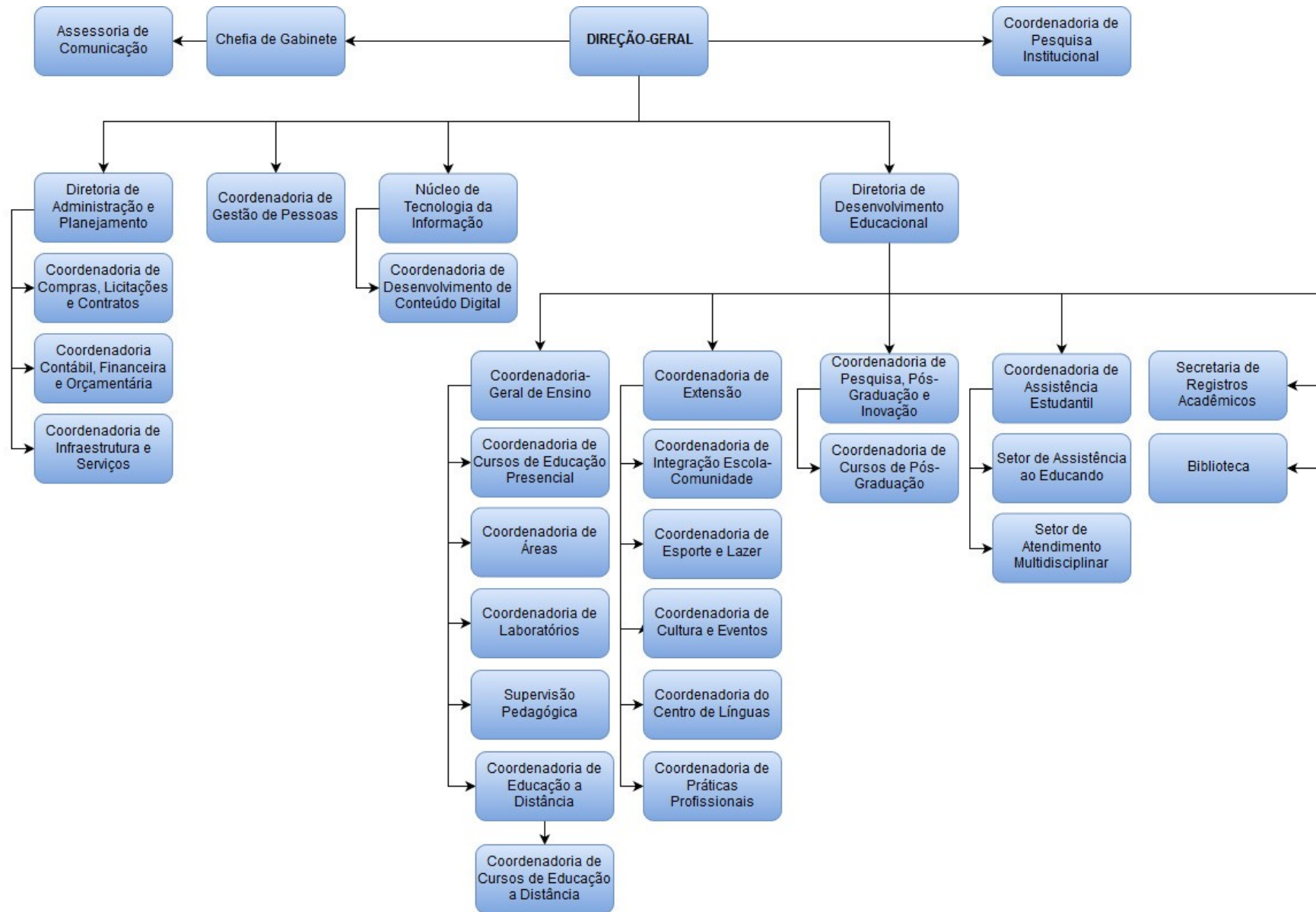


ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS POUSO ALEGRE





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

REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – CAMPUS POUSO ALEGRE

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

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

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

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

Gabinete

Art. 2º. O Gabinete é composto por:

- I. Diretor(a)-geral;
- II. Chefia de Gabinete, composta por:
 - a) Assessoria de Comunicação.
- III. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- IV. Núcleo de Tecnologia da Informação;
- V. Coordenadoria de Pesquisa Institucional.

Diretor(a)-geral

Art. 3º. Compete ao Diretor(a)-geral:

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

- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

Chefia de Gabinete

Art. 4º. Compete à Chefia de Gabinete:

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

Assessoria de Comunicação

Art. 5º. Compete à Assessoria de Comunicação:

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

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

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

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

Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 7º. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Representar a Direção-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- II. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação, planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no *campus*;
- IV. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus* e as outras políticas e diretrizes encaminhadas por instâncias superiores;
- V. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- VI. Implantar os projetos elaborados e aprovados de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

Coordenadoria de Desenvolvimento de Conteúdo Digital

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

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

Coordenadoria de Pesquisa Institucional

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

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

Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 10. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

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

Art. 11. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes e normas do *campus*, relacionadas ao planejamento administrativo, administração financeira, orçamentária, contábil, patrimonial e de infraestrutura, de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
- III. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de racionalização de custos;
- IV. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente, além de participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
- V. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- VI. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);

- VII. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária;
- VIII. Elaborar e sistematizar, em conjunto com os demais setores, o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da Instituição e apresentar à sociedade e aos órgãos de controle;
- IX. Propor à Direção-Geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos, para cumprimento dos objetivos da Instituição, no âmbito de sua competência;
- X. Zelar pelos bens patrimoniais do *Campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XI. Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Diretoria, atualizados e organizados;
- XII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos

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

- I. Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- IV. Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;
- VI. Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- IX. Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI. Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- XII. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- XIII. Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- XIV. Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- XV. Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;
- XVI. Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do *campus* e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS pelo setor competente;
- XVII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

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

Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária

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

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com contabilidade, finanças e orçamento;
- II. Atuar na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- III. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;
- IV. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- V. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;
- VII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus* Pouso Alegre quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- VIII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS *Campus* Pouso Alegre;
- IX. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração e Planejamento;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços

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

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

- VIII. Gerenciar, em conjunto com o Setor de Compras, as Atas de Registro de Preços referentes a materiais de consumo e permanente de uso comum;
- IX. Subsidiar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XI. Zelar pelos bens patrimoniais do *campus*, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII. Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV. Colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Diretoria de Administração;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

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

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

Art. 16. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão e demais coordenadorias do *campus*, sob sua responsabilidade;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) no *campus*;
- III. Participar da construção do Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- IV. Executar com fidelidade as ações descritas no PPP, PPI e PDI;
- V. Submeter às instâncias democráticas do *campus* (CADEM, CPPD, CIS, CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, CEPE etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- VI. Avaliar e coordenar o processo de diagnóstico do percurso educacional dos alunos, do corpo docente e técnicos administrativos, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, a pesquisa e a extensão;
- VII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- VIII. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *campus*;
- IX. Promover a articulação entre as coordenadorias sobre sua supervisão, assistindo suas atividades, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação no Ministério da Educação;
- XI. Acompanhar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII. Analisar o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento desse processo;
- XIII. Desenvolver um trabalho de colaboração para o aperfeiçoamento dos processos educativos,

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

Coordenadoria-Geral de Ensino

Art. 17. Compete à Coordenadoria Geral de Ensino:

- I. Gerir toda dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- II. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- III. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- IV. Presidir, representar e delegar responsabilidades em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- V. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- VI. Estimular a criação de projetos culturais no *campus*;
- VII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados e Pós-Graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- IX. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- X. Estimular o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- XI. Manter articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de EAD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XII. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XIII. Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de cursos, em conjunto com a Supervisão Pedagógica;
- XIV. Participar da organização do calendário escolar em conjunto com a Supervisão Pedagógica e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- XV. Participar das discussões acerca das políticas educacionais e acompanhá-las;
- XVI. Articular com a Coordenadoria de Infraestrutura a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos em conjunto com a equipe técnico-pedagógica;
- XVII. Acompanhar nas coordenadorias projetos de reformas e construções físicas que atendam ao processo de ensino-aprendizagem;
- XVIII. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta Coordenadoria, bem como promover sua efetiva recuperação, quando necessário.
- XIX. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XX. Acompanhar as atividades relacionadas às ações inclusivas.
- XXI. Acompanhar as ações relacionadas a assuntos de ordem propedêutica;
- XXII. Avaliar viagens quando pertinente ao ensino;
- XXIII. Promover a ampliação de práticas pedagógicas que valorizam a diversidade e as diferenças.

Coordenadoria de Cursos de Educação Presencial

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

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

Coordenadoria de Áreas

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Áreas:

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

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

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

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

Supervisão Pedagógica

Art. 21. Compete à Supervisão Pedagógica:

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

Coordenadoria de Educação a Distância

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

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

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

Coordenadoria de Cursos de Educação a Distância

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

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

Coordenadoria de Extensão

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Extensão:

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

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

Coordenadoria de Integração Escola-Comunidade

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

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

Coordenadoria de Esporte e Lazer

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

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

Coordenadoria de Cultura e Eventos

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

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

Coordenadoria do Centro de Línguas

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

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

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

Coordenadoria de Práticas Profissionais

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Práticas Profissionais:

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

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

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

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

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

Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação

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

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

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

Coordenadoria de Assistência Estudantil

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil:

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

Setor de Assistência ao Educando

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

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

Setor de Atendimento Multidisciplinar

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar:

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

Secretaria de Registros Acadêmicos

Art. 35. Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos:

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

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

Biblioteca

Art. 36. Compete à Biblioteca:

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

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.