



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: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 060/2014, DE 12 DE AGOSTO DE 2014

*Dispõe sobre a aprovação do Organograma do
Câmpus Machado.*

O Reitor Substituto e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pela Portaria número 759, de 27 de maio de 2014, publicada no DOU de 28 de maio de 2014, seção 2, página 37 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 na data de 12 de agosto de 2014, **RESOLVE**:

Art. 1º - **Aprovar** o Organograma do Câmpus Machado (anexo).

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

Pouso Alegre, 12 de agosto de 2014.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

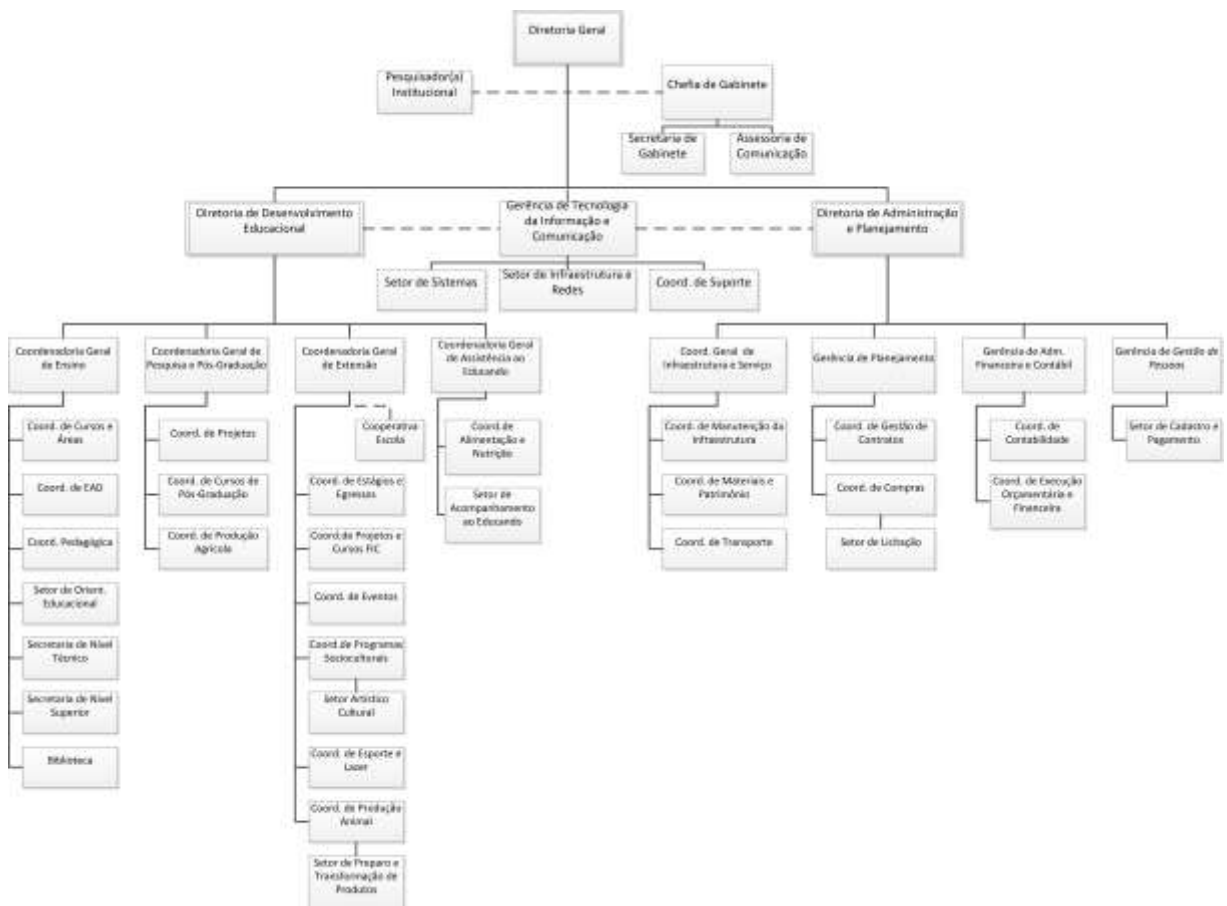
ORGANOGRAMA DO CÂMPUS MACHADO

I- Disposições Gerais

A administração do Câmpus Machado é realizada por seus órgãos colegiados e pela Direção Geral, com apoio da estrutura organizacional que define a integração e articulação dos diversos órgãos.

Trata-se de uma estrutura organizacional com diferentes níveis de responsabilidade, por meio de áreas de especialização. Segue demonstração gráfica da estrutura organizacional do Câmpus Machado, bem como as atribuições de cada nível, conforme:

II- Estrutura Organizacional



1. Diretoria Geral

- I. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do Câmpus;
- 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 CONSUP;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição;
- V. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do Câmpus;
- VI. Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade do Câmpus;
- VII. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- VIII. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- IX. Presidir as solenidades de formaturas;
- X. Representar o Câmpus;
- XI. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais Câmpus do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XII. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão Institucional;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Reitor (a) do IFSULDEMINAS.

1.1. Pesquisador (a) Institucional

- I. Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do Câmpus;
- II. Extrair em conformidade com as informações dos demais Departamentos do Câmpus, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III. Assessorar a Direção Geral e os Departamentos na elaboração dos Planos Anuais do Câmpus;
- IV. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;

- V. Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes de suas funções;
- VI. Responder as demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Sistema de Informações Gerenciais (SIG), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do Instituto/Câmpus;
- VII. Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
- VIII. Gerar indicadores acadêmicos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) Geral e/ou Procuradoria Educacional Institucional.

1.2. Chefia de Gabinete

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

O(a) Chefe de Gabinete contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.2.1. Secretaria de Gabinete

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

1.2.2. Assessoria de Comunicação

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

1.3. Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

- I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III. Representar o Diretor-Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- IV. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no Câmpus;
- VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo Câmpus.
- VII. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação;
- VIII. Analisar, elaborar projetos relacionados à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- IX. Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- X. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos hardwares e softwares;
- XI. Propor e 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 e regulamentações vigentes;
- XII. Propor e coordenar, quando necessário, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XIII. Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;
- XIV. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de: Sistemas; Suporte e Apoio Didático Pedagógico e Infraestrutura e Redes;
- XV. Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões;
- XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVII. Manter intercâmbio com os demais Câmpus e Reitoria correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

- XVIII. Gerenciar os serviços relacionados à comunicação, como telefonia móvel e fixa, voip, internet entre outros;
- XIX. Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos áudio-visuais e didático-pedagógicos;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelas Diretorias.

A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

1.3.1. Setor de Sistemas

- I. Realizar Análise de Sistemas e de Requisitos;
- II. Realizar Desenvolvimento de Sistemas;
- III. Implantar Sistemas;
- IV. Administrar e prover suporte aos Sistemas;
- V. Administrar e prover suporte à estrutura de banco de dados;
- VI. Administrar e prover suporte ao Sistema Acadêmico, em específico;
- VII. Realizar Atendimento ao público;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1.3.2. Setor de Infraestrutura e Redes

- I. Administrar toda a Rede de Computadores do Câmpus;
- II. Monitorar e diagnosticar a Infraestrutura de TI e a Rede de Dados do Câmpus;
- III. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição;
- IV. Administrar e prover suporte aos servidores; de arquivos, de domínio, web, e-mail, banco de dados, entre outros;
- V. Implantar e gerenciar os serviços e equipamentos relacionados à Infraestrutura e a Rede de Dados;
- VI. Manter e atualizar Infraestrutura de TI;
- VII. Propor melhorias de Infraestrutura;
- VIII. Executar diagnósticos e emitir relatórios;
- IX. Realizar Atendimento ao público;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1.3.3. Coordenadoria de Suporte

- I. Garantir o correto funcionamento da estrutura de TI do Câmpus;
- II. Realizar o apoio didático-pedagógico as atividades acadêmicas do Câmpus;
- III. Garantir a integridade física dos equipamentos de TI alocados no Câmpus;
- IV. Realizar manutenção e consertos dos equipamentos de informática;
- V. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados nos setores;
- VI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática;
- VII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores;
- VIII. Instalar e configurar dispositivos de "hardware", quando se fizer necessário;
- IX. Controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho no Câmpus;
- X. Prestar serviço de instalação e manutenção da rede estruturada de computadores;
- XI. Sugerir a aquisição de equipamentos;
- XII. Apurar os equipamentos em utilização, em situação de descarte e de substituição na Unidade;
- XIII. Identificar as necessidades e dificuldades dos usuários quanto à utilização dos recursos de informática;
- XIV. Propor e/ou realizar treinamentos de acordo com as necessidades identificadas junto aos usuários;
- XV. Prestar serviços de reprografia e sistema de impressão, tais como apostilas, provas e materiais didáticos;
- XVI. Instalar equipamentos áudio-visuais em eventos e salas de aulas;
- XVII. Prestar serviço de manutenção em salas de aula e laboratórios;
- XVIII. Prestar serviço de manutenção e instalação de telefonia;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2. Diretoria de Desenvolvimento Educacional

- I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Câmpus;
- III. Executar as ações descritas no PPI e PDI;

- IV. Submeter às instâncias democráticas do Câmpus (CADEM, CPPD, CIS, CPA, etc) e da reitoria (Câmaras, CEPE, etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus;
- V. Articular ações entre a Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando e a Coordenadoria Geral de Ensino visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar do discente;
- VI. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VIII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus;
- IX. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do Câmpus;
- X. Manter a articulação entre as Coordenações Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação, Extensão e Assistência ao Educando, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-Reitorias e ao Ministério da Educação;
- XII. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Câmpus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) Geral.

A Diretoria de Desenvolvimento Educacional contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

2.1. Coordenadoria Geral de Ensino

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-graduação, Coordenadoria Geral 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. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- V. Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da coordenação em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- VI. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelados, cumprindo os princípios da legislação vigente;
- VIII. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- IX. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- X. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XI. Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica;
- XII. Participar e acompanhar a organização do calendário escolar em conjunto com a Coordenadoria Pedagógica e o Diretor;
- XIII. Participar e acompanhar as discussões 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 pela legislação vigente;
- XIV. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente;
- XV. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XVI. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.

A Coordenadoria Geral de Ensino contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

- 2.1.1. Coordenadoria de Cursos e Áreas
 - I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Ensino e a equipe técnico-pedagógica;
 - II. Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas 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 e estudantes e equipe técnico-pedagógica;
 - V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
 - VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
 - VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
 - VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
 - IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
 - X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
 - XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
 - XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
 - XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
 - XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
 - XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
 - XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso;
 - XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
 - XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;

- XIX. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao Curso;
- XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

2.1.2. Coordenadoria de EAD

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

2.1.3. Coordenadoria Pedagógica

- I. Implantar, coordenar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos do Câmpus;
- II. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- III. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- IV. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;

- V. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- VI. Promover integração entre família, escola e comunidade;
- VII. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- VIII. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, juntos aos coordenadores;
- IX. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- X. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIII. Assistir a Coordenadoria Geral de Ensino nas dinâmicas do processo educativo;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

2.1.4. Setor de Orientação Educacional

- I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- II. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III. Criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V. Atuar no processo educacional de modo a diagnosticar deficiências no processo de ensino-aprendizagem e/ou convivência dos alunos, provendo meios para que as dificuldades sejam superadas;
- VI. Planejar, junto com a Coordenadoria Geral de Ensino, as reuniões do conselho de classe;
- VII. Orientar as associações estudantis;
- VIII. Assistir a Coordenadoria Geral de Ensino nas dinâmicas do processo educativo;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

2.1.5. Secretaria de Nível Técnico

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

2.1.6. Secretaria de Nível Superior

- I. Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento;
- II. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;

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

2.1.7. Biblioteca

- I. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do Câmpus;
- II. Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação;
- III. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores;
- IV. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;

- V. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Ensino.

2.2. Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Coordenar a transformação dos setores produtivos em setores pedagógicos, unindo as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas ações de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Coordenar a coleta sistemática e permanente de dados, visando a avaliação quantitativa e qualitativa do ensino da Pós-Graduação;
- V. Analisar as propostas de programas e cursos de Pós-Graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- VI. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente, referente aos programas de Pós-Graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- VII. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- VIII. Divulgar as informações da pesquisa no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição;
- IX. Dar suporte para eventos técnicos científicos e sua divulgação das diversas áreas de atuação do Câmpus, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada e a comunidade escolar;
- X. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
- XI. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- XII. Organizar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa;
- XIII. Auxiliar na organização dos laboratórios em função das disciplinas dos diversos cursos e dos projetos de pesquisa e extensão;

- XIV. Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante as políticas institucionais a serem implementadas no Câmpus, auxiliando na captação de recursos e bolsas junto aos órgãos de fomento;
- XV. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa, laboratórios e unidades de produção;
- XVI. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XVII. Estimular a prática da pesquisa e sua interação com os aspectos produtivos, relativos ao desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);
- XVIII. Incentivar a participação dos alunos em atividades de pesquisa no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- XIX. Assessorar a Coordenadoria Geral de Ensino em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a pesquisa;
- XX. Acompanhar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades, desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à pesquisa, considerando as normativas vigentes;
- XXI. Representar a Coordenadoria como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XXII. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXIII. Gerenciar os laboratórios para as práticas de pesquisa;
- XXIV. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica;
- XXV. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco na geração de patentes;
- XXVI. Ampliar a discussão nas áreas para criação de programas de Pós-Graduação;
- XXVII. Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;
- XXVIII. Assessorar os grupos de inovação, inventores independentes e grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XXIX. Fomentar a realização de eventos, relativos à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXX. Apoiar projetos de pesquisa aplicada com foco na melhoria dos processos produtivos;
- XXXI. Gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de materiais destinados à pesquisa e produção agrícola;

- XXXII. Coordenar a seleção de bolsistas e projetos através de editais específicos;
- XXXIII. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvem os projetos, os grupos de pesquisa, os laboratórios e as unidades de pesquisa;
- XXXIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.

A Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

2.2.1. Coordenadoria de Projetos

- I. Acompanhar e apoiar a implementação dos projetos;
- II. Gerenciar o processo de pagamento de bolsas das modalidades Iniciação Científica e Extracurricular;
- III. Organizar e arquivar a documentação relacionada à pesquisa e setores correlatos;
- IV. Zelar pela disponibilização, atualização e autenticidade das informações de pesquisa na página do Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- V. Apoiar e subsidiar as atividades do NIPE;
- VI. Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa e produção;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Pesquisa.

2.2.2. Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação e a equipe técnico-pedagógica;
- 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 e estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;

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

2.2.3. Coordenadoria de Produção Agrícola

- I. Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção e pesquisa;
- II. Organizar e programar as atividades do setor de mecanização em função de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Atender as demandas das áreas experimentais e serviços na pesquisa de campo;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;

- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Acompanhar as atividades de preparo e correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agroquímicos, as etapas de plantio, colheita e pós-colheita, formação de pastagens, mudas e outros;
- VII. Recomendar o uso dos pesticidas, agrotóxicos, corretivos e fertilizantes quando fizer necessário;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Pesquisa e Pós Graduação.

2.3. Coordenadoria Geral de Extensão

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria Geral de Pesquisa e Pós-Graduação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- III. Apoiar a articulação entre setores produtivos da região com o ensino e a pesquisa;
- IV. Promover eventos técnicos científicos para ampla divulgação das diversas áreas de atuação do Câmpus, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- VI. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão;
- VII. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VIII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- IX. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
- X. Orientar todos os setores do Câmpus quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
- XI. Coordenar a execução do Programa Institucional de bolsas de extensão;
- XII. Estimular e gerenciar as ações do NAAC (Núcleo de Atendimento à Associações e Cooperativas);
- XIII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XIV. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;

- XV. Organizar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à extensão;
- XVI. Coordenar as ações relacionadas a estágio no Câmpus;
- XVII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades;
- XVIII. Monitorar os egressos e gerar indicadores objetivando o desenvolvimento de ações do IFSULDEMINAS;
- XIX. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do Câmpus;
- XX. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- XXI. Enriquecer a vida cultural dos alunos através de programas sociais, artísticos e culturais no Câmpus;
- XXII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XXIII. Orientar a Cooperativa-Escola, para que atue em prol do educando e da organização escolar;
- XXIV. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.

O Coordenador Geral de Extensão contará com os subsetores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

2.3.1. Cooperativa Escola

- I. Promover o desenvolvimento dos princípios cooperativistas, atuando como laboratório operacional para a prática e fixação das técnicas do cooperativismo;
- II. Apoiar o planejamento, a coordenação, a execução e a manutenção dos projetos pedagógicos da Instituição;
- III. Efetuar o planejamento, a avaliação, o acompanhamento e a orientação das atividades operacionais da Cooperativa-Escola;

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

2.3.2. Coordenadoria de Estágios e Egressos

- I. Elaborar, conferir, lançar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório, Termos Aditivos, de Rescisão e Pastas de Estágio;
- II. Gerenciar site e redes sociais do Setor de Estágios e Egressos;
- III. Emitir relatórios para Secretaria Escolar;
- IV. Fornecer declarações aos alunos e orientadores;
- V. Espedir e encaminhar de cartas de solicitação de estágio;
- VI. Cadastrar empresas e celebrar convênios através de sistemas próprios;
- VII. Divulgar vagas de estágios e empregos;
- VIII. Receber e encaminhar documentos referentes a estágio remunerado;
- IX. Levantar demandas, receber documentos e selecionar estagiários remunerados para o Câmpus;
- X. Administrar assuntos pertinentes a gestão de pessoas dos estagiários do Câmpus;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

2.3.3. Coordenadoria de Projetos e Cursos FIC

- I. Identificar as demandas por cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Região;
- II. Desenvolver e executar estratégias de divulgação dos cursos para a comunidade;
- III. Coordenar as ações relacionadas aos cursos FIC, dentre estas, recebimento de inscrições, formulários e envio à secretaria para cadastro;
- IV. Elaborar editais para contratação de instrutores para cursos FIC;

- V. Publicar editais dos cursos;
- VI. Manter organizada e atualizada a documentação dos cursos;
- VII. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas dos cursos;
- VIII. Coordenar a entrega dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e relatórios das frequências e aproveitamento dos alunos dos cursos em andamento;
- IX. Acompanhar e supervisionar as atividades dos professores que atuam nos cursos;
- X. Coordenar a entrega dos certificados aos alunos;
- XI. Coordenar e organizar as visitas escolares aos setores do Câmpus;
- XII. Auxiliar os Grupos de Apoio à Pesquisa e Extensão (GAPES);
- XIII. Participar da elaboração do Relatório de Gestão;
- XIV. Manter a Coordenadoria Geral de Extensão informada sobre as implementações e ações relativas aos cursos FIC, às visitas escolares, GAPES e outros;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

2.3.4. Coordenadoria de Eventos

- I. Gerenciar e executar ações de extensão institucionais e interinstitucionais, tais como eventos, seminários, workshop, dia de campo, encontros e feiras;
- II. Promover eventos que estimulem a participação de docentes, alunos e técnicos-administrativos nas ações de extensão;
- III. Auxiliar no intercâmbio com outros órgãos e instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnicos-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- IV. Incentivar a participação de alunos em eventos de extensão do IFSULDEMINAS e em outras instituições de ensino;
- V. Fazer a interlocução entre o câmpus Machado e a Reitoria do IFSULDEMINAS, nas ações ligadas a eventos institucionais;
- VI. Elaborar novas estratégias de divulgação dos eventos de extensão do câmpus Machado;
- VII. Apoiar programas que atendam as comunidades rurais e urbanas visando melhoria da qualidade de vida das populações circunvizinhas, trazendo para dentro do câmpus Machado ou levando tais programas nas comunidades;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

2.3.5. Coordenadoria de Programas Socioculturais

- I. Planejar agenda de eventos de caráter social, cultural e artístico;
- II. Auxiliar no processo de elaboração e divulgação do material publicitário relacionado aos programas e projetos em execução;
- III. Articular com a comunidade escolar ações de extensão de caráter assistencial;
- IV. Promover ações que visem à integração dos movimentos sociais com a instituição;
- V. Incentivar a comunidade escolar a participar de projetos de extensão que vão ao encontro das demandas sociais na região;
- VI. Integrar e aproximar as demandas de associação de bairro, com o Câmpus Machado;
- VII. Coordenar as atividades inerentes aos programas sociais do Câmpus;
- VIII. Participar dos encontros e dos Fóruns de extensão, mantendo intercâmbio de políticas sociais, visando ampliar as ações da instituição;
- IX. Elaborar e emitir relatórios dos programas e projetos sociais de extensão;
- X. Incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;
- XI. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- XII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos sociais de extensão, para bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XIII. Credenciar, recredenciar e descredenciar os programas e projetos sociais de extensão, mediante a avaliação dos seus aspectos técnicos;
- XIV. Propor, coordenar e organizar encontros e fóruns para discussão dos Programas e Projetos Sociais de extensão;
- XV. Zelar pelo padrão dos programas e projetos sociais de extensão oferecidos;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

A Coordenadoria de Programas Socioculturais contará com o setor abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

2.3.5.1 Setor Artístico Cultural

- I. Auxiliar, planejar e organizar eventos culturais no Câmpus;

- II. Fomentar a participação democrática de toda a comunidade escolar em eventos artísticos;
- III. Promover a integração entre docentes, discentes e técnicos-administrativos por meio de atividades de cultura e lazer;
- IV. Coordenar as solenidades cívicas em que o Câmpus se faça presente;
- V. Incentivar junto ao corpo discente a prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros;
- VI. Organizar apresentações teatrais e coreográficas e outros eventos similares;
- VII. Promover intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Programas Sociais e Cidadania.

2.3.6. Coordenadoria de Esporte e Lazer

- I. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas de lazer e esportes;
- II. Coordenar as solenidades desportivas em que o Câmpus se faça presente;
- III. Incentivar junto ao corpo discente a prática de esportes;
- IV. Organizar torneios e competições esportivas;
- V. Promover intercâmbio esportivo com outras agremiações da comunidade;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

2.3.7. Coordenadoria de Produção Animal

- I. Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores zootécnicos do Câmpus;
- II. Planejar, gerenciar e assistir os diferentes sistemas de produção animal;
- III. Desenvolver, administrar e coordenar programas, projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Atuar na área de nutrição e alimentação animal, visando aumentar sua produtividade e o bem estar animal;
- V. Zelar pela formulação, fabricação e controle de qualidade das dietas e rações para animais;
- VI. Desenvolver métodos que melhorem as técnicas de criação, transporte, manipulação e abate, visando o bem estar animal, o desenvolvimento de produtos de origem animal, buscando qualidade, segurança alimentar e economia;

- VII. Assessorar programas de controle sanitário, higiene, profilaxia, rastreabilidade animal, visando à segurança alimentar humana;
- VIII. Incentivar e promover grupos de estudos e práticas nos setores zootécnicos;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Extensão.

A Coordenadoria de Produção Animal contará com o setor abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

2.3.7.1. Setor de Preparo e Transformação de Produtos

- I. Gerenciar os projetos de industrialização e preparo de produtos de origem animal para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Extensão que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem nos setores de industrialização;
- III. Criar mecanismos de agregação de valor aos produtos e sub-produtos produzidos no Câmpus;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente em relação ao manuseio, transporte, armazenagem e processamento dos alimentos;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gerente de Produção Animal.

2.4. Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

- I. Contribuir para a formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
- II. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- III. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência deste, em sua integralidade;
- IV. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar deficiências no processo de ensino-aprendizagem e/ou convivência dos alunos, provendo meios para as dificuldades sejam superadas;

- V. Interagir com o corpo docente e técnicos administrativos de forma a possibilitar uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- VI. Estabelecer relação com a família dos alunos, de modo a permitir o melhor acompanhamento da vida escolar;
- VII. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as quando necessário;
- IX. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando o atendimento da legislação vigente;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Desenvolvimento Educacional.

A Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

2.4.1. Coordenadoria de Alimentação e Nutrição

- I. Elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição apresentando à Unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros;
- II. Executar os cardápios planejados e observar a sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada;
- III. Controlar e fiscalizar a entrada, saída e armazenamento de gêneros, no âmbito de sua competência;
- IV. Planejar e coordenar a distribuição das atividades de copa/cozinha e refeitório;
- V. Elaborar dados estatísticos sobre as atividades realizadas na Coordenadoria;
- VI. Interagir com os demais segmentos do Câmpus no que tange assuntos nutricionais;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Apoio ao Educando.

2.4.2. Setor de Acompanhamento ao Educando

- I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;

- II. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- III. Criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V. Orientar as associações estudantis;
- VI. Orientar as atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VII. Orientar as atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Apoio ao Educando.

2.4.2.1. Assessoria Técnica

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

3. Diretoria de Administração e Planejamento

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do Câmpus relacionadas à Administração Financeira, Orçamentária, Contábil, Patrimonial e de Infraestrutura de acordo com a política educacional e administrativa da Instituição;
- II. Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenações, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Elaborar o planejamento anual de Administração do Câmpus;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- V. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;

- VI. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos e gerir os registros contábeis nos aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio do Câmpus;
- VII. Assinar em conjunto com o ordenador de despesas os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- VIII. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- IX. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com os setores afins;
- X. Coordenar e executar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- XI. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XII. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros;
- XIII. Elaborar, sistematizar e apresentar o Relatório Anual de Gestão e os processos de prestação de contas da instituição junto à sociedade e aos órgãos de controle;
- XIV. Garantir a articulação entre as ações de Administração e Diretoria de Desenvolvimento Educacional objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) Geral.

A Diretoria de Administração e Planejamento contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.1. Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância, portarias, transportes, limpeza, oficinas, garagem, manutenção elétrica (BT e AT), hidráulica, manutenção de veículos, máquinas agrícolas e de equipamentos diversos e estação de tratamento de água;

- II. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- III. Gerenciar a logística dos recursos materiais, os bens móveis e imóveis do Câmpus Machado;
- IV. Coordenar e supervisionar, no âmbito do Câmpus os serviços de terceiros;
- V. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSULDEMINAS – Câmpus Machado;
- VI. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Administração e Planejamento.

A Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.1.1. Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura

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

- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

3.1.1.1. Assessoria Técnica

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

3.1.2. Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

- I. Coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do Câmpus, bem como o controle dos bens patrimoniais;
- II. Proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem, quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- III. Examinar, proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
- IV. Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- V. Atender às requisições de materiais dos setores;
- VI. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VII. Realizar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- VIII. Organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. Coordenar os trabalhos da comissão nomeada para realizar o inventário anual e tomada de contas, no final do exercício;

- X. Executar as atividades relativas ao cadastro de todos os bens patrimoniais do Câmpus;
- XI. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do Câmpus, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- XII. Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do Câmpus, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou dano destes bens;
- XIII. Elaborar os inventários dos bens móveis do Câmpus, por Setor;
- XIV. Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XV. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamento, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

3.1.2.1. Assessoria Técnica

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

3.1.3. Coordenadoria de Transporte

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- II. Coordenar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo;
- III. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos e da garagem;
- IV. Coordenar, controlar, programar e executar manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- V. Coordenar e controlar as apólices de seguro dos veículos;

- VI. Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- VII. Controlar os relatórios referentes às viagens executadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

3.2. Gerência de Planejamento

- I. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle;
- II. Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- III. Implementar e acompanhar as ações propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional na sua competência;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da Instituição;
- V. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- VI. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem o Câmpus Machado;
- VII. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
- VIII. Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
- IX. Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;
- X. Identificar, desenvolver, executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- XI. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras, necessários ao funcionamento e à modernização do Câmpus;
- XII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e contratação de serviços;

- XIII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- XIV. Elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- XV. Coordena as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Administração e Planejamento.

3.2.1. Coordenadoria de Gestão de Contratos

- I. Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratação, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- II. Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos;
- III. Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas na legislação vigente;
- IV. Providenciar as publicações na Imprensa Oficial, no prazo legal;
- V. Orientar os demais setores na elaboração dos Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais;
- VI. Elaborar, juntamente com o setor requisitante, e disponibilizar para a realização dos processos licitatórios, as minutas de contratos observando a legislação vigente;
- VII. Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;
- VIII. Contatar os fornecedores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;
- IX. Solicitar a indicação do fiscal do contrato e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;
- X. Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;

- XI. Arquivar de forma cronológica os contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos;
- XII. Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XIII. Processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIV. Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação;
- XV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XVI. Gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;
- XVII. Coordenar e auxiliar no acompanhamento e controle das receitas e despesas de convênios de diversas fontes e projetos e prestação de contas destes através da análise de relatórios extraídos do SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Planejamento.

3.2.2. Coordenadoria de Compras

- I. Acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do Câmpus;
- II. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do Câmpus;
- III. Coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- IV. Informar às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
- V. Assessorar e auxiliar o solicitante/requisitante, nas respectivas especificações e enquadramento;
- VI. Estabelecer, de forma cronológica, respeitando a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais; bem como da necessidade de contratação de serviços no Câmpus;
- VII. Receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores e encaminhar para os setores responsáveis para realização de eventuais ajustes;

- VIII. Manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;
- IX. Manter o registro, com numeração seqüencial e anotação de todos os dados dos processos;
- X. Orientar e auxiliar na elaboração de justificativas a fim de possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório;
- XI. Articular-se com os demais segmentos do Câmpus com vistas ao assessoramento e, bem assim, o cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência a legislação das licitações;
- XII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XIII. Inteirar e aplicar a legislação de interesse da área;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Planejamento.

3.2.2.1. Setor de Licitação

- I. Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, obras e serviços observando a legislação vigente;
- II. Encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, a área competente para a elaboração da minuta de contrato;
- III. Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório;
- IV. Realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;
- V. Realizar e orientar todos os procedimentos relativos ao registro de preços;
- VI. Adjudicar a licitação e encaminhar para a homologação;
- VII. Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- VIII. Arquivar todos os processos licitatórios da Instituição;
- IX. Inteirar e aplicar a legislação de interesse da área;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Planejamento.

3.3. Gerência de Administração Financeira e Contábil

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade;

- II. Atuar na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Setor Financeiro e Contábil;
- III. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;
- IV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- V. Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- VI. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- VII. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- IX. Atuar como cadastradora da Instituição para acesso a Rede SERPRO e aos sistemas de governo da área;
- X. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do Câmpus Machado quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
- XI. Orientar as Coordenações dos Câmpus na elaboração de planos de trabalho objetivando a captação de recursos extra-orçamentários;
- XII. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – Câmpus Machado;
- XIII. Elaborar normas no âmbito de sua competência;
- XIV. Coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução orçamentária e financeira do Câmpus zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- XV. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual;
- XVI. Gerar indicadores financeiros e orçamentários que possibilitem as Diretorias na tomada de decisões;
- XVII. Gerenciar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- XVIII. Elaborar os processos de prestação de contas da Instituição;
- XIX. Elaborar relatórios com informações financeiras e contábeis através do SIAFI GERENCIAL subsidiando a elaboração do Relatório de Gestão;

- XX. Orientar a gestão financeira do IFSULDEMINAS – Câmpus Machado e seus setores;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Administração e Planejamento;

A Gerência de Administração Financeira e Contábil contará com o setor abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.3.1. Coordenadoria de Contabilidade

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

- XI. Controlar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores deste Câmpus, verificando a regularidade no uso do cartão corporativo do governo federal, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no uso do mesmo;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) Financeiro e Contábil.

3.3.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

- I. Analisar, classificar e liquidar as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- II. Pagar as despesas devidamente autorizadas, através de Ordens Bancária do SIAFI, depositando na rede bancária ou por outros meios legais conforme as normas vigentes;
- III. Fornecer diariamente, ao Contábil, os elementos necessários à escrituração;
- IV. Efetuar o levantamento dos saldos das contas bancárias;
- V. Emitir diariamente, o boletim de caixa via SIAFI;
- VI. Controlar as retenções de tributos e recolhimentos;
- VII. Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente, bem como efetivar os devidos pagamentos;
- VIII. Receber, depositar, acompanhar e informar à Gerência de Administração Financeira e Orçamentária as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados contábeis e financeiros;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gerente de Administração Financeira e Orçamentária

3.4. Gerência de Gestão de Pessoas

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no Câmpus Machado;
- II. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- III. Garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- IV. Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- V. Fomentar a saúde e a qualidade de vida dos servidores;
- VI. Providenciar a alimentação do sistema SIAPE de forma a garantir a correta remuneração nos prazos estabelecidos;

- VII. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de interesse dos servidores;
- VIII. Garantir a qualidade e eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- IX. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Auditoria Interna, da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU;
- X. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do Câmpus e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XI. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa;
- XII. Orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- XIII. Acompanhar os processos de licença dos servidores envolvendo, saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Diretor (a) de Administração e Planejamento.

A Gerência de Gestão de Pessoas contará com os setores abaixo para encaminhamento de suas atribuições:

3.4.1. Setor de Cadastro e Pagamento

- I. Planejar, gerenciar, orientar, exercer e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro pagamentos, lotação, movimentação, normas de pessoal, aposentadorias, pensões e concessão de benefícios;
- II. Respeitar o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- III. Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- IV. Expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- V. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- VI. Elaborar, anualmente, em articulação com os demais segmentos, proposta, programação de férias e emitir avisos e recibos das mesmas;
- VII. Executar as atividades relativas ao processo de admissão e exoneração de servidores;

- VIII. Operar e manter atualizados os dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo (a) Gerente de Gestão de Pessoas.