas de Machado e circunvizinhança, visando a melhoria de qualidade de vida;
 - XI. Incentivar a promoção de eventos técnicos científicos a fim de divulgar as diversas áreas de atuação do *campus*;
 - XII. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
 - XIII. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos e programas de extensão;
 - XIV. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
 - XV. Gerenciar a organização, a expedição, o registro e a certificação das ações de extensão;
 - XVI. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
 - XVII. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
 - XVIII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
 - XIX. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
 - XX. Executar as políticas de extensão do IFSULDEMINAS;
 - XXI. Planejar e realizar a gestão orçamentária dos recursos relacionados à extensão;
 - XXII. Coordenar as ações relacionadas a estágios e a acompanhamento de egressos do *campus*;
 - XXIII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
 - XXIV. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo a contribuir com seu desenvolvimento social.
 - XXV. Apoiar as atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade por meio das quais habilidades e conhecimentos de domínio do IFSULDEMINAS sejam disponibilizados à comunidade externa, sob a forma de atendimento, consultoria, assessoria, assistência técnica, procedimento especializado, estudo, treinamento, elaboração de projetos e atividades similares;



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

- XXVI. Apoiar e fomentar ações que estimulem a prática esportiva, o lazer e a qualidade de vida dos estudantes e dos servidores;
- XXVII. Apoiar e fomentar ações que estimulem a valorização da cultura por meio de programas sociais e artísticos no *campus*;
- XXVIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XXIX. Promover e acompanhar o desenvolvimento da curricularização da Extensão nos PPCs vinculados ao *campus* Machado
- XXX. Atuar na gestão e implementação de programas governamentais voltados à Extensão.
- XXXI. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta Diretoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral

Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais

Art. 45. Compete à Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais:

- I. Planejar agenda de eventos culturais e artísticos;
- II. Apoiar e incentivar a realização de ações de extensão relacionadas a eventos em geral, seminários, workshop, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, etc;
- III. Coordenar as formaturas realizadas pelo *campus*;
- IV. Coordenar as solenidades cívicas de que o *campus* participe;
- V. Fazer a interlocução entre o *campus* Machado e a Reitoria do IFSULDEMINAS nas ações ligadas a eventos institucionais;
- VI. Organizar ações de integração dos egressos com o *campus*;
- VII. Elaborar estratégias de divulgação dos eventos e dos projetos de extensão do *campus* Machado;
- VIII. Zelar pelo padrão dos eventos, dos programas e dos projetos sociais de extensão oferecidos;
- IX. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do *campus*, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- X. Promover atividades de cultura, de lazer e eventos que estimulem a integração de docentes, discentes, técnico-administrativos e demais colaboradores nas ações de extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- XI. Incentivar junto ao corpo discente a prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, através da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- XII. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- XIII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, para bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XIV. Articular, com a comunidade escolar, ações de extensão de caráter social;
- XV. Promover ações que visem à integração dos movimentos sociais, associações de bairro e outros grupos com a instituição;
- XVI. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos sociais, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XVII. Participar dos encontros e dos fóruns de extensão, mantendo intercâmbio de políticas sociais, visando ampliar as ações da instituição;



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

- XVIII. Propor, coordenar e organizar fóruns para discussão dos Programas e Projetos Sociais de extensão no *campus*;
- XIX. Elaborar e emitir documentos informativos, como relatórios dos eventos, programas culturais e sociais e outras ações desenvolvidos;
- XX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Coordenadoria de Esporte e Lazer

- Art. 46. Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:
- I. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas de lazer e esportes;
 - II. Coordenar as solenidades desportivas em que o *campus* se faça presente;
 - III. Incentivar junto ao corpo discente a prática de esportes;
 - IV. Organizar torneios e competições esportivas;
 - V. Promover intercâmbios esportivos com outras agremiações da comunidade;
 - VI. Buscar parcerias com intuito de viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer;
 - VII. Incentivar a comunidade acadêmica a realizar atividades físicas e de lazer, desenvolvendo ações internas e externas;
 - VIII. Programar e coordenar a utilização dos espaços de prática esportiva e de lazer do *campus* Machado;
 - IX. Implementar programas e projetos de lazer e do exercício físico;
 - X. Elaborar relatórios das ações realizadas;
 - XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Coordenadoria de Cursos FIC

- Art. 47. Compete à Coordenadoria de Cursos FIC:
- I. Identificar as demandas por cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na região e coordenar estratégias para viabilização de ofertas e divulgação para a comunidade;
 - II. Coordenar as ações relacionadas aos cursos FIC, dentre estas, elaboração e publicação de editais, recebimento de inscrições, registro, envio de informações à Secretaria de Registros Acadêmicos para cadastro, organização e atualização de documentos;
 - III. Coordenar e analisar a entrega dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) e relatórios de frequência e aproveitamento dos alunos dos cursos FIC em andamento;
 - IV. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos FIC, atuando diretamente com os coordenadores e instrutores;
 - V. Emitir relatórios de controle dos cursos de Formação Inicial Continuada;
 - VI. Realizar envio dos dados à Pesquisa Institucional para cadastro no SISTEC e Plataforma Nilo Peçanha;
 - VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Coordenadoria de Estágios e Mobilidade Acadêmica

- Art. 48. Compete ao Setor de Estágio e Mobilidade Acadêmica:
- I. Promover parcerias e convênios com organizações para oferta de estágios obrigatórios e não obrigatórios para os estudantes do *campus* Machado



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

- II. Levantar demandas, divulgar vagas de estágios, empregos e jovem aprendiz, receber e encaminhar documentos, e gerenciar a seleção de estagiários remunerados para o *campus*, por meio da formulação, publicação e acompanhamento de editais;
- III. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório e Remunerado e seus respectivos Termos Aditivos e Rescisórios;
- IV. Auxiliar na elaboração, na conferência, no registro e no arquivamento de Pastas de Estágio obrigatório, enviando eletronicamente os comprovantes de entrega;
- V. Levantar carga horária de estágio dos formandos para os coordenadores de curso, quando solicitado;
- VI. Acompanhar os egressos, atualizando seus dados, elaborando e aplicando questionários de monitoramento das etapas de suas vidas acadêmicas e profissionais;
- VII. Fornecer declarações sobre estágios aos alunos e orientadores;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Coordenadoria de Projetos

Art. 49. Compete à Coordenadoria de Projetos:

- I. Identificar demandas de ações extensionistas em organizações públicas ou privadas que visem ao atendimento da comunidade e elaborar projetos com observância às necessidades analisadas.
- II. Identificar e promover parcerias para a realização dos projetos de extensão, visando ao atendimento das demandas identificadas;
- III. Promover e apoiar o desenvolvimento de grupos e projetos de extensão no *campus* Machado;
- IV. Promover e apoiar o desenvolvimento dos Grupos Assistidos de Pesquisa e Extensão (GAEPs);
- V. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- VI. Estimular e auxiliar os extensionistas na submissão de propostas de projetos nos mais variados editais tanto internos quanto externos à instituição, sempre focados no envolvimento da comunidade;
- VII. Controlar os processos relacionados ao desenvolvimento dos projetos;
- VIII. Proceder a articulação junto à Fundação de Apoio para gerenciamento dos recursos dos projetos que necessitarem de intermediação de uma Fundação de apoio;
- IX. Gerenciar a distribuição das bolsas para os projetos de extensão e os GAEPs;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Centro de Ensino de Línguas

Art. 50. Compete ao Centro de Ensino de Línguas:

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratem do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *campus* Machado, para serem falantes proficientes 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;



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

- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e da 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/ou encaminhamento de alunos para exames: TOFEL, IELTS, TELP, DELE, entre outros;
- VII. Organizar a preparação e solicitar a 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 e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral;
- IX. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes internacionais de proficiência e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes;
- 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, bem como serviços de tradução e interpretação textual;
- XII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Ensino de Línguas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Secretaria de Extensão

- Art. 51. Compete à Secretaria de Extensão:
- I. Estabelecer parcerias, celebrar convênios e cadastrar empresas, de um modo geral, por meio de sistemas e documentos próprios;
 - II. Fornecer declarações a estudantes e orientadores no que se refere a projetos de extensão, GAPES, Eventos e FICs;;
 - III. Atender o público via balcão, telefone, e-mail e rede social, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
 - IV. Gerenciar o site e redes sociais da área de extensão;
 - V. Auxiliar no planejamento e controle das ações de extensão realizadas por meio de parcerias com organizações públicas ou privadas;
 - VI. Auxiliar na identificação, planejamento e controle das parcerias de para realização de projetos de extensão;
 - VII. Gerenciar o processo de agendamento e registro dos eventos de extensão e organizar a estrutura necessária;
 - VIII. Divulgar as normas existentes no setor de extensão, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
 - IX. Auxiliar no acompanhamento e monitoramento das atividades de extensão curricularizadas nos PPCs;
 - X. Fornecer relatórios periódicos das atividades de curricularização de extensão;
 - XI. Auxiliar os Grupos de Apoio à Pesquisa e Extensão (GAPE's), controlar o registro e as documentações das atividades realizadas na área de extensão;
 - XII. Auxiliar na organização e controle dos projetos de extensão;
 - XIII. Controlar o recebimento de documentos e certificar os participantes das ações de extensão;
 - XIV. Coordenar e organizar as visitas escolares aos setores do *campus*;
 - XV. Levantar dados e participar da elaboração do Relatório de Gestão;
 - XVI. Auxiliar as coordenações envolvidas na Diretoria de Extensão;



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

- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Extensão, Esporte e Cultura.

Assessoria Técnica da Diretoria de Extensão

Art. 52. Compete à Assessoria Técnica da Diretoria de Extensão:

- I.** Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II.** Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- III.** Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV.** Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria.

Diretoria de Ensino

Art. 53. A Diretoria de Ensino é composta por:

- I.** Diretor(a) de Ensino
 - A.** Coordenadoria Geral de Ensino;
 1. Setor de Orientação Educacional e Ações Inclusivas;
 2. Coordenadoria de Cursos e Áreas;
 3. Secretaria de Registros Acadêmicos;
 4. Setor de Biblioteca;
 5. Assessoria Técnica;
 - B.** Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando;
 1. Setor de Alimentação e Nutrição;
 2. Setor de Acompanhamento ao Educando;
 3. Assessoria Técnica.
 - C.** Coordenadoria de Ensino a Distância;

Art. 54. Compete ao Diretor(a) de Ensino:

- I.** Coordenar e planejar, em conjunto com as Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e de Extensão, Esporte e Cultura, o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus, referente às atividades de ensino;
- II.** Oportunizar a execução e avaliar as ações descritas no PPI e PDI, em parceria com as Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e de Extensão, Esporte e Cultura, referente às atividades de ensino.
- III.** Submeter às instâncias democráticas do campus e da reitoria os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino;
- IV.** Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição, referente aos cursos de nível técnico e superior;
- V.** Articular ações com a Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar do discente;
- VI.** Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais;
- VII.** Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- VIII.** Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;



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

- IX.** Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do campus;
- X.** Manter a articulação com as Diretorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, e de Extensão, Esporte e Cultura, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI.** Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-Reitorias e ao Ministério da Educação;
- XII.** Fomentar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- XIII.** Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XIV.** Participar e acompanhar a organização do calendário acadêmico e responsabilizar-se pela tramitação do mesmo nas câmaras competentes até a sua aprovação;
- XV.** Presidir e/ou delegar responsabilidades de representação da Diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- XVI.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

Coordenadoria Geral de Ensino

Art. 55. Compete à Coordenadoria Geral de Ensino:

- I.** Manter a articulação com a Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Diretoria de Extensão, Coordenadoria Geral de Produção e Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando para a junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do campus;
- II.** Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- III.** Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV.** Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- V.** Auxiliar na organização e construção do horário acadêmico, em conjunto com as Coordenadorias Pedagógicas, Diretoria de Ensino e Direção Geral, e apresentá-lo à comunidade acadêmica;
- VI.** Participar e acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação Profissional, Tecnológica e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- VII.** Articular as ações entre as equipes técnico-pedagógica e docente;
- VIII.** Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- IX.** Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- X.** Realizar o acompanhamento pedagógico das ações de Ensino, visando garantir a permanência e o êxito dos estudantes;
- XI.** Promover discussões e reflexões sobre a qualidade da oferta do Ensino na instituição;
- XII.** Auxiliar na (re)formulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), oportunizando espaços que privilegiem a construção coletiva dos documentos;
- XIII.** Oportunizar e fomentar espaços de discussão entre as coordenações dos cursos e a Diretoria de Ensino.
- XIV.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.



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

Setor de Orientação Educacional e Ações Inclusivas

Art. 56. Compete ao Setor de Orientação Educacional e Ações Inclusivas:

- I. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- II. Viabilizar as ações de inclusão na instituição;
- III. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- IV. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- V. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- VI. Promover a integração entre família, instituição e comunidade;
- VII. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento, inclusão e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- VIII. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, junto aos coordenadores;
- IX. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- X. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Coordenadoria de Cursos e Áreas

Art. 57. Compete à Coordenadoria de Cursos e Áreas:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Ensino e a equipe técnico-pedagógica;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas, professores e tutores 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 técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem da presença do coordenador;



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

- XV.** Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso com os professores;
- XVI.** Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso;
- XVII.** Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- XVIII.** Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;
- XIX.** Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XX.** Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXI.** Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XXII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria Geral de Ensino.

Secretaria de Registros Acadêmicos

- Art. 58.** Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos:
- I.** Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento;
 - II.** Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
 - III.** Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Ensino e Coordenadorias de Curso;
 - IV.** Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
 - V.** Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
 - VI.** Participar na elaboração do calendário acadêmico;
 - VII.** Prestar assessoria aos demais órgãos do *campus* em matéria de sua competência;
 - VIII.** Desenvolver, com a Diretoria de Ensino e demais setores técnicos, a interpretação de legislação e normas;
 - IX.** Efetuar registros acadêmicos relativos ao corpo discente;
 - X.** Preparar e informar processos específicos;
 - XI.** Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico;
 - XII.** Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
 - XIII.** Efetuar matrículas e rematrículas de alunos;
 - XIV.** Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro;
 - XV.** Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares;
 - XVI.** Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
 - XVII.** Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela instituição;
 - XVIII.** Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
 - XIX.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Setor de Biblioteca

- Art. 59.** Compete ao setor de Biblioteca:
- I.** Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do *campus*;
 - II.** Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;



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

- III. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores;
- IV. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Ensino

Art. 60. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Ensino:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria de Ensino;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria de Ensino;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Art. 61. Compete à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Contribuir com o processo de formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
- II. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- III. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência do educando em sua integralidade;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento das ações educacionais de modo a colaborar com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e das relações interpessoais no contexto escolar auxiliando na elaboração de estratégias para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
- V. Interagir com o corpo docente e técnicos administrativos de forma a possibilitar uma visão mais ampla da vida do estudante como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- VI. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer o melhor acompanhamento da vida escolar;
- VII. Manter registro atualizado das atividades dos alunos visando a facilitar o acompanhamento da sua vida estudantil;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as quando necessário, bem como esclarecer e comprometer-se com a efetivação dos seus direitos como estudante;
- IX. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando o atendimento da legislação vigente;
- X. Propor meios e ações, articulados com a Coordenação Pedagógica, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e, através desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
- XI. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visem explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
- XII. Elaborar e executar procedimentos destinados a ampliar a compreensão dos aspectos que permeiam as relações professor aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;



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

- XIII.** Garantir aos discentes a proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo ensino-aprendizagem;
- XIV.** Realizar ações de educação em saúde, estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde, desenvolvida a partir de determinantes junto aos discentes e à instituição, relacionados à qualidade de vida do aluno e influenciando a família e a comunidade;
- XV.** Contribuir com a identificação e com o acolhimento das dificuldades enfrentadas pelos estudantes no contexto educacional e, quando necessário, encaminhar aos serviços assistenciais de atendimento à comunidade os casos e situações cuja complexidade transcenda as possibilidades de intervenção em âmbito escolar;
- XVI.** Divulgar os processos do programa auxílio estudantil, dando aos discentes as devidas orientações;
- XVII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Setor de Alimentação e Nutrição

Art. 62. Compete ao Setor de Alimentação e Nutrição:

- I.** Planejar, e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- II.** Executar os cardápios planejados e observar a sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta saudável e diversificada;
- III.** Controlar e fiscalizar a entrada, saída e armazenamento de gêneros, no âmbito de sua competência;
- IV.** Planejar e coordenar a distribuição das atividades de copa/cozinha e refeitório;
- V.** Compilar e informar dados gerados sobre os serviços disponibilizados e atividades realizadas no setor;
- VI.** Interagir com os demais segmentos do *campus* no que tange a assuntos nutricionais;
- VII.** Desenvolver atividades de Educação Alimentar e Nutricional com os alunos, objetivando a melhoria de sua saúde;
- VIII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

Setor de Acompanhamento ao Educando

Art. 63. Compete ao Setor de Acompanhamento ao Educando:

- I.** Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- II.** Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III.** Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para a criação, a idealização ou o aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- IV.** Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V.** Orientar as associações estudantis e estabelecer com elas canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional;
- VI.** Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VII.** Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.



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

Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Art. 64. Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Coordenadoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Coordenadoria;
- III. Contribuir e zelar pelos instrumentos, materiais e patrimônio sob sua responsabilidade;
- IV. Contribuir e zelar para a consolidação das atividades do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

Coordenadoria de Ensino a Distância

Art. 65. Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas dos cursos a distância;
- II. Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias e sistemas de avaliação do aluno na modalidade a distância;
- III. Realizar, em conjunto com as coordenações de curso, o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos nos cursos a distância;
- IV. Elaborar, em conjunto com os coordenadores de curso, o sistema de avaliação do aluno;
- V. Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos dos cursos a distância;
- VI. Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- VII. Apoiar as atividades dos tutores, dos professores e dos coordenadores de polo no ambiente virtual de aprendizagem;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

Documento Digitalizado Público

Prpoposta Regime Interno Campus Machado 2022

Assunto: Prpoposta Regime Interno Campus Machado 2022
Assinado por: Marcelo Bregagnoli
Tipo do Documento: Regimento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, DIRETOR - CD2 - IFSULDEMINAS - DDI**, em 11/10/2022 13:11:57.

Este documento foi armazenado no SUAP em 11/10/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 334143

Código de Autenticação: 99961502cd

