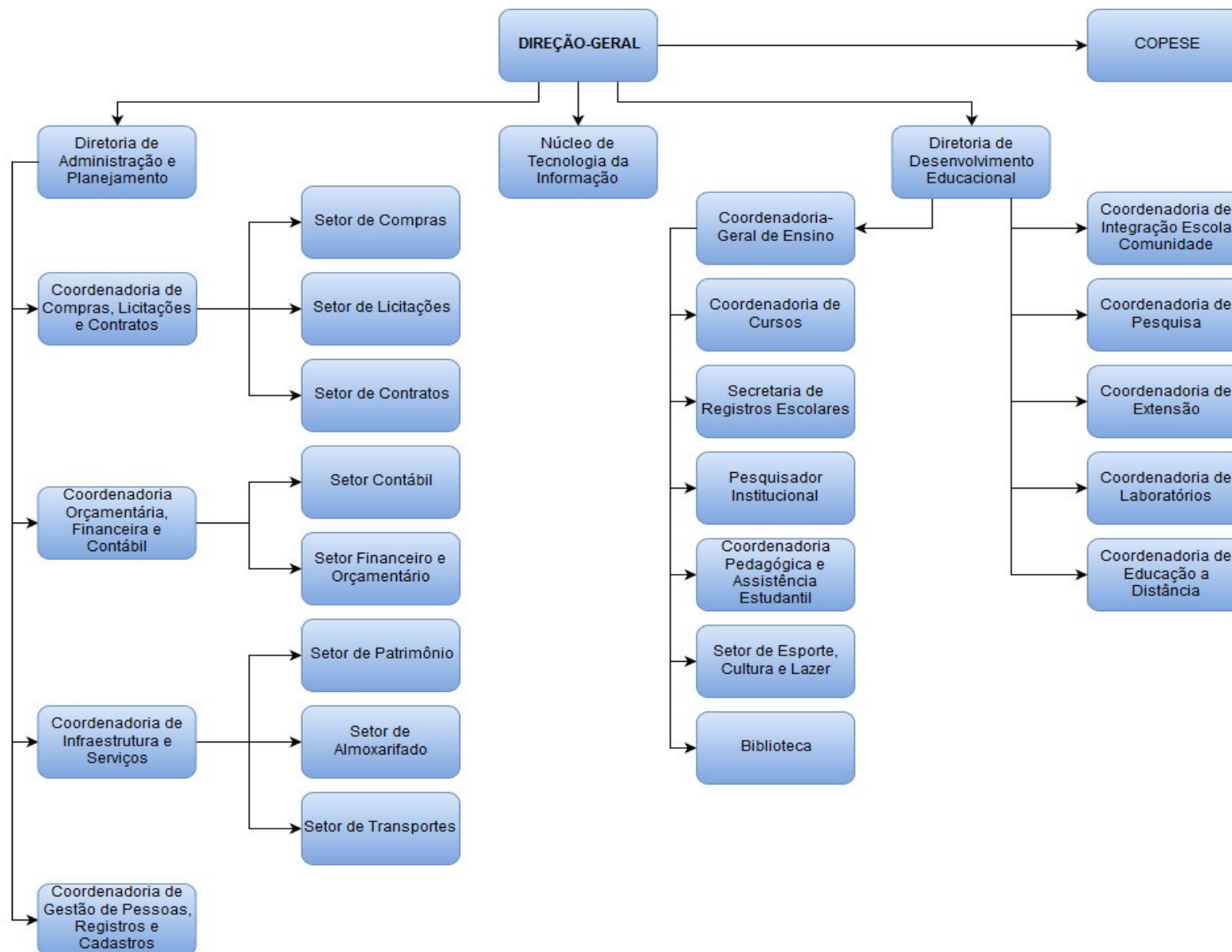


ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS





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

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

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

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

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

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

Gabinete

Art. 2º. O Gabinete é composto por:

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

Diretor-Geral

Art. 3º. Compete ao Diretor-geral:

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

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

Comissão Permanente de Processo Seletivo

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

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

Núcleo de Tecnologia da Informação

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

- I. Representar a Direção-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- II. Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação, planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação no *campus*;
- IV. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus*;
- V. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação;
- VI. Implantar os projetos elaborados e aprovados de Tecnologia da Informação;
- VII. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações e comunicação da instituição, monitorando as manutenções e conservação dos ativos de Tecnologia da Informação;
- VIII. Propor e coordenar a aquisição de ativos de Tecnologia da Informação, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;
- IX. Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e também a aquisição de equipamentos pertinentes à área para equipar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica, de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com legislação vigente;
- X. Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área para a tomada de decisões da direção e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;
- XI. Executar diagnósticos e emitir relatórios da área de TI;
- XII. Definir, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação).

Diretoria de Administração e Planejamento

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

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

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

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes e normas do *campus*, relacionadas ao planejamento administrativo, administração financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e de infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da instituição;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- III. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de racionalização de custos;
- IV. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente, além de participar da elaboração do processo de

- prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
- V. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
 - VI. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - VII. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
 - VIII. Elaborar e sistematizar, em conjunto com os demais setores, o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da Instituição e apresentá-lo à sociedade e aos órgãos de controle;
 - IX. Propor à direção-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos, para cumprimento dos objetivos da instituição, no âmbito de sua competência;
 - X. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
 - XI. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria, atualizados e organizados;
 - XII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
 - XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela diretoria-geral.

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 8º. Compete à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Coordenar as atividades do Setor de Licitações, Setor de Compras e Setor de Contratos;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Administração;
- III. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- IV. Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;
- VI. Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Administração;
- VII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços em conjunto com o Setor de Licitações;
- IX. Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XII. Representar os setores relacionados a compras e a contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIII. Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- XIV. Informar e orientar os setores relacionados aos procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções Normativas, etc;

- XV. Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do *campus* e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
- XVI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVIII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XIX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XX. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Setor de Compras

Art. 9º. Compete ao Setor de Compras:

- I. Realizar a abertura e montagem dos processos de compras;
- II. Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições, em conjunto com o Setor de Licitações;
- III. Receber, encaminhar, finalizar processos e realizar os demais procedimentos relacionados a compras no Sistema SUAP;
- IV. Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIDECE) os processos de compra direta;
- V. Elaborar, executar, operacionalizar e julgar processos de compra direta;
- VI. Consultar, analisar, operacionalizar, aceitar, solicitar e acompanhar a coparticipação na fase de Intenção de Registro de Preços;
- VII. Consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de compras e demais informações que possam impedir a contratação;
- VIII. Solicitar esclarecimentos e documentos complementares para formalização do processo de compras;
- IX. Realizar cadastramento, renovação, consultas e demais operações no SICAF e SICONV;
- X. Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à adesão à Ata de Registro de Preços;
- XI. Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;
- XII. Orientar e subsidiar os servidores quanto aos procedimentos de compra, inclusive em relação aos trâmites necessários no Sistema SISREQ;
- XIII. Receber e analisar as requisições, mantendo o controle de entrega, com data, nome e assinatura do requisitante, e demais dados necessários;
- XIV. Realizar o agrupamento das requisições para os processos unificados;
- XV. Elaborar atas de registro de preços e convocar a empresa adjudicatária no processo licitatório para assinatura;
- XVI. Gerir e administrar as atas de registro de preços em conjunto com a área ou setor de interesse;
- XVII. Tornar público e dar transparência aos processos de compras sob sua responsabilidade, disponibilizando os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
- XVIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIX. Zelar pelos bens patrimoniais do *Campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

- XX. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- XXI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXII. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

Setor de Licitações

Art. 10. Compete ao Setor de Licitações:

- I. Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- II. Dar suporte ao Setor de Compras no que se refere à definição de normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;
- III. Executar e orientar todos os procedimentos relativos a licitações e registro de preços, e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- IV. Elaborar os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- V. Providenciar a adjudicação da licitação e encaminhar para a homologação;
- VI. Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente requisitado;
- VII. Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;
- VIII. Elaborar, em conjunto com o requisitante, termo de referência ou projeto básico, de acordo com as informações da requisição de material ou contratação de serviço, atendendo à legislação vigente em cada caso;
- IX. Executar os procedimentos licitatórios adequados a cada aquisição/contratação;
- X. Indicar, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, os membros para composição de comissão especial e permanente de licitação;
- XI. Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao diretor-geral, para homologação;
- XII. Estipular prazos, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, para o recebimento de documentos relativos a compras e a contratações;
- XIII. Realizar o enquadramento da modalidade de licitação, conforme legislação, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- XIV. Tornar público e dar transparência aos processos de compras sob sua responsabilidade, disponibilizando os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
- XV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XVIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIX. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

Setor de Contratos

Art. 11. Compete ao Setor de Contratos:

- I. Apoiar as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria Geral de Convênios e Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS, auxiliando na redação de contratos e outras ações pertinentes;
- II. Coordenar e auxiliar o acompanhamento e manutenção de contratos firmados;
- III. Dar o suporte necessário à fiscalização de prestação de serviços;
- IV. Lançar e acompanhar informações nos sistemas estruturadores da administração federal e realizar os demais procedimentos no Sistema SIASG pertinentes à sua área de atuação;
- V. Instituir mecanismos de controle atualizados dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos);
- VI. Orientar os fiscais de contratos no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- VII. Providenciar as publicações na Imprensa Oficial no prazo legal;
- VIII. Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- IX. Solicitar a indicação do fiscal do contrato e posteriormente sua portaria de nomeação;
- X. Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XI. Subsidiar os procedimentos de pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XII. Solicitar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;
- XIII. Formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;
- XIV. Tornar público e dar transparência aos contratos do *campus* e demais documentos necessários, disponibilizando os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
- XV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- XVIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIX. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos.

Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil

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

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas à contabilidade, às finanças e ao orçamento;
- II. Atuar na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Administração, Setor Contábil e Setor Financeiro e Orçamentário;
- III. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;
- IV. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;

- V. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;
- VII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus* Avançado Carmo de Minas quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- VIII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS *Campus* Avançado Carmo de Minas;
- IX. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria, atualizados e organizados;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Setor Contábil

Art. 13. Compete ao Setor Contábil:

- I. Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- II. Analisar e ajustar as contas contábeis, elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- III. Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- IV. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, de orçamento, de patrimônio e de almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- V. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporações e baixa de bens patrimoniais;
- VI. Promover a prestação, accertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VII. Proceder a classificação contábil dos documentos;
- VIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- IX. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- X. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XII. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

Setor Financeiro e Orçamentário

Art. 14. Compete ao Setor Financeiro e Orçamentário:

- I. Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente, bem como efetivar os devidos pagamentos;
- II. Receber, acompanhar e informar à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária, as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- III. Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;
- IV. Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários e resolver questões de ordem bancária;
- V. Fornecer ao Setor Contábil informações relativas aos lançamentos efetuados no SIAFI;
- VI. Manter controle de todos os atos e fatos financeiros e orçamentários;
- VII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- X. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária.

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

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

- I. Supervisionar, organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, às portarias de acesso ao *Campus*, ao transporte, à limpeza, à garagem, à manutenção elétrica e à hidráulica, à manutenção de veículos e à manutenção de equipamentos diversos;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao almoxarifado e ao patrimônio;
- III. Acompanhar a execução de obras e reformas necessárias e prioritárias para o *campus*, bem como projetos relacionados à construção civil;
- IV. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- V. Supervisionar e avaliar as ações de recebimento e identificação de materiais de consumo e permanentes;
- VI. Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à aquisição, ao controle, à guarda, à distribuição e à alienação de materiais e equipamentos;
- VII. Subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e do patrimônio do *campus*;
- VIII. Gerenciar, em conjunto com o Setor de Compras, as Atas de Registro de Preços referentes a materiais de consumo e permanente de uso comum;
- IX. Subsidiar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas, no final do exercício;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

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

Setor de Patrimônio

Art. 16. Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Cuidar do recebimento, tombamento e baixa de móveis e equipamentos;
- II. Fazer levantamento de necessidade de compra de móveis e equipamentos;
- III. Atender servidores sobre realocação de bens móveis nos setores;
- IV. Atender terceirizados no que se refere a bens móveis;
- V. Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis do *campus*;
- VI. Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;
- VII. Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;
- VIII. Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do *campus*;
- IX. Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do *campus*, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos destes bens;
- X. Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XI. Examinar e proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir, em conjunto com eles, pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- XII. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XIII. Proceder à conferência visual do material a ser recebido, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- XIV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XV. Zelar pelos bens patrimoniais do *Campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XVI. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;
- XVII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;

Setor de Almoxarifado

Art. 17. Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I. Organizar, controlar e avaliar as ações de recebimento e identificação de materiais de consumo e permanentes;
- II. Receber mercadorias e materiais;
- III. Realizar atendimento de almoxarifado aos servidores;
- IV. Realizar a gestão do estoque do almoxarifado, de forma a garantir a quantidade adequada de itens de uso comum necessários ao *campus*;
- V. Realizar atendimento de almoxarifado aos demais requisitantes do *campus*, como por exemplo, os funcionários terceirizados;
- VI. Solicitar a aquisição de materiais de consumo e permanentes de uso comum;
- VII. Emitir a Ordem de Fornecimento ao fornecedor ou prestador de serviço, após a emissão de empenhos;
- VIII. Examinar e proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos

requisitantes ou especializados e decidir, em conjunto com eles, pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

- IX. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- X. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI. Proceder à conferência visual do material a ser recebido, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XIII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIV. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XVI. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Setor de Transportes

Art. 18. Compete ao Setor de Transportes:

- I. Controlar e providenciar a manutenção dos veículos e zelar pela sua conservação e limpeza;
- II. Programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- III. Controlar e programar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- IV. Controlar as apólices de seguro dos veículos;
- V. Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- VI. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VII. Providenciar a contratação e renovação de seguro automotivo;
- VIII. Receber e cadastrar formulário de concessão de passagens e diárias no sistema corrente;
- IX. Desenvolver ações pertinentes ao transporte (veículos oficiais), tais como reserva de veículos e agendamento de viagens;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Setor, atualizados e organizados;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar com os demais setores vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços e, quando necessário, com os demais setores que compõem a Diretoria de Administração;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Registros e Cadastros

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

- I. Planejar, organizar, executar e avaliar as ações propostas pela Política de Gestão de Pessoas no *Campus*;

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

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

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

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

Art. 21. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- III. Executar com fidelidade, as ações descritas no PPP e PDI;
- IV. Submeter às instâncias democráticas do *campus* (Cadem, CPPD, CIS, CPA, etc.) e da reitoria (Câmaras, Cepe, etc.) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- V. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativos, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, a pesquisa e a extensão;

- VI. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- VIII. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *campus*;
- IX. Manter a articulação entre as Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação;
- XI. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo diretor-geral.
- XIII. Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XIV. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos;
- XV. Assistir as atividades das coordenadorias de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Coordenadoria Geral de Ensino

Art. 22. Compete à Coordenadoria Geral de Ensino:

- I. Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- II. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- III. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- IV. Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da coordenadoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- V. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- VI. Enriquecer a vida cultural dos alunos através de projetos culturais no *campus*;
- VII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
- VIII. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- IX. Promover estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- X. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- XI. Manter a articulação com a Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XIII. Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de cursos, em conjunto com a Supervisão Pedagógica;
- XIV. Participar e acompanhar a organização do calendário escolar em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- XV. Acompanhar e participar das discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos legislativamente;
- XVI. Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos junto à equipe técnico-pedagógica;
- XVII. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente com as direções e recursos didático-pedagógicos;
- XVIII. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XX. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XXI. Acompanhar as atividades relacionadas ao NAPNE, Biblioteca, Copese, Secretaria e GEAPE;
- XXII. Acompanhar as ações relacionadas a assuntos de ordem propedêutica.

Coordenadoria de Cursos

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Cursos:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito a voto;
- II. Representar o Curso e o Colegiado junto aos órgãos do IFSULDEMINAS;
- III. Executar as deliberações do Colegiado;
- IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V. Decidir ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI. Elaborar os horários de aula, ouvidas as partes envolvidas;
- VII. Orientar os alunos quanto à matrícula e à integralização do curso;
- VIII. Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX. Decidir sobre pedidos referentes à matrícula, ao trancamento de matrícula no curso, ao cancelamento de matrícula em disciplinas, à permanência, à complementação pedagógica, aos exercícios domiciliares, à expedição e à dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X. Promover a integração de todas as partes envolvidas no Curso;
- XI. Analisar e decidir os pedidos de transferência e de retorno;
- XII. Superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso;
- XIII. Designar funções de forma setORIZADA (subchefias), caso necessário, para atender todas as demandas do curso, com aval e portaria emitida pela direção-geral do *campus*;
- XIV. Exercer outras atribuições previstas em lei, na resolução 032/2011 ou Regimento do Curso;
- XV. Zelar pelo cumprimento das normas previstas nas Resoluções 071/2013 (Normas Acadêmicas Cursos de Graduação), 073/2015 (Normas Acadêmicas Cursos Subsequentes), 28/2013 (Normas Acadêmicas Cursos Integrados de Educação Técnica, 055/2018 (Normas Acadêmicas Cursos de Educação Técnica Profissional de Nível Médio - EAD) e Resolução 033/2011 (Regimento Interno da Pós-Graduação).

Secretaria de Registros Escolares

Art. 24. Compete à Secretaria de Registros Escolares:

- I. Atendimento ao público externo e interno, prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos; formas de ingresso e aos serviços da secretaria como um todo;
- II. Atendimento ao telefone;

- III. Receber requerimentos de candidatos que solicitam Certificação de Conclusão de Ensino Médio, via Enem ou ENCCEJA e seu envio para o setor responsável, na reitoria, para confecção do Certificado. Entrega dos certificados aos solicitantes;
- IV. Confecção de Declaração Parcial Proficiência do Ensino Médio, para alunos que fizeram o ENEM ou ENCCEJA e não conseguiram alcançar as notas em todas as disciplinas e solicitam o documento;
- V. Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores e coordenadores de curso, a cada novo período escolar;
- VI. Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos, tais como: declaração de matrícula; histórico escolar, declaração de conclusão de curso, declaração de todo o Ensino Médio em instituição Pública, diploma, entre outros;
- VII. Disponibilizar no site do *campus* requerimentos e formulários referentes ao Registro Acadêmico;
- VIII. Providenciar segunda via de documentos, como diploma, histórico, conforme regulamentação do IFSULDEMINAS;
- IX. Participar da colação de grau dos alunos, com a elaboração da ata e coleta de assinaturas dos formandos;
- X. Providenciar os procedimentos para Colação de Grau Extraordinária, de acordo com as normas da instituição e quando solicitado pelo discente;
- XI. Receber e arquivar os atestados médicos dos discentes;
- XII. Encaminhar ao Coordenador de Curso cópia digitalizada dos atestados médicos dos alunos;
- XIII. Fazer o cadastro de cursos, turmas, professores e alunos e as devidas atualizações no SUAP-EDU;
- XIV. Dar suporte ao uso do SUAP-EDU a professores e alunos
- XV. Registrar e acompanhar chamados junto ao Suporte Técnico Responsável pelo SUAP-EDU;
- XVI. Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso do SUAP-EDU;
- XVII. Oferecer orientações aos novos professores para uso do SUAP-EDU;
- XXVIII. Oferecer, quando solicitado, aos gestores do *campus* e coordenadores de cursos, dados referentes ao número de alunos regularmente matriculados, alunos com matrículas trancadas, alunos com o status de integralizado;
- XIX. Zelar pelo arquivamento de documentação de alunos egressos;
- XX. Manter e atualizar a relação de alunos egressos, com os respectivos telefones e e-mails;
- XXI. Administrar e organizar os documentos dos alunos regularmente matriculados;
- XXII. Fazer o planejamento e a execução de matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos;
- XXIII. Confeccionar e arquivar as pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;
- XXIV. Estudar e pesquisar legislações/normas pertinentes às ações educacionais desenvolvidas;
- XXV. Participar das reuniões institucionais referentes ao Registro Acadêmico;
- XXVI. Apoiar ações de programas como o Mediotec referentes ao setor;
- XXVII. Realizar cancelamento e trancamento de matrícula;
- XXVIII. Receber e encaminhar requerimentos de 2ª chamada de prova/trabalho de alunos;
- XXIX. Receber e encaminhar Requerimentos de dispensa de disciplina;
- XXX. Receber e registrar de pedidos de aproveitamento de estudos;
- XXXI. Receber e encaminhar requerimentos de revisão de avaliação e de regime domiciliar de estudo;
- XXXII. Receber e arquivar diários de classe impressos e assinados pelos professores;
- XXXIII. Realizar a rematrícula dos alunos do *campus*;
- XXXIV. Participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XXXV. Participar de comissões, como Copese, Comissão sobre Permanência e Êxito, como estabelece as respectivas resoluções do IFSULDEMINAS;
- XXXVI. Contribuir para a construção e revisão de Projeto Pedagógico de Curso, sobretudo, nos itens referentes ao Registro Acadêmico;

- XXXVII. Contabilizar número de vagas provenientes de evasão e cancelamento de Matrículas, a fim de disponibilizá-las para processos de transferências (externa e interna);
- XXXVIII. Elaborar e publicar edital de vagas remanescentes para Transferências Externas e Internas;
- XXXIX. Realizar as matrículas dos alunos advindos de Edital de transferência.

Pesquisador Institucional

Art. 25. Compete ao Pesquisador Institucional:

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

Coordenadoria Pedagógica e Assistência Estudantil

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

- I. Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos, primando pelo cumprimento da Legislação Educacional e pela melhoria do processo educativo;
- II. Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, após sua elaboração conjunta entre docentes e coordenador de Curso, verificando sua pertinência em relação ao respectivo PPC;
- III. Acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso;
- IV. Participar da elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- V. Atuar no Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE e prestar apoio ao Colegiado Acadêmico - CADEM, à Coordenadoria de Curso, à Comissão Permanente de Seleção - COPESE e demais órgãos colegiados;
- VI. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com as Coordenadorias de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- VII. Implantar, coordenar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos do *campus*;
- VIII. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- IX. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- X. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- XI. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- XII. Promover integração entre família, escola e comunidade;
- XIII. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- XIV. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, junto aos coordenadores;
- XV. Acompanhar o processo educacional juntamente aos docentes de modo a identificar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos discentes, encaminhando-os para os profissionais adequados a fim de suprir suas necessidades educacionais;

- XVI. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais contextualizada e concreta da vida global do discente como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- XVII. Estabelecer relação com a família dos discentes para fornecer e/ou solicitar informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando, especialmente quando adolescente;
- XVIII. Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes ao setor de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- XIX. Zelar pelo cumprimento (por parte dos discentes) do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente ou documento equivalente, observando a aplicação e/ou aplicando as medidas nele contidas, quando necessário;
- XX. Orientar os discentes sobre a importância e responsabilidade com a limpeza e conservação dos ambientes onde eles estão inseridos dos quais são parte integrante;
- XXI. Prestar apoio ao NAPNE junto às suas atribuições;
- XXII. Atender às demandas relacionadas ao processo educacional, contando com o atendimento de: Assistente de Alunos, Assistente Social, Enfermeiro(a), Pedagogo(a), Psicólogo(a) e Técnico em Assuntos Educacionais, realizando trabalhos nas áreas específicas e/ou de forma multidisciplinar;
- XXIII. Monitorar e coordenar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- XXIV. Manter a interlocução com o Setor de Esporte, Cultura e Lazer;
- XXV. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.
- XXVI. Controlar o processo de solicitação, disponibilização e recolhimento de livros didáticos, materiais e equipamentos para alunos.
- XXVII. Assessorar pedagogicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- XXVIII. Auxiliar no planejamento, na organização e na coordenação de reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos;
- XXIX. Promover a integração entre família, escola e comunidade;
- XXX. Contribuir com o Setor de Assistência ao Educando, auxiliando na orientação pedagógica, na acadêmica e na execução de tarefas específicas na orientação educacional e profissional;
- XXXI. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas;
- XXXII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XXXIII. Elaborar, propor e ou participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXXIV. Participar de programas de treinamento inerentes à função;
- XXXV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXXVI. Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos, primando pelo cumprimento da legislação Educacional e pela melhoria do processo educativo;
- XXXVII. Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, após sua elaboração conjunta entre docentes e coordenador de Curso, verificando sua pertinência em relação ao respectivo PPC; bem como acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso;
- XXXVIII. Participar da elaboração de calendários letivos e de horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- XXXIX. Atuar no Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE, e prestar apoio ao Colegiado Acadêmico – Cadem, à Coordenadoria de Curso, à Comissão Permanente de Seleção – Copese e demais órgãos colegiados;
- XL. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com o Setor de Assistência ao Educando, Coordenadoria de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;

- XLI. Verificar os Diários de Classe em todos os níveis de ensino, em sistema eletrônico, impresso ou manuscrito, em conformidade com os Planos de Ensino de cada disciplina. Deve-se encaminhar parecer ao coordenador do respectivo curso, quando se fizer necessário;
- XLII. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- XLIII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- XLIV. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XLV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XLVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XLVII. Assistir a Coordenadoria Geral de Ensino nas dinâmicas do processo educativo;
- XLVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

Setor de Esporte Cultura e Lazer

Art. 27. Compete ao Setor de Esporte Cultura e Lazer:

- I. Propor, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas, de lazer e de cultura realizadas no âmbito do *campus*;
- II. Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esportes, Lazer e Cultura, assim como equipamentos (ginásio, quadras, campos, pista de atletismo, piscina, etc.), implementos e materiais esportivos e culturais;
- III. Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades extracurriculares, esportivas, culturais e de lazer no contexto do ano letivo escolar;
- IV. Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar nos treinamentos das equipes esportivas representativas do *campus* em competições oficiais e não oficiais;
- V. Manter a articulação com o Setor de Assistência ao Educando nas atividades relacionadas ao esporte, à cultura e ao lazer no *campus*;
- VI. Manter a interlocução com a Coordenadoria de Pesquisa e de Extensão, viabilizando as iniciativas de pesquisa e extensão voltadas para as atividades físicas, esportivas e culturais;
- VII. Representar o diretor-geral em congressos técnicos esportivos e culturais;
- VIII. Criar alternativas de incentivo ao esporte e à cultura para os alunos;
- IX. Participar do processo de compra de equipamentos para a área.

Biblioteca

Art. 28. Compete ao setor de Biblioteca:

- I. Definir e acompanhar processos de aquisição de material bibliográfico, mobiliário, software, sistema de segurança, entre outros;
- II. Atestar notas fiscais pertinentes à Biblioteca;
- III. Definir planejamento anual da Biblioteca;
- IV. Gerenciar atividades dos servidores da Biblioteca;
- V. Participar efetivamente das atividades junto à Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- VI. Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo;
- VII. Catalogação;
- VIII. Indexação;
- IX. Orientar os auxiliares a realizar atividades de apoio às tarefas relacionadas ao processamento técnico do acervo;

- X. Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, de pesquisa e de extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e do público em geral;
- XI. Orientar os usuários quanto à pesquisa e à normalização bibliográfica;
- XII. Orientar os usuários quanto à utilização da comutação bibliográfica, a qual facilita o acesso à informação, permitindo a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais, mediante pagamento, de acordo com a tabela de preços estabelecida pelo Programa de Comutação Bibliográfica – COMUT;
- XIII. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- XIV. Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
- XV. Colaborar em publicações institucionais;
- XVI. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de monografias, dissertações e teses;
- XVII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela CODEBI;
- XVIII. Conhecer seu usuário e traçar metas para facilitar o seu acesso à informação necessária;
- XIX. Orientar o usuário quanto à localização e à organização do acervo local;
- XX. Orientar o usuário quanto ao uso de fontes de informação e quanto ao levantamento bibliográfico em assuntos especializados;
- XXI. Auxiliar o usuário quanto à normalização técnica de artigos e trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses);
- XXII. Realizar o cadastro de usuário na plataforma de biblioteca digital e realizar treinamento com usuário.

Coordenadoria de Integração Escola Comunidade

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

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

Coordenadoria de Pesquisa

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Incentivar, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades e projetos de pesquisa realizados no âmbito do *campus* e externo a ele;
- II. Manter a articulação com as Coordenadorias de Ensino e de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Gerenciar e coordenar a execução de ações de pesquisa institucional e interinstitucional;
- IV. Organizar e divulgar eventos técnicos científicos nas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada, a comunidade científica e a comunidade escolar, visando o aumento da produção científica;
- V. Incentivar a participação dos alunos em eventos de pesquisa no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VI. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações de pesquisa;
- VII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de pesquisa;
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como as ações de pesquisa realizadas por servidores e discentes do *campus*;
- IX. Organizar e gerenciar junto ao GEAPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa e inovação, dando o suporte necessário para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
- X. Divulgar as informações da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição, principalmente com relação aos editais e instituições de fomento externo, buscando dar visibilidade e demanda por parte das agências de fomento;
- XI. Coordenar e acompanhar os processos de pesquisa e de inovação, dando a eles o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- XII. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- XIII. Dar suporte para a elaboração de propostas de projetos de pesquisa e de inovação que visem financiamento externo;
- XIV. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XV. Assistir à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante às políticas institucionais, auxiliando na captação de recursos e bolsas junto aos órgãos de fomento;
- XVI. Incentivar e auxiliar a criação, o acompanhamento e a consolidação dos cursos de pós-graduação do *campus*;
- XVII. Assessorar a Coordenadoria de Ensino e o GEAPE em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; avaliar e acompanhar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades, desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação considerando as normativas vigentes;
- XVIII. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante às políticas institucionais relacionadas à pesquisa, auxiliando na captação de recursos e no desenvolvimento de projetos;
- XIX. Representar a Coordenadoria de Pesquisa como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no GEAPE;
- XX. Manter arquivados e organizados os documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XXI. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

Coordenadoria de Extensão

Art. 31. Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Incentivar, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades e projetos de extensão realizados no âmbito do *campus* e externo a ele;
- II. Manter a articulação com as Coordenadorias de Ensino e de Pesquisa, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- IV. Organizar e divulgar eventos de extensão nas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade, visando atender público em situações de vulnerabilidade;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- VI. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VII. Organizar a expedição e o registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- VIII. Estimular e auxiliar a divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como as ações de extensão realizadas por servidores e discentes do *campus*;
- IX. Estimular e promover a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- X. Organizar e gerenciar junto ao GEAPE as questões orçamentárias relacionadas à extensão;
- XI. Auxiliar o Pesquisador Institucional no monitoramento dos egressos do *campus*;
- XII. Incentivar e auxiliar os extensionistas a buscarem parceria e fomento externo ao *campus*, seja junto aos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil ou à iniciativa privada;
- XIII. Dar o suporte necessário ao Grupo Estudos Avançados de Pesquisa e Extensão (GEAPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XIV. Assistir a Pró-Reitoria de Extensão no tocante às políticas institucionais relacionadas à extensão, auxiliando na captação de recursos e desenvolvimento de projetos;
- XV. Representar a Coordenadoria de Extensão como membro nato, na Câmara de Extensão (CAEX) e no GEAPE;
- XVI. Manter arquivados e organizados os documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XVII. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente e organizar a manutenção dos equipamentos do laboratório;
- II. Solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- III. Julgar assuntos de ordem técnica;
- IV. Supervisionar o trabalho das Chefias de laboratórios subordinados a ele;
- V. Supervisionar e/ou orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio;
- VI. Manter a articulação com as Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, atendendo a demanda de trabalho para contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

- VII. Executar as deliberações das Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, mantendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões do Setor e com as Chefias de Laboratórios;
- IX. Representar os Setores de Laboratórios junto aos órgãos do IFSULDEMINAS;
- X. Elaborar os horários de trabalho, ouvidas as partes envolvidas;
- XI. Orientar os técnicos quanto às demandas referentes ao setor;
- XII. Auxiliar o coordenador de curso na aquisição de equipamentos de laboratório, material de consumo e permanente;
- XIII. Definir normas e procedimentos de utilização do laboratório;
- XIV. Encaminhar ao setor responsável equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do coordenador de laboratório;
- XV. Gerenciar os resíduos estocados no laboratório;
- XVI. Organizar o agendamento do laboratório, seguindo solicitações dos professores e atendendo às necessidades do curso;
- XVII. Garantir o atendimento aos alunos, aos professores, aos coordenadores, aos colegas do instituto e aos visitantes;
- XVIII. Administrar e supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele;
- XIX. Indicar a compra dos equipamentos e deixar sempre informado o setor responsável pelos assuntos pertinentes à manutenção dos equipamentos;
- XX. Atender às demandas de trabalho estabelecidas pelas Coordenadorias de Laboratórios e às Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, atendendo à demanda de trabalho para contemplar na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXI. Exercer outras atribuições previstas em lei, Regimento do Curso e normativas do *campus*.

Coordenadoria de Educação a Distância

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

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

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.