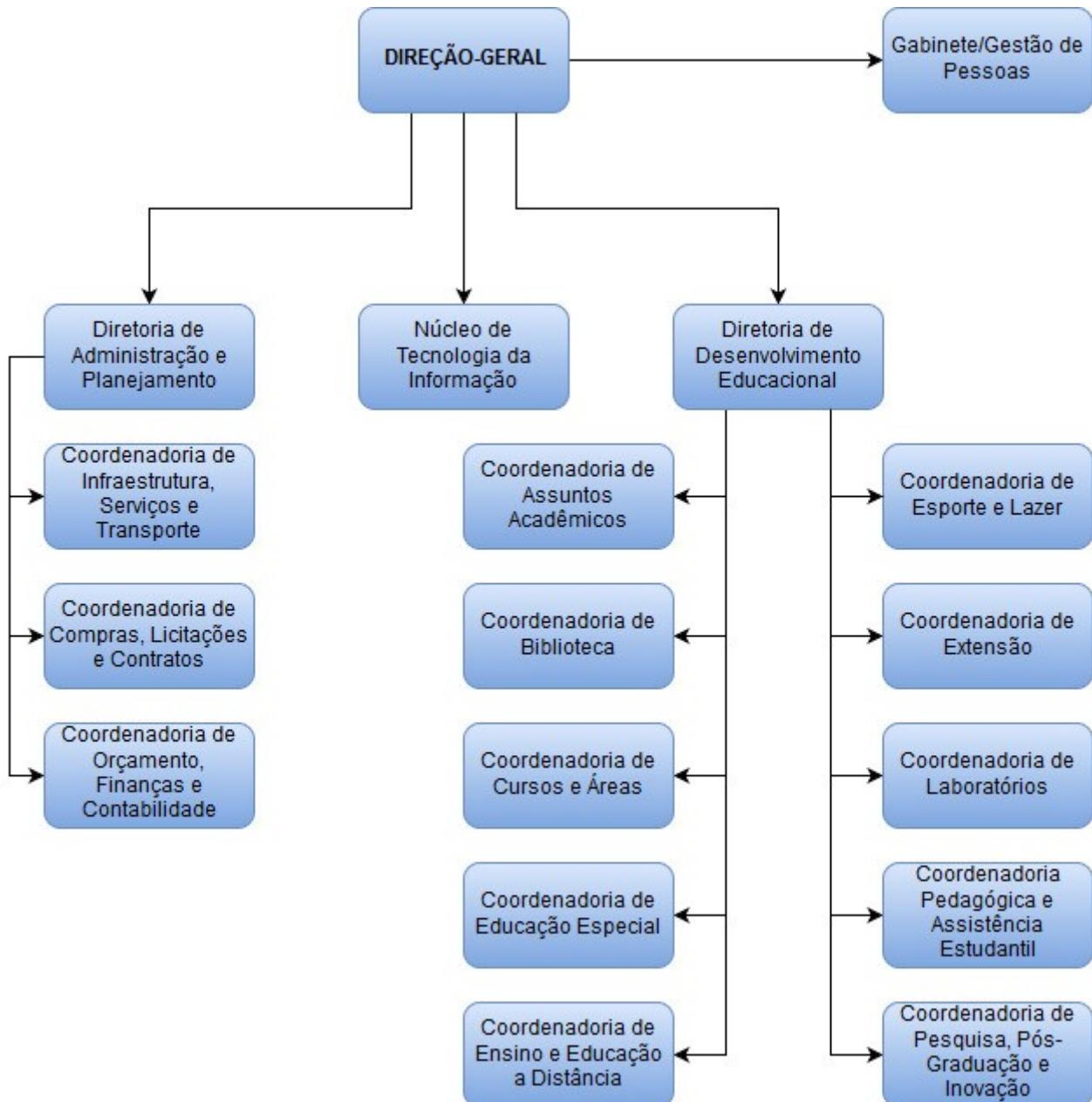


# ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS





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

## **REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Gabinete/Gestão de Pessoas***

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

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

### ***Diretor-geral***

**Art. 5º.** Compete ao Diretor-geral:

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do *campus*, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;

- II. Ordenar despesas e exercer outras atribuições em conformidade com a legislação vigente;
- III. Praticar e expedir atos de gestão administrativa e pedagógicas no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *campus* e de todo IFSULDEMINAS;
- V. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- VI. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

#### ***Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas***

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

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

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

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

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

- XI. Cobertura fotográfica;
- XII. Participação na definição de estratégias de comunicação;
- XIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

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

- I. Organizar espaços dialógicos que propiciem a construção de uma Política Cultural para o *Campus Poços de Caldas*;
- II. Organizar fóruns e demais espaços para propiciar o diálogo e a valorização das diversas formas de cultura a serviço da sustentabilidade;
- III. Tornar o *campus* aberto à diversidade, criando espaços de interação social e oferta de intervenções de Arte e Cultura;
- IV. Acolher projetos e iniciativas que visem à valorização das expressões culturais populares e tradicionais;
- V. Propor projetos e eventos culturais;
- VI. Incentivar a cultura de paz, a preservação e a valorização da sabedoria popular e a cultura para sustentabilidade;
- VII. Atender às demandas institucionais relativas à cultura, como organização do Fórum de Cultura, do Dia da Cultura e do Festival de Arte e Cultura;
- VIII. Participar de cursos e formações para melhoria dos serviços prestados na área cultural;
- IX. Firmar parcerias interinstitucionais colaborativas para realização de projetos culturais;
- X. Organizar todos os procedimentos para confecção e encaminhamento via sistema ou e-mail de certificados de participação, organização e palestrantes dos eventos organizados pelo *campus*, tais como: semanas de curso, palestras, workshops, eventos esportivos, eventos alusivos às datas comemorativas, eventos para divulgação do *campus* e eventos institucionais realizados no *campus*;
- XI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

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

- I. Fornecer informações e orientar docentes e técnicos administrativos sobre assuntos relativos à carreira, direitos e deveres dos servidores;
- II. Recepçionar e orientar servidores ao entrarem em exercício;
- III. Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento, em conjunto com a Direção-geral, levantando as necessidades de qualificação profissional e auxiliando no desenvolvimento do plano de capacitação anual, conforme legislação pertinente;
- IV. Orientar, receber e encaminhar requerimentos/documentos relativos ao setor (retribuição por titulação, incentivo à qualificação, atestados médicos, averbação de tempo de serviço, adicional noturno, concessão de horas, auxílios em geral, afastamentos diversos etc);

- V. Cadastrar no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, orientar, acompanhar e encaminhar processos de avaliação de estágio probatório (docentes e técnicos) e avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos;
- VI. Receber, protocolar e abrir processos no SUAP de Reconhecimento de Saberes e Competências;
- VII. Orientar agendamento de férias no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE;
- VIII. Convocar e orientar candidatos classificados para assumir vagas de professores substitutos;
- IX. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

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

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

- I. Representar o *campus* no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), caso seja indicado pela Diretor-geral;
- II. Identificar nas demais coordenadorias e setores novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas internas de Segurança da Informação e Comunicação do *campus* e outras políticas e diretrizes encaminhadas por instâncias superiores;
- IV. Auxiliar no gerenciamento dos investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- VI. Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e a aquisição de equipamentos de TIC para mobiliar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com instruções normativas emitidas pelo Ministério do Planejamento e Órgãos de Controle;
- VII. Elaborar relatórios diversos inerentes ao setor, a fim de subsidiar a Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional na tomada de decisões;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos do setor;
- IX. Manter intercâmbio com os demais *campi* e reitoria, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- X. Configurar equipamentos de projeção multimídia e prestar suporte à utilização;
- XI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática do *campus* ou executar a contratação de serviço para esse fim, sempre que necessário;
- XII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores e sugerir a aquisição de novos equipamentos ao gestor de TIC, quando necessário;
- XIII. Manter e dar suporte aos sistemas de tecnologia da informação do *campus*;
- XIV. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados no *campus*;

- XV. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando a manutenção e conservação a nível físico e lógico;
- XVI. Efetuar manutenção no sistema de telefonia do *campus*;
- XVII. Prover e assegurar o funcionamento da rede de telecomunicações do *campus*;
- XVIII. Assegurar o correto funcionamento da infraestrutura de ativos de rede do *campus*;
- XIX. Prestar serviço de instalação e manutenção na infraestrutura de rede do *campus*;
- XX. Identificar os equipamentos em situação de descarte e de substituição;
- XXI. Executar a aquisição de equipamentos, insumos e contratação de serviços relacionados à manutenção e expansão da rede lógica do *campus*.
- XXII. Administrar e monitorar o funcionamento da infraestrutura de TI e a rede de dados do *campus*;
- XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

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

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

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

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

- I. Elaborar, em consonância com o estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração do IFSULDEMINAS, as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do *campus*, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Planejar e administrar a aplicação de recursos materiais (orçamento e equipamentos), em conjunto com a Diretoria-geral e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III. Acompanhar, coordenar e avaliar em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças as atividades dos setores vinculados a essa Coordenadoria;
- IV. Acompanhar, coordenar e avaliar em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura as atividades dos setores vinculados a essa Coordenadoria;
- V. Acompanhar, coordenar e avaliar em conjunto com a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações os planejamentos de aquisições e contratações;
- VI. Coordenar a comunicação entre as suas coordenadorias para que elas caminhem no mesmo sentido para o atendimento da missão institucional, usando seus recursos de forma racional e aplicando o princípio da boa Administração Pública nos pilares de eficiência, eficácia e efetividade;
- VII. Acompanhar e controlar a execução de programas, projetos e convênios firmados, elaborando, supervisionando e acompanhando as respectivas prestações de contas;
- VIII. Coordenar a disseminação de informações estatísticas do *Campus Poços de Caldas*;
- IX. Levar as discussões inerentes às alterações administrativas ao Núcleo de Administração e Planejamento Institucional;

- X. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior do IFSULDEMINAS (Con-sup) e do Colegiado de Administração e Planejamento Institucional;
- XI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

#### ***Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transporte***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Acompanhar, auxiliar e orientar os processos de compras;
- II. Acompanhar as requisições no Sistema de Gerenciamento de Requisições - SISREQ em conjunto com o setor de compras ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- III. Auxiliar na criação de documentos relativos a edital, termo de referência e outros relacionados ao setor de compras;

- IV. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratação na Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral;
- V. Instruir requisitantes no Plano Anual de Contratação sempre que houver demanda;
- VI. Substituir servidores da coordenação em férias, licença-saúde e outras necessárias, para que haja um fluxo de trabalho contínuo;
- VII. Representar a Coordenação de Planejamento na comunidade interna e externa;
- VIII. Responsabilizar-se pela guarda e controle da documentação relacionada à Coordenação;
- IX. Enviar informações para divulgação no site institucional;
- X. Atualizar planilha de Intenção de Registro de Preço - IRP das contratações até homologação;
- XI. Notificar e tomar demais providências relacionadas às entregas em desconformidade, pendentes e atrasadas;
- XII. Abrir e conduzir processo administrativo contra contratada por não cumprimento do contrato;
- XIII. Acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas nos setores vinculados à Coordenadoria;
- XIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

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

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

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

- I. Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;

- II. Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;
- III. Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmites dos processos de todas as compras efetuadas;
- IV. Executar os processos de dispensa, inexigibilidade, cotação eletrônica e carona e conduzir a abertura de processo, termo de referência, lançamento no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, elaboração do edital para Pregões (comum e Sistema de Registro de Preços - SRP) e publicar aviso de licitação;
- V. Atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações;
- VI. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a esses procedimentos;
- VII. Executar as demandas dos demais setores e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral, bem como e orientar os servidores desses setores.
- VIII. Incluir as Intenções de Registro de Preços (IRPs) - informar aos setores interessados sobre IRPs abertas;
- IX. Informar a necessidade de requisição para qualquer processo de compra realizada no *campus* e prestar as orientações necessárias;
- X. Acompanhar as requisições no SISREQ ou em outro sistema que venha a substituí-lo, autorizar a realização do fluxo necessário para finalizar a requisição e dar andamento nos demais assuntos relacionados à contratação;
- XI. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;
- XII. Zelar pela guarda adequada e organizada dos processos em arquivo;
- XIII. Atentar para o trâmite legal de cada processo via Suap de envio e recebimento de processo eletrônico;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades pertinentes a sua área de atuação;
- XV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento.

#### ***Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade***

- Art. 19.** São atribuições da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade;
  - II. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinárias anualmente em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
  - III. Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas diretamente ao setor financeiro;
  - IV. Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas diretamente ao setor contábil;
  - V. Controlar as despesas no âmbito orçamentário;
  - VI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com os dados pertinentes ao orçamento, finanças e contabilidade;
  - VII. Dar continuidade ao trabalho dos setores vinculados à Coordenadoria nos casos de ausências legais, tais como férias, licenças e afastamentos;
  - VIII. Representar a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade em eventos que demandarem a presença da coordenadoria;
  - IX. Lançar e manter atualizados os dados referentes à execução orçamentária do *campus* para subsidiar as tomadas de decisões da Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral;
  - X. Acompanhar e apoiar as atividades desenvolvidas nos setores vinculados;
  - XI. Fornecer informações referentes ao pagamento de notas fiscais, emissão de empenhos e demais atividades vinculadas à Coordenadoria;

- XII. Planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária do *campus*, informado à Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral eventualidades ocorridas durante o exercício;
- XIII. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- XIV. Supervisionar e controlar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- XV. Atuar como cadastradora da Instituição para acesso à Rede SERPRO e aos sistemas do governo da área;
- XVI. Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- XVII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral.

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

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

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

- I. Classificar as despesas assumidas pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- II. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados contábeis;
- III. Acompanhar a execução orçamentária dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades, fazendo os devidos lançamentos no SIAFI conforme legislação vigente;
- IV. Supervisionar e conferir a emissão de Guias da Previdência Social, DARFs e Notas de Lançamento;
- V. Analisar e conferir o Relatório de Movimentação de Almoxarifado e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis mensalmente;
- VI. Analisar e ajustar as contas contábeis;
- VII. Elaborar balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;
- VIII. Executar atividades inerentes à escrituração e controle contábil;

- IX. Resolver questões de ordem bancária;
- X. Manter atualizadas as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais;
- XI. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria-geral.

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

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

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

**Art. 23.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*, seguindo as orientações e cronograma da reitoria;
- III. Executar com fidelidade as ações descritas no PPI e PDI;
- IV. Submeter às instâncias democráticas do *campus* (Colegiado Acadêmico - CADEM, Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, Comissão Interna de Supervisão - CIS, Comissão Própria de Avaliação - CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, Câmara de Ensino - CAMEN, Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- V. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, do corpo docente e técnicos administrativos da instituição, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais que envolvam ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- VIII. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *campus*;
- IX. Manter a articulação entre as Coordenações de Curso, de Área, de Pesquisa e de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação no Ministério da Educação;
- XI. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII. Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando essas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XIII. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento desse processo, criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos;

- XIV. Assistir as atividades das coordenadorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

#### ***Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos***

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

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

- XXXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

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

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

### ***Coordenadoria de Biblioteca***

**Art. 26.** Compete à Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Administrar, acompanhar e avaliar a equipe de servidores da biblioteca e os diversos serviços que executam;
- II. Administrar todo o expediente de administração da biblioteca;
- III. Alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas em áreas conveniadas com o IFSULDEMINAS, com a indexação de artigos;
- IV. Alimentar o Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- V. Apoiar a implementação de eventos que promovam o intercâmbio com outras instituições;
- VI. Assessorar a coordenação do SIB/IFSULDEMINAS no que for solicitado;
- VII. Assistência nos trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;
- VIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- IX. Cadastrar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries), seguindo padrões internacionais;

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

- XXXVII. Realizar e disponibilizar aos usuários do IFSULDEMINAS a comutação bibliográfica nacional e internacional;
- XXXVIII. Realizar palestras e visitas orientadas;
- XXXIX. Realizar pesquisa e levantamento bibliográfico nas Bases de Dados, em bibliotecas virtuais, em obras de referências específicas, nas diversas fontes informacionais: BIREME, Catálogo Coletivo Nacional (CCN); WebQualis, Biblioteca Nacional etc. para os usuários;
- XL. Receber e acompanhar comissões do MEC para autorização, reconhecimento e reavaliação de cursos;
- XLI. Receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo;
- XLII. Regularizar a situação dos materiais do acervo;
- XLIII. Representar a biblioteca em eventos da área;
- XLIV. Reunir, catalogar e armazenar em meio eletrônico teses, dissertações, monografias, artigos de periódicos e outros trabalhos científicos produzidos no IFSULDEMINAS, criando uma base de dados com textos na íntegra;
- XLV. Solicitar aos diversos órgãos do IFSULDEMINAS as providências necessárias à execução de serviços na biblioteca;
- XLVI. Solicitar aquisição de material bibliográfico;
- XLVII. Solicitar troca de materiais com defeitos;
- XLVIII. Sugerir a aquisição de novos materiais para o enriquecimento dos acervos;
- XLIX.

  - L. Zelar pela ordem e silêncio nas dependências da Biblioteca;
  - LI. Zelar pelo cumprimento do regulamento do SIB/IFSULDEMINAS;
  - LII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
  - LIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

### ***Coordenadorias de Cursos e de Áreas***

**Art. 27.** Compete aos Coordenadores de Cursos:

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

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

**Art.28.** Compete aos Coordenadores de Áreas:

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

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

### ***Coordenadoria de Educação Especial***

**Art. 29.** Compete à Coordenadoria de Educação Especial:

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

### ***Coordenadoria de Ensino e Educação a Distância***

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

- I. Manter articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- III. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;

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

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

- I. Exercer as atividades típicas de coordenação das atividades EAD desenvolvidas pelo *campus*;
- II. Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos da modalidade EAD;
- III. Coordenar as atividades dos cursos na modalidade EAD ofertados pela instituição;
- IV. Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos na modalidade de ensino EAD;
- V. Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenadoria institucional de cursos EAD, dos processos seletivos de alunos;
- VI. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos EAD elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;

- VII. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos EAD;
- VIII. Realizar a articulação com a diretoria EAD do IFSULDEMINAS;
- IX. Realizar articulação com as Coordenadorias de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão sobre cursos (Técnicos, Superiores, Pós-Graduações e FICs) na modalidade EAD;
- X. Acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos da modalidade EAD na instituição de ensino;
- XI. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos EAD na Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos;
- XII. Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores à Coordenadoria Institucional do EAD;
- XIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

#### ***Coordenadoria de Esportes e Lazer***

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

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

#### ***Coordenadoria de Extensão***

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Viabilizar e articular convênios que visem ao oferecimento de estágios para os alunos da instituição;
- II. Intermediar parcerias e Termos de Cooperação Técnica que visem ao desenvolvimento de projetos de extensão;
- III. Articular a contratação de jovens aprendizes dos cursos validados no Ministério do Trabalho e Emprego;
- IV. Promover parcerias com órgãos públicos ou privados para oferecimento de Cursos FIC sem fomento, conforme demanda;
- V. Elaborar edital de contratação de instrutores de Cursos FIC com fomento;
- VI. Elaborar edital de oferta de vagas de Cursos FIC, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- VII. Elaborar edital de fomento a eventos de extensão, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- VIII. Elaborar edital de chamada interna para estágio obrigatório no *campus*;
- IX. Elaborar edital de fomento interno a projetos de extensão, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- X. Elaborar edital de fluxo contínuo para cadastramento de projetos de extensão sem fomento, com o apoio do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão;
- XI. Elaborar edital de seleção de bolsistas de projetos de extensão;

- XII. Elaborar memorandos à Coordenadoria de Assuntos Educacionais, com antecedência de, pelo menos, um mês da data das colações de grau, informando quais alunos concluirão todas as pendências relacionadas ao estágio obrigatório;
- XIII. Organizar a participação dos alunos na Feira de Estágios e Empregos;
- XIV. Organizar as Mostras de Estágio que ocorrem semestralmente;
- XV. Elaborar Plano de Metas da Coordenadoria de Extensão;
- XVI. Coletar dados referentes à participação de alunos de cursos superiores em cursos FIC, projetos de extensão e estágios não obrigatórios para o Censo da Educação Superior - CENSUP;
- XVII. Levantar dados para a regularização das inconsistências na Plataforma Nilo Peçanha;
- XVIII. Coletar e atualizar informações para o Portal da Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- XIX. Elaborar Relatórios de Gestão;
- XX. Auxiliar na divulgação e orientação sobre a submissão de propostas em editais de projetos de extensão;
- XXI. Apoiar e acompanhar as atividades ligadas à Cultura, Esporte e Lazer, Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Centro de Línguas - CELIN, Empresas Juniores, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação a Docência - PIBID e programas correlatos;
- XXII. Apoiar e acompanhar as atividades ligadas a eventos de extensão;
- XXIII. Atuar como membro nato do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE), *Campus Poços de Caldas*;
- XXIV. Atuar como membro nato da Câmara de Extensão;
- XXV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

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

**Art. 34.** Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

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

- XV. Não permitir retirada de equipamentos patrimoniados dos locais que estão alocados sem a autorização prévia do detentor das cargas patrimoniais;
- XVI. Realizar manutenção preventiva de acordo com periodicidade necessária a cada equipamento;
- XVII. Realizar a requisição de compra de equipamentos e materiais necessários aos laboratórios;
- XVIII. Realizar a requisição de manutenção externa, quando necessária mão de obra especializada, para equipamentos danificados;
- XIX. Elaborar normas específicas para utilização dos espaços e dos equipamentos dos laboratórios do *campus*;
- XX. Realizar a manutenção das coleções e dos materiais diversos oriundos de coletas feitas por docentes e discentes;
- XXI. Cadastrar pedidos de autorização de uso dos produtos químicos para os laboratórios, além da renovação da licença de funcionamento;
- XXII. Preparar soluções químicas;
- XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

### ***Coordenadoria Pedagógica e de Assistência Estudantil***

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

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

- XXI. Realizar atividades relacionadas aos indicadores do *campus*, bem como a alimentação de sistemas e plataformas regulatórias, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos pela Procuradoria Educacional Institucional;
- XXII. Colaborar nos processos de construções e reformulações dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- XXIII. Convocar docentes e técnicos administrativos, sempre que necessário, para alinhar as ações de apoio didático-pedagógico aos discentes;
- XXIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

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

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

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

- XXIV. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.