

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – 37550-000 - Pouso Alegre/MG
Fone: (0XX35) 3449-6149/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 006/2010, DE 26 DE JANEIRO DE 2010


Dispõe sobre as alterações na estrutura organizacional do Campus Inconfidentes.

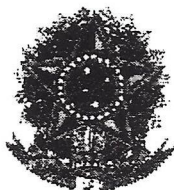
O Magnífico Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, nomeado pela Portaria número 34, publicada no DOU de 08 de janeiro de 2009 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada nesta data, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Homologar** o ato “*ad referendum*”, na forma do anexo a esta Resolução, as alterações na estrutura organizacional do Campus Inconfidentes, conforme solicitação do seu Diretor Geral Professor Paulo Roberto Ceccon, visando melhor funcionamento do Campus.

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

Pouso Alegre, 26 de janeiro de 2010


Rômulo Eduardo Bernardes da Silva
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 21 DE SETEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional do Campus Inconfidentes-MG.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei 11892, de 29/12/2008 (DOU 30/12/2008),


RESOLVE:

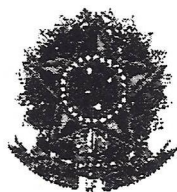
Art. 1º Aprovar “AD REFERENDUM” do Conselho Superior, a alteração da Estrutura Organizacional dos Cargos de Direção e Funções Gratificadas, em anexo, incluindo-as no Regimento Interno deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Inconfidentes-MG.(anexo I)

Art. 2º Publicar o quadro de legendas das funções.(anexo II)

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

Pouso Alegre, 21 de setembro de 2009.


Rômulo Eduardo Bernardes da Silva
Reitor
Instituto Federal de Educação, Ciência
e Tecnologia do Sul de Minas



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

ANEXO I

1. Ao Diretor-Geral compete:

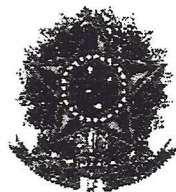
- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do Campus Inconfidentes;
- Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- Praticar e expedir atos de gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;
- Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade do Campus Inconfidentes;
- Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- Presidir as solenidades de formaturas;
- Representar o Campus de Inconfidentes;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas.

1.1 Ao Chefe de Gabinete, compete:

- Assistir ao Diretor-Geral em sua representação política, social e administrativa;
- Atender com presteza as solicitações do Diretor-Geral;
- Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- Encaminhar todo o expediente do Diretor-Geral;
- Proceder à feitura de despachos de documentos encaminhados ao Diretor-Geral;
- Proceder a feituas de Portarias, Resoluções e outros documentos relacionados ao Diretor-Geral;
- Enviar publicação de matéria para o Diário Oficial da União;
- Realizar atendimento ao público;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.2 Ao Pesquisador Institucional compete:

- Gerar, formular, agregar e alimentar um banco de dados de indicadores para o acompanhamento e a avaliação institucional, no âmbito dos seguintes sistemas/consultas: a) SIC (SETEC); b) SIEDSup (SESu); c) CNCT (SETEC); d) SISTEC; e) INEP;
- Atender a solicitações encaminhadas por organismos e instituições de interesse público a exemplo de INEP, SETEC, SESu, no que se refere aos dados acima;
- Servir de canal de comunicação entre o Campus Inconfidentes e a SETEC/MEC, no que se refere a área de atuação da função;
- Estar comprometido com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos sistemas de informação acima;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Disponibilizar dados ao Departamento de Desenvolvimento Educacional e ao Departamento de Administração e Planejamento, quando solicitados;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.3 Ao Assessor compete:

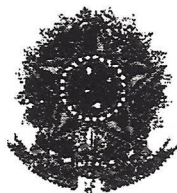
- Prestar assistência ao Diretor-Geral e aos diversos segmentos do Campus Inconfidentes;
- Assessorar o Diretor-Geral do Campus Inconfidentes no cumprimento de suas atribuições orgânicas e funcionais;
- Integrar e dirigir grupos de trabalhos para a realização de estudos específicos;
- Elaborar estudos e pareceres determinados pelo Diretor-Geral;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.4 Ao Chefe da Seção do Núcleo de Tecnologia da Informação compete:

- Coordenar, supervisionar as atividades de tecnologia da informação do campus Inconfidentes;
- Analisar, elaborar projetos relacionadas à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infra-estrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos hardwares e softwares;
- Coordenar a aquisição de novos hardwares, softwares e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da Instituição;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Desenvolvimento de Sistemas e de Suporte e , Manutenção do campus;
- Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a gerência na tomada de decisões;
- Promover palestras, seminários e cursos que enfatizem maior e melhor utilização da Tecnologia da Informação
- Criar e fazer valer as Diretrizes Gerais e Políticas de Tecnologia da Informação.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.5 A Secretária de Gabinete compete:

- Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da secretaria do gabinete;
- Prestar assistência ao Diretor-Geral, ao Chefe de Gabinete e ao Assessor;
- Proceder à seleção e distribuição de correspondências;
- Proceder ao encaminhamento e recebimento do malote à Reitoria do IF Sul de Minas Gerais;
- Substituir o Chefe de Gabinete;
- Proceder a feituas de portarias e Ofícios;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

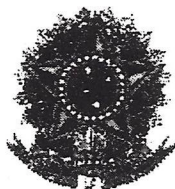
- Encaminhar as correspondências do gabinete;
- Proceder à feitura das Atas das Reuniões convocadas e realizadas pelo Diretor-Geral;
- Realizar atendimento ao público;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.6 Ao Chefe do Setor de Comunicação Social compete:

- Organizar eventos, palestras e outras atividades que venham enriquecer a comunidade escolar;
- Manter atualizadas as comunicações sociais;
- Assistir ao Diretor-Geral em seu relacionamento com a imprensa, especialmente na organização de entrevistas;
- Elaborar e executar atividades de relações públicas;
- Organizar e participar de promoção de eventos e cerimônias;
- Divulgar os eventos referentes ao Campus de Inconfidentes;
- Proceder a divulgação de materiais referentes à comunidade escolar;
- Elaborar e confeccionar os Boletins de Serviço;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7 Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional compete:

- Gerir toda a dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- Velar pelo cumprimento da missão assumida pela comunidade escolar;
- Estimular a comunidade escolar a visualizar sempre os grandes objetivos institucionais e utilizar sempre instrumentos adequados para materializá-los;
- Velar para que os procedimentos educacionais sejam caracterizados pela criatividade, senso de responsabilidade, sensibilidade às modernas tecnologias de ensino, interação positiva com os alunos e com os demais setores que envolvem a escola;
- Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, e não se reduza a um procedimento ritualístico e desprovido de significado mais amplo;
- Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de revivificar o processo educacional e visualizar os entraves ao seu desenvolvimento sadio;
- Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação do departamento em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- Estabelecer, criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade de entorno por meio de atividades de extensão, de modo que a relação com a comunidade seja orgânica no sentido de abrir-se às suas demandas e atender às necessidades sociais às quais pode convenientemente responder;
- Enriquecer a vida cultural do campus com a criação de projetos culturais diversos a fim de que a vida cultural do aluno seja múltipla e variada e se aprofunde a sua percepção e experiência da cultura;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

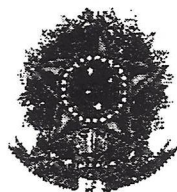
- Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo enriquecer o processo de ensino aprendizagem;
- Estimular as atividades de pesquisa dentro da instituição no interior das políticas do Instituto traçadas para o setor;
- Velar pelo cumprimento da legislação de ensino;
- Trabalhar pela articulação dos diversos órgãos no interior do Campus e das atividades nele desenvolvidas;
- Estabelecer processos de trabalho racionalizados e modernos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.1 Ao Coordenador Geral de Ensino compete:

- Participar do planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelados, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com a Coordenação de Supervisão Pedagógica e o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- Participar da organização do calendário escolar em conjunto com a Coordenação de Supervisão Pedagógica e o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Educacional quanto à questão de matrícula e transferências de alunos, assim como outras questões referentes ao corpo discente;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.1.1 Ao Coordenador de Infra-Estrutura Pedagógica compete:

- Participar da definição das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional e Tecnológico, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos constitucional e politicamente;
- Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos junto à equipe técnico-pedagógica;
- Ser elemento da articulação e mediação entre a equipe técnico-pedagógica, direções e recursos didático-pedagógicos;
- Integralizar junto às Coordenações de Acompanhamento de Projetos e Construção Civil e Coordenação de Serviços de Apoio estratégias para as reformas e construções físicas adequadas institucionais do processo ensino-aprendizagem;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

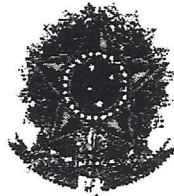
1.7.1.2 Ao Chefe da Seção de Cursos Técnicos Especiais compete:

- Participar do processo de caracterização de demanda, objetivando a criação e/ou implementação de cursos, em articulação com a Coordenação de Integração Escola Comunidade;
- Acompanhar, orientar e controlar o planejamento, a execução e avaliação de atividades, programas, e projetos dos cursos ofertados pelo Campus Inconfidentes em articulação com a Coordenação de Supervisão Pedagógica;
- Manter a comunidade informada quanto à realização de eventos na área de educação profissional;
- Acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades teórico-práticas vivenciadas nos projetos do Campus Inconfidentes em articulação com a Seção de Projetos e Produção e a Coordenação de Supervisão Pedagógica;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Coordenação de Supervisão Pedagógica;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.1.3 Ao Coordenador de Integração Escola-Comunidade compete:

- Identificar as oportunidades de estágio junto às empresas;
- Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio;
- Proceder ao encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos ao Estágio;
- Fornecer carta de apresentação para estudantes quando solicitada;
- Celebrar Convênios com as empresas concessionárias de estágio;
- Fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários;
- Definir juntamente com a Coordenação de Curso e divulgar datas limites para entrega dos relatórios;
- Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
- Encaminhar toda documentação de estágio à Seção de Registros Escoares para fins de expedição de diplomas e arquivo;
- Celebrar Termo de Compromisso entre as partes;
- Registros dos cadernos de monitoria;
- Acompanhamento de egresso;
- Cadastro de empresas;
- Encaminhamento de egresso ao mercado de trabalho;
- Protocolar Relatório para Defesa de Estágio
- Organizar Defesa de Estágio do curso de Tecnologia em Gestão Ambiental;
- Renovação de convênios para a Reitoria;
- Coordenar visitas técnicas;
- Formular cadastro para registro de eventos/projetos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.1.4 Ao Coordenador de Pesquisa e Extensão compete:



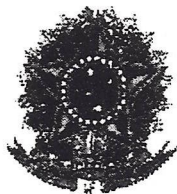
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Definir, juntamente com as Diretorias de Pesquisa e de Extensão do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais e demais seguimentos do Campus, as políticas de pesquisa e extensão e elaborar o programa geral das atividades destas áreas;
- Coordenar a elaboração e viabilizar a compatibilização e execução de projetos e programas institucionais de pesquisa e extensão, de núcleos ou de pesquisadores individuais;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de pesquisadores, com suas produções científicas e pesquisas realizadas, bem como acompanhar e divulgar os programas e projetos de pesquisa e extensão do Campus Inconfidentes;
- Manter um vínculo de informação interna, referente a editais de chamada de proposta, calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas e projetos de extensão em andamento no Campus e outros assuntos de interesse da comunidade acadêmico - científica da Instituição;
- Estimular e viabilizar, juntamente com a Diretoria de Pesquisa do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, convênios de fomento, intercâmbio e divulgação, com agências estatais, organizações não governamentais e setor privado, para realização de pesquisas e desenvolvimento intelectual e tecnológico;
- Promover e dar suporte à produção científica, viabilizando sua divulgação por meio de relatórios anuais, promoção de eventos, apoio à participação de pesquisadores em congressos e similares;
- Colaborar no estabelecimento da política de publicação científica do Campus e coordenar a estruturação de unidade de apoio à elaboração dos projetos e publicações;
- Coordenar a organização de seminários, workshops e reuniões temáticas estratégicas para o desenvolvimento da pesquisa e extensão no Campus;
- Empreender ações e colaborar na criação de unidades de apoio à pesquisa, como campos experimentais, laboratórios e unidades centrais especializadas em apoio às atividades estratégicas de pesquisa;
- Estimular e apoiar programas de treinamentos e atualização de conhecimentos de servidores docentes e técnico-administrativos em atividades específicas da pesquisa aplicada e tecnológica;
- Estimular a criação de núcleos de pesquisa e de extensão devidamente registrados no Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- Praticar todos os demais atos inerentes a seu campo de atuação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.2 Ao Coordenador de Supervisão Pedagógica compete:

- Participar da definição das políticas educacionais referentes à educação do Ensino Médio e Profissional. Assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos constitucional e politicamente;
- Ser um elemento de articulação e mediação entre as políticas educacionais e as propostas pedagógicas da Instituição;
- Ser uma das lideranças fundamentais na construção da identidade escolar, favorecendo, enquanto mediadora, o envolvimento e o compromisso da equipe técnico-pedagógica com a aprendizagem bem sucedida dos alunos;
- Ser parceira da equipe escolar na consolidação das propostas pedagógicas da Instituição, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão pedagógica e a melhoria dos resultados da aprendizagem;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

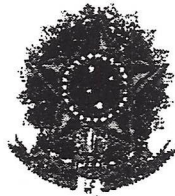
- Ser um dos agentes fundamentais para o desenvolvimento das políticas educacionais, zelando para o cumprimento da legalidade e da qualidade de ensino;
- Assessorar os sujeitos hierárquicos em assuntos da área da supervisão escolar;
- Assessorar aos outros serviços técnicos da escola, visando manter coesões na forma de se permitir os objetivos propostos pelo sistema escolar;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.2.1 Ao Chefe de Setor de Biblioteca compete:

- Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Campus Inconfidentes;
- Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;
- Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para a comunidade escolar;
- Promover efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- Efetuar levantamentos trimestrais para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico;
- Proceder a pesquisa e a divulgação de novos títulos lançados no mercado;
- Elaborar, em articulação a Coordenadoria de Supervisão Pedagógica, normas quanto ao funcionamento da Biblioteca;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Departamento de Desenvolvimento Educacional;
- Colaborar com serviço de áudio visual em consonância com a Coordenação de Supervisão Pedagógica;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.2.2 Ao Chefe da Seção de Registros Escolares compete:

- Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Seção de Registros Escolares;
- Efetuar os registros escolares;
- Preparar e informar processos específicos;
- Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento escolar;
- Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;
- Efetuar matrícula dos alunos;
- Preparar diários de classe;
- Preparar diplomas e certificados de conclusão de curso, bem como promover seu registro;
- Expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos similares;
- Arquivar a documentação que contenha registros de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto;
- Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos, palestras, eventos de curta duração que são desenvolvidos pelo Campus Inconfidentes;
- Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
- Exercer as demais funções próprias do cargo;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação de Supervisão Pedagógica;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.3 Ao Coordenador Geral de Produção e Pesquisa Compete:

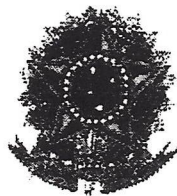
- Criar, mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.3.1 Ao Chefe da Seção de Cooperativa-Escola compete:

- Planejar, coordenar, avaliar e orientar as atividades pedagógicas operacionais da Cooperativa-Escola;
- Praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais, juntamente com a diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- Zelar pelos bens pertencentes à instituição;
- Orientar e acompanhar a comercialização de produtos agropecuários, agroindustriais e outros, bem como a prestação de serviços;
- Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de comercialização e de prestação de serviços, em articulação com a Seção de Projetos e Produção;
- Criar mecanismos de articulação permanente do Campus Inconfidentes com a Cooperativa-Escola visando a incrementação dos currículos;
- Exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.3.2 Ao Chefe do Setor de Zootecnia compete:

- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos;
- Coordenar as atividades das unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física;
- Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico financeiro e de material, para acompanhamento, pelo aluno, dos projetos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem;
- Zelar pela segurança e higiene das unidades Educativas de Produção;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- Interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.3.3 Ao Chefe do Setor de Agricultura compete:

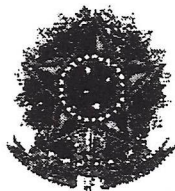
- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos;
- Coordenar as atividades das unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física;
- Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico financeiro e de material, para acompanhamento, pelo aluno, dos projetos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem;
- Zelar pela segurança e higiene das unidades Educativas de Produção;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- Interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.3.4 Ao Chefe do Setor de Agroindústria compete:

- Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos;
- Coordenar as atividades das unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física;
- Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico financeiro e de material, para acompanhamento, pelo aluno, dos projetos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem;
- Zelar pela segurança e higiene das unidades Educativas de Produção;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor;
- Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas;
- Interagir com os demais professores das disciplinas afins;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenação-Geral de Produção e Pesquisa;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.4 Ao Coordenador Geral de Assistência ao Educando compete:

- Velar para que os objetivos educacionais da Instituição sejam concretizados;
- Trabalhar para que o processo educacional, em sua esfera de atuação, se desenvolva de modo a ser criativo, dinâmico e fuja de mecanicismos estéreis;
- Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas relativos a aprendizagem apresentados pelos alunos;



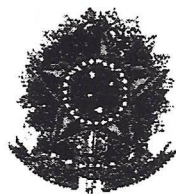
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Atender coletiva e individualmente os alunos no sentido de entender lacunas de aprendizagem causadas pelos mais diversos fatores;
- Encaminhar os alunos para setores adequados de modo a suprir carências que interferem negativamente na aprendizagem;
- Sugerir aos alunos com dificuldades de aprendizagem, de adaptação ou relacionamento no interior da comunidade escolar posturas que possam solucionar ou minimizar o impacto negativo no processo de aquisição das habilidades e competências estabelecidas como necessárias;
- 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;
- Sugerir ao corpo docente novas metodologias ou posturas em sala de aula de forma global, ou com alunos, individualmente, de modo a atingir mais eficiência no processo;
- Estabelecer relação com a família para informações, as mais diversas, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do aluno e tomar medidas cabíveis quando problemas, sejam quais forem, se apresentarem;
- Manter registro da vida escolar do aluno de modo a acompanhar sua trajetória educacional e fornecer dados esclarecedores quando necessário;
- Ouvir, orientar e encaminhar o aluno de maneira firme, clara e cortês;
- Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente do Campus de forma ponderada, com senso de justiça e sensatez;
- Participar das instâncias da instituição que são inerentes ao cargo e quando for convocado a opinar ou simplesmente como participante;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.4.1 Ao Chefe da Seção de Acompanhamento ao Educando compete:

- Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- Criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente;
- Encaminhar aos setores competentes os alunos que apresentem problemas que interfiram no processo de aprendizagem;
- Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, principalmente dos alojamentos;
- Orientar as associações estudantis, exceto a Cooperativa-Escola;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas e solicitadas pelo Coordenador-Geral de Assistência ao Educando;
- Articular-se com a Cooperativa-Escola objetivando melhor atendimento ao corpo discente;
- Orientar os alunos para assumirem uma postura positiva em relação à Instituição de Ensino;
- Ouvir os alunos e tratá-los com urbanidade e respeito;
- Manter controle rigoroso dos processos que dizem respeito ao corpo discente na instituição (regime e estatísticas dos residentes, alimentação fornecida)
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.



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

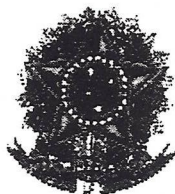
Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

1.7.4.2 Ao Chefe da Seção de Orientação Educacional compete:

- Velar para que os objetivos educacionais da Instituição sejam concretizados;
- Trabalhar para que o processo educacional, em sua esfera de atuação, se desenvolva de modo a ser criativo, dinâmico e fuja de mecanicismos estéreis;
- Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas relativos a aprendizagem apresentados pelos alunos;
- Atender coletiva e individualmente os alunos no sentido de entender lacunas de aprendizagem causadas pelos mais diversos fatores;
- Encaminhar os alunos para setores adequados de modo a suprir carências que interferem negativamente na aprendizagem;
- Sugerir aos alunos com dificuldades de aprendizagem, de adaptação ou relacionamento no interior da comunidade escolar posturas que possam solucionar ou minimizar o impacto negativo no processo de aquisição das habilidades e competências estabelecidas como necessárias;
- 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;
- Sugerir ao corpo docente novas metodologias ou posturas em sala de aula de forma global, ou com alunos, individualmente, de modo a atingir mais eficiência no processo;
- Estabelecer relação com a família para informações, as mais diversas, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do aluno e tomar medidas cabíveis quando problemas, sejam quais forem, se apresentarem;
- Manter registro da vida escolar do aluno de modo a acompanhar sua trajetória educacional e fornecer dados esclarecedores quando necessário;
- Ouvir, orientar e encaminhar o aluno de maneira firme, clara e cortês;
- Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente do Campus de forma ponderada, com senso de justiça e sensatez;
- Participar das instâncias da instituição que são inerentes ao cargo e quando for convocado a opinar ou simplesmente como participante;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.7.4.3 Ao Chefe do Setor de Esportes, Lazer e Artes compete:

- Planejar, acompanhar e avaliar as atividades de lazer, esportivas e artísticas dos discentes;
- Coordenar as solenidades cívicas e desportivas em que o Campus Inconfidentes se faça presente;
- Incentivar junto ao corpo discente, a prática de esportes;
- Organizar torneios e competições esportivas;
- Promover o intercâmbio esportivo com outras agremiações da comunidade;
- Promover as atividades necessárias à recepção, quando houver intercâmbio e deslocamento de representações do Campus Inconfidentes, em articulação com as outras seções e setores que tenham ação similar;
- Desempenhar outras atividades correlatas, solicitadas pela Coordenação-Geral de Assistência ao Educando;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8 Ao Diretor do Departamento de Administração e Planejamento compete:

- Planejar, administrar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades relativas à respectiva área;
- Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas os atos de execução orçamentárias e financeiras, na forma da legislação vigente;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1 Ao Coordenador Geral de Administração e Finanças compete:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de atividades relacionadas com elaboração orçamentária e financeira, contabilidade, patrimônio, aquisição, guarda e alienação de materiais ou serviços de arquivo, segurança, vigilância, transporte, contratos e convênios;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.1 Ao Chefe do Setor de Licitações compete:

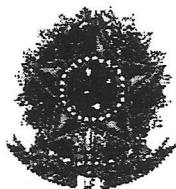
- Cadastrar e atualizar dados e incluir ocorrências de fornecedores no SICAF;
- Aprovar cadastros no SICONV
- Orientação na especificação do objeto, apontando deficiências;
- Participar de sessões públicas eletrônicas;
- Acompanhar cotações eletrônicas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.2 Ao Chefe do Setor de Compras compete:

- I. Acompanhar e/ou elaborar editais de licitações;
 - II. Acompanhar registro de preços;
 - III. Incluir contratos e cronogramas no sistema SICON;
 - IV. Fazer dispensa e/ou inexigibilidade de licitações;
 - V. Informar ao setor competente sobre descumprimento contratual de fornecedores;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
 - VI. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.3 Ao Chefe do Setor de Acompanhamento de Projetos e Construção Civil compete:

- Acompanhar a elaboração dos projetos de construção civil de acordo com as do Campus Inconfidentes;
- Acompanhar e fiscalizar a execução das obras e reformas;
- Elaborar termos de recebimento provisório e definitivo das obras e reformas;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Prestar assessoramento à Coordenação de Serviços de Apoio na manutenção preventiva dos imóveis;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.4 Ao Coordenador de Execução Orçamentária Financeira compete:

- Executar as atividades de natureza orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus Inconfidentes;
- Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- Orientar e gestão financeira e a contabilidade da Cooperativa-Escola, quando necessário;
- Proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pelo Departamento de Administração e Planejamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

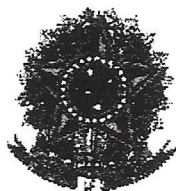
1.8.1.6 Ao Chefe do Setor de Apoio à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.7 Ao Chefe do Setor de Contabilidade compete:

- Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles;
- Realizar perícias;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.7 Ao Coordenador de Serviços de Apoio compete:



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Coordenar, controlar e analisar as atividades relativas à portaria, limpeza, oficina, transporte e garagem;
- Supervisionar as atividades inerentes a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativos ao transporte e autorização de viagens;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.8 Ao Chefe do Setor de Almoxarifado compete:

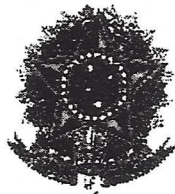
- Solicitar a aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- Receber e armazenar, devidamente classificando e codificando, o material adquirido;
- Atender as requisições de materiais;
- Controlar os estoques de materiais, com vistas de prevenir faltas e excessos;
- Elaborar inventário dos materiais em estoque;
- Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais, mobiliários, equipamentos e serviços.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.9 Chefe do Setor de Patrimônio compete:

- Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes do Campus Inconfidentes;
- Assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis do Campus Inconfidentes;
- Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário, e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- Realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;
- Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidades sobre os bens patrimoniais;
- Elaborar inventário de bens patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.1.10 Ao Chefe do Setor de Vigilância compete:

- Coordenar a equipe de vigilância;
- Proceder a feitura de escala mensal dos vigilantes e entrega-la na Coordenação Geral de Recursos Humanos;
- Percorre a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;



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

Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- Escoltar e proteger autoridades;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.2 Ao Coordenador Geral de Recursos Humanos compete:

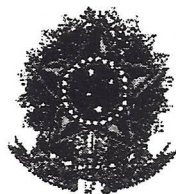
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de atividades relacionadas com a área de gestão de pessoal;
- Operacionar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.2.1 Ao Chefe da Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento compete:

- Exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos dentre outros;
- Expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- Preparar processos de interesses dos servidores, relacionados com a vida funcional, tais como aposentadoria, pensão licença especial, gratificação por tempo de serviço, e outros;
- Elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, propostas de programação de férias e emitir avisos e recibos das mesmas;
- Acompanhar e controlar a frequência dos servidores;
- Articular com a CPPD, CIS e CAD os processos de promoção de servidores;
- Elaborar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;
- Executar todo processo relacionado à admissão e demissão de servidores;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

1.8.2.2 Ao Chefe do Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- Planejar, coordenar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores do Campus Inconfidentes em consonância com o Departamento de Desenvolvimento Educacional, Departamento de Administração e Planejamento e Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos;
- Pesquisar o campo de oportunidades e encaminhar servidores;
- Orientar os servidores para as oportunidades de treinamento que se apresentarem;
- Planejar, acompanhar e avaliar a realização de cursos de treinamento no Campus Inconfidentes para os servidores;
- Desenvolver atividades integradas com os serviços do Psicólogo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Rua Ciomara Amaral de Paula, 167 – Bairro Medicina – Pouso Alegre-MG – CEP. 37.550.000

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Geral;
- Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

ANEXO II

QUADRO DE LEGENDA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TEM	SIGLA	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1	DG	Diretor Geral	CD/2
1.1	CHEF GAB	Chefe de Gabinete	FG/1
1.2	PI	Pesquisador Institucional	FG/1
1.3	ASS DG	Assessor Diretor-Geral	FG/2
1.4	NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação	FG/4
1.5	SEC GAB	Secretária do Gabinete	FG/5
1.6	SCS	Setor de Comunicação Social	FG/5
1.7	DDE	Departamento de Desenvolvimento Educacional	CD/3
1.7.1	CGE	Coordenação Geral de Ensino	CD/4
1.7.1.1	CIEP	Coordenação de Infra-Estrutura Pedagógica	FG/1
1.7.1.2	SCTE	Seção de Cursos Técnicos Especiais	FG/4
1.7.1.3	CIEC	Coordenação de Integração Escola-Comunidade	FG/3
1.7.1.4	CPE	Coordenação de Pesquisa e Extensão	FG/3
1.7.2	CSP	Coordenação de Supervisão Pedagógica	FG/1
1.7.2.1	SBIBL	Setor de Biblioteca	FG/5
1.7.2.2	SRE	Seção de Registros Escolares	FG/3
1.7.3	CGPP	Coordenação Geral de Produção e Pesquisa	CD/4
1.7.3.1	SCE	Seção de Cooperativa-Escola	FG/4
1.7.3.2	SZOO	Setor de Zootecnia	FG/5
1.7.3.3	SAGRI	Setor de Agricultura	FG/5
1.7.3.4	SAGROIND	Setor de Agroindústria	FG/5
1.7.4	CGAE	Coordenação Geral de Assistência ao Educando	CD/4
1.7.4.1	SAE	Seção de Acompanhamento ao Educando	FG/4
1.7.4.2	SOE	Seção de Orientação Educacional	FG/4
1.7.4.3	SELA	Setor de Esportes, Lazer e Artes	FG/5
1.8	DAP	Departamento de Administração e Planejamento	CD/3
1.8.1	CGAF	Coordenação Geral de Administração e Finanças	CD/4
1.8.1.1	SLICIT	Setor de Licitações	FG/5
1.8.1.2	SCOMP	Setor de Compras	FG/5
1.8.1.3	SAPCC	Setor de Acompanhamento de Projetos e Construção Civil	FG/2
1.8.1.4	CEOF	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	FG/1
1.8.1.5	SACEOF	Setor de Apoio à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	FG/4
1.8.1.6	SCONT	Setor de Contabilidade	FG/5
1.8.1.7	CSA	Coordenação de Serviços de Apoio	FG/3
1.8.1.8	SALMOX	Setor de Almoxarifado	FG/2
1.8.1.9	SPATR	Setor de Patrimônio	FG/2
1.8.1.10	SVIG	Setor de Vigilância	FG/5
1.8.2	CGRH	Coordenação Geral de Recursos Humanos	CD/4
1.8.2.1	SLCP	Seção de Lotação, Cadastro e Pagamento	FG/4
1.8.2.2	SCDRH	Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Recursos Humanos	FG/5