



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

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG

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

RESOLUÇÃO Nº 037/2018, DE 18 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a aprovação do Organograma do Campus Avançado Carmo de Minas.

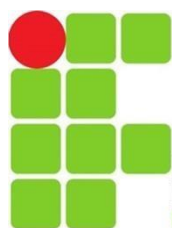
O Reitor Substituto e Presidente Suplente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado Portaria nº 1.426, publicado no DOU de 14/08/2014, seção 2, página 25 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 18 de abril de 2018, **RESOLVE:**

Art. 1º – **Aprovar** o Organograma do Campus Avançado Carmo de Minas. (Anexo)

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

Pouso Alegre, 18 de abril de 2018.

Cleber Ávila Barbosa
Presidente Suplente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS



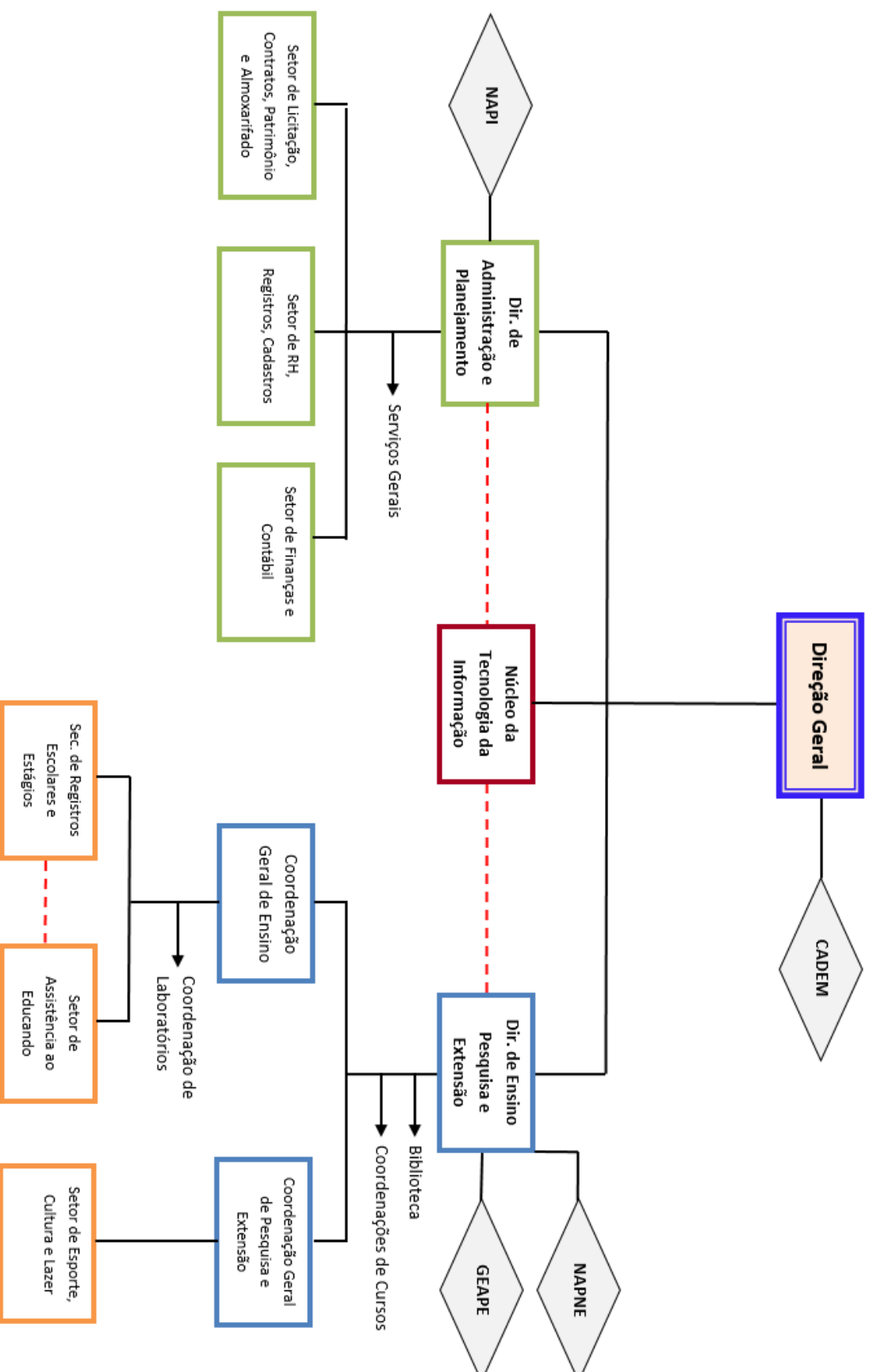
**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL DE MINAS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS
CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS**

SUMÁRIO

ORGANOGRAMA DO CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS	1
1- ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO GERAL E CADEM	2
1.1 - DIREÇÃO GERAL	2
1.2 - COLEGIADO ACADÊMICO (CADEM)	2
2- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS	4
2.1 - DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)	4
2.2 - NÚCLEO AVANÇADO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (NAPI)	4
2.3 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)	4
2.4 - SERVIÇOS GERAIS	5
2.5 - SETOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	6
2.6 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS, REGISTROS E CADASTROS	7
2.7 - SETOR DE FINANÇAS E CONTÁBIL	8
3- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES PEDAGÓGICOS	9
3.1 - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	9
3.2. - GEAPE – GRUPO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM PESQUISA E EXTENSÃO	9
3.3. – NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – NAPNE	11
3.4. - BIBLIOTECA	11
3.4. COORDENAÇÕES DE CURSO	12
3.5. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	13
3.6. COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E EXTENSÃO	14
3.7. COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS	16
3.8. SETOR DE REGISTROS ESCOLARES E ESTÁGIOS	16
3.9 SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	18
3.10 SETOR DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	19

ORGANOGRAMA DO CAMPUS AVANÇADO CARMO DE MINAS



1- ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO GERAL E CADEM

1.1 - DIREÇÃO GERAL

- I. Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;
- II. Representar, a partir da delegação do Reitor, o *campus*, junto aos órgãos externos públicos e privados;
- III. Representar o *campus* junto à Reitoria;
- IV. Organizar o planejamento anual do *campus*;
- V. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária anual com a discriminação de receitas e despesas previstas para o *campus*, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, e apresentá-la à Reitoria com a antecedência requerida para a análise e os encaminhamentos necessários;
- VII. Planejar, executar e coordenar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VIII. Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;
- IX. Autorizar processos de compras e execução de serviços;
- X. Propor ao Reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- XI. Apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- XII. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;
- XIII. Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- XIV. Expedir portarias e ordens de serviços internas;
- XV. Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;
- XVI. Executar outras atribuições, a partir de delegação do Reitor em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas;

1.2 - COLEGIADO ACADÊMICO (CADEM)

- I. Aprovar internamente e encaminhar ao CEPE os projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- II. Apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do *Campus*;
- III. Apreciar a proposta de calendário letivo anual em concordância com as diretrizes estabelecidas pelo CEPE;
- IV. Apreciar a oferta de vagas anual do *Campus* de acordo com as diretrizes expedidas pelo CEPE;
- V. Apreciar os dados orçamentários do *Campus* e a definição das prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;

- VI. Apreciar quando solicitado ou quando se fizer necessário sobre assuntos didáticos-pedagógicos e administrativos;
- VII. Avaliar as necessidades e dimensionamento da solicitação de movimentação de servidores bem como a definição de vagas para docentes;
- VIII. Analisar as solicitações dos alunos no que se refere à questões não previstas na Organização Didática;
- IX. Deliberar sobre questões que prejudiquem o andamento normal do *Campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade;
- X. Definir sobre linhas de pesquisa e extensão do *Campus*;
- XI. Apreciar o Relatório Anual de Gestão do *Campus*;
- XII. Criar grupos de trabalho e comissões internas sempre que se fizer necessário;
- XIII. Apreciar propostas de atualização do Regimento Interno, encaminhando-as ao Reitor para deliberação e aprovação do Conselho Superior.

2- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

2.1 - DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

- I. Coordenar e executar, os processos de planejamento, orçamento e execução financeira e contábil;
- II. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;
- III. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos;
- IV. 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;
- V. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional.
- VI. Gerir o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

2.2 - NÚCLEO AVANÇADO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (NAPI)

- I. Assessorar a Diretoria do *Campus* no que tange às políticas de administração, planejamento e desenvolvimento institucional;
- II. Expedir orientações e procedimentos para a organização, reestruturação e modernização das rotinas e fluxogramas administrativos do *Campus*;
- III. Apreciar e apresentar sugestões na elaboração da Proposta Orçamentária do *Campus*, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;
- IV. Apreciar e propor sugestões na Execução Orçamentária do *Campus*;
- V. Elaborar propostas de alteração do seu próprio regulamento, a ser apreciado pelo Colegiado de Administração e Planejamento Institucional (CAPI) e aprovado pelo Conselho Superior;
- VI. Propor à Diretoria normas e diretrizes relativas à administração e gestão do *Campus*, tomando por base o Plano de Desenvolvimento Institucional e Projeto Político Institucional;
- VII. Propor à Direção Geral, tomando como base o Plano de Desenvolvimento Institucional, a elaboração do Planejamento Estratégico do *Campus* com seus Planos de Ação.

2.3 - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (NTI)

- 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 *campus*;
- VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo *campus*;
- 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 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 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 Manutenção 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 *campi* e Reitoria correlatas objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

2.4 - SERVIÇOS GERAIS

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar, executar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância, portarias, transportes, manutenção elétrica e predial, hidráulica, abastecimento de água, lógica e telefônica, e de equipamentos diversos;
- II. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar as atividades inerentes aos cuidados com os veículos oficiais, observando as manutenções necessárias, a preservação do veículo e também o agendamento e controle das viagens, além das portarias de condução, entre outras funções relacionadas aos transportes.
- III. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes a manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

- IV. Supervisionar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes a construção de bens imóveis;
- V. Estabelecer, mediante normas de serviço, rotina de trabalho para todo o pessoal sob sua responsabilidade;
- VI. Controlar e manter organizado as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens;
- VII. Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- VIII. Controlar os relatórios referentes as viagens executadas (SCDP);
- IX. Planejar, organizar, descrever, cotar todos os materiais a serem adquiridos para manutenção dos setores, sob sua responsabilidade;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
- XI. Participar das atividades planejadas pelo *campus*.

2.5 - SETOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- I. Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
- II. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;
- III. Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- IV. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- V. Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- VI. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
- VII. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
- VIII. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- IX. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- X. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
- XI. Realizar verificações sob a responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- XII. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XIII. Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XIV. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XV. Examinar, conferir e receber os materiais e equipamentos adquiridos de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- XVI. Notificar o fornecedor se a entrega do material não ocorrer no prazo previsto;
- XVII. Conferir os documentos de entrada de materiais e equipamentos, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- XVIII. Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- XIX. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

- XX. Responsabilizar-se pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização das contratações, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e publicações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração;
- XXI. Assessorar os Fiscais de Contratos a fim de observar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- XXII. Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.
- XXIII. Realizar o inventário anual;

2.6 - SETOR DE RECURSOS HUMANOS, REGISTROS E CADASTROS

- I. Recebimento de todas as demandas relativas ao Recursos Humanos do *Campus*, análise dessas demandas e devido encaminhamento.
- II. Gerenciamento de processos no SUAP.
- III. Utilização do sistema SIAPE para fins de consultas, análises de processos e atualização cadastral de servidores.
- IV. Desbloqueio de servidores no SIGEPE e atualizações cadastrais no Siapenet. V. Controle de processos de remoção/redistribuição.
- VI. Controle das Folhas de Ponto dos servidores do *Campus*.
- VII. Encaminhamento da frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IFSULDEMINAS e controle da frequência de servidores cedidos, em licença acompanhamento de cônjuge e de requisitados para outros órgãos.
- VIII. Adoção das medidas necessárias para fins de contratação de professor substituto.
- IX. Elaboração de Memorandos, Ofícios, Ordens de Serviço e Portarias.
- X. Elaboração do Boletim de Serviço do *Campus* e posterior encaminhamento à Reitoria para publicação.
- XI. Controle das progressões funcionais dos servidores do *Campus*.
- XII. Recepção de novos servidores.
- XIII. Elaboração e controle de toda documentação necessária para concessão de benefícios: Retribuição por Titulação, Incentivo à Qualificação, auxílio-transporte, pré-escolar, adicional noturno...
- XIV. Programação de férias dos servidores do *Campus*.
- XV. Controle das alterações, interrupções e cancelamentos de férias dos servidores.
- XVI. Planejamento de exames periódicos.
- XVII. Controle dos servidores técnicos e docentes em efetivo exercício no *Campus*.
- XVIII. Controle dos processos de redistribuição e remoção.
- XIX. Elaboração de declarações referentes à vida funcional dos servidores.
- XX. Controle do cronograma de pagamento e divulgação aos servidores.
- XXI. Encaminhamento de processos docentes à CPPD para fins de emissão de parecer.
- XXII. Coordenação do Programa Institucional de Qualificação.
- XXIII. Distribuição dos comprovantes de pagamento e informe de rendimentos.

- XXIV. Fornecimento de informações quanto aos processos de aposentadorias dos servidores.
- XXV. Orientação aos servidores quanto aos benefícios a que fazem jus, bem como a documentação necessária para solicitação.
- XXVI. Auxílio-funeral – conferência de documentação e encaminhamento para análise e pagamento.
- XXVII. Inclusão e lotação dos servidores no SUAP.
- XXVIII. Solicitação de inclusão e atualização das ocorrências funcionais dos servidores do *Campus*.
- XXIX. Contagem provisória de tempo de contribuição para aposentadoria.
- XXX. Manter e operacionalizar o Sistema SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do governo federal.

2.7 - SETOR DE FINANÇAS E CONTÁBIL

- I. Organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil do *Campus*.
- II. Emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição;
- III. Realizar mensalmente a conformidade contábil;
- IV. Realizar o lançamento contábil das despesas no SIAFI;
- V. Apropriar e pagar as despesas de custeio e de capital por meio do SIAFI;
- VI. Emitir ordens bancárias;
- VII. Conferir as informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho contratado;
- VIII. Verificar o ateste do demandante na documentação referente à entrega do bem ou da prestação do serviço;
- IX. Verificar o cumprimento das exigências Legais;
- X. Verificar a regularidade dos atos da execução financeira, orçamentária e patrimonial, tomando por base os documentos que a comprovam;
- XI. Certificar o registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e no SIASG;
- XII. Realizar a regularidade dos atos da execução financeira, orçamentária e patrimonial no processo físico e nos sistemas SIAFI e SIASG;

3- ATRIBUIÇÕES DOS SETORES PEDAGÓGICOS

3.1 - DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *Campus*;
- III. Executar com fidelidade, as ações descritas no PPP e PDI;
- IV. Submeter às instâncias democráticas do *Campus* (CADEM, CPPD, CIS, CPA, etc.) e da reitoria (Câmaras, CEPE, etc.) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- V. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativos, da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais, que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *Campus*;
- VIII. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *Campus*;
- IX. Manter a articulação entre as Coordenações de Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação;
- XI. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *Campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.
- XIII. Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XIV. Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos;
- XV. Assistir as atividades das coordenadorias de Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

3.2. - GEAPE – GRUPO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM PESQUISA E EXTENSÃO

O Grupo de Estudos Avançados em Pesquisa e Extensão é o órgão de apoio das Pró-Reitorias de Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, responsável por elaborar, analisar, fomentar, aprovar, selecionar, operacionalizar estratégias e integrar as atividades de Pesquisa e Extensão para o

desenvolvimento institucional. No *Campus Avançado* ele substitui o Núcleo Institucionais de Pesquisa e Extensão – NIPE. As atribuições do NIPE, conseqüentemente do GEAPE do *Campus*, são as seguintes:

- I. Regularizar, acompanhar e validar todas as atividades de pesquisa, extensão e inovação realizadas no âmbito e que levam o nome do IFSULDEMINAS, garantindo que a Instituição seja resguardada de violações éticas;
Parágrafo Único – É obrigatório que os Programas e Projetos que envolvam seres humanos e animais sejam submetidos previamente ao Comitê de Ética em Pesquisa (interno ou externo).
- II. Analisar e emitir parecer técnico sobre a viabilidade, oportunidade e validade dos Programas e Projetos submetidos, podendo solicitar a participação de especialistas ad hoc na emissão de pareceres;
- III. Auxiliar e orientar a criação de grupos de pesquisa e suas respectivas linhas, assim como seu registro junto ao CNPq;
- IV. Acompanhar os grupos de pesquisa criados e validados junto à plataforma Lattes do CNPq, de forma a garantir que os dados constantes desses grupos estejam permanentemente atualizados;
- V. Regular e operacionalizar os editais de projetos de pesquisa, extensão e inovação tecnológica, especialmente, àqueles relacionados a concessão de bolsas, pro-labore e outras fontes de remuneração;
- VI. Receber documentação estipulada pelos editais, com o objetivo de pontuar e classificar currículos e projetos relacionados à pesquisa, extensão e inovação tecnológica;
- VII. Analisar e estabelecer parcerias e coordenar as atividades dos pesquisadores e extensionistas responsáveis por Programas e Projetos, visando a utilização ordenada dos recursos e informações existentes em órgãos subordinados ao IFSULDEMINAS;
- VIII. Estimular a publicação dos resultados dos projetos de pesquisa, extensão e inovação produzidos pelos pesquisadores, extensionistas em veículos de divulgação científica e participação em eventos nacionais e internacionais tais como: simpósios, seminários e congressos, dando preferência aos veículos científicos que possuam qualificação QUALIS e Boletins Técnicos, aumentando a publicação de caráter científico- extensionista do IFSULDEMINAS;
- IX. Apoiar a realização de eventos técnico-científicos, para divulgação da produção de pesquisadores e extensionistas, com a participação dos alunos envolvidos nos Programas e Projetos validados pelo NIPE;
- X. Incentivar pesquisadores em buscar parcerias com Instituições nacionais e internacionais (públicas, privadas ou ONGs), visando o aumento da produção científica, extensão e inovação, participando de Programas e Projetos que possam vir a consolidar as linhas de pesquisas, a extensão e inovação apontadas como de interesse do IFSULDEMINAS, preferencialmente com captação de recursos financeiros que deem sustentação financeira aos referidos projetos;
- XI. Encaminhar, com a periodicidade que for determinada pelos órgãos competentes, relatório de suas atividades.

3.3. – NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – NAPNE

- I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.
- III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica;
- IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.
- V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.
- VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil. 2
- VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.
- VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.
- IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.
- X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva

3.4. - BIBLIOTECA

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

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

3.4. COORDENAÇÕES DE CURSO

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

- XIII. Designar funções de forma setorizada (sub-chefias), caso necessário, para atender todas as demandas do curso, com aval e portaria emitida pela Direção Geral do *Campus*;
- XIV. Exercer outras atribuições previstas em lei, na resolução 032/2011 ou Regimento do Curso;
- XV. Zelar pelo cumprimento das normas previstas nas Resoluções 071/2013 (Normas Acadêmicas Cursos de Graduação), 073/2015 (Normas Acadêmicas Cursos Subsequentes), 28/2013 (Normas Acadêmicas Cursos Integrados de Educação Técnica, 019/2015 (Normas Acadêmicas Cursos de Educação Técnica Profissional de Nível Médio - EAD) e Resolução 033/2011 (Regimento Interno da Pós-Graduação).

3.5. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

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

junto à equipe técnico-pedagógica;

- XVII. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente com as direções e recursos didático-pedagógicos;
- XVIII. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.
- XX. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XXI. Acompanhar as atividades relacionadas ao NAPNE, Biblioteca, Copese, Secretaria e GEAPE;
- XXII. Acompanhar as ações relacionadas a assuntos de ordem propedêutica.

3.6. COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E EXTENSÃO

- I. Incentivar, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades e projetos de extensão realizadas no âmbito do *campus* e externos a ele;
- II. Manter a articulação com as Coordenações de Ensino e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- IV. Organizar e divulgar eventos técnicos científicos nas áreas de atuação do *campus*, 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 a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- VII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de extensão;
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação dos cursos e projetos do IFSULDEMINAS bem como das ações de extensão realizadas por servidores e discentes do *campus*;
- IX. Estimular e promover a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- X. Organizar e gerenciar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à extensão;
- XI. Auxiliar o Pesquisador Institucional no monitoramento dos egressos do *campus*;
- XII. Incentivar e auxiliar os extensionistas a buscarem parceria e fomento externo ao *campus*, seja junto aos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil, bem como à iniciativa privada;
- XIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XIV. Assistir à Pró-Reitora de Extensão no tocante as políticas institucionais relacionadas à Extensão, auxiliando na captação de recursos e desenvolvimento de projetos;
- XV. Representar a Coordenação como membro nato, na Câmara de Extensão (CAEX) e no NIPE;
- XVI. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.

- XVII. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado;
- XVIII. Coordenar e acompanhar os processos de pesquisa, pós-graduação e inovação, dando a estes o devido suporte para a prática das ações, em observância às normas da CAPES e outras Instituições competentes, obedecendo às legislações pertinentes;
- XIX. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- XX. Divulgar as informações da Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição, principalmente com relação aos editais e instituições de fomento externo, buscando dar visibilidade e demanda por parte das agências de fomento;
- XXI. Dar suporte para a elaboração de propostas de projetos de pesquisa e inovação que visem financiamento externo;
- XXII. Organizar e divulgar eventos técnicos científicos nas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a sociedade civil organizada, a comunidade científica e a comunidade escolar;
- XXIII. Incentivar e auxiliar os pesquisadores a buscarem parceria e fomento externo ao *campus*, seja junto aos poderes públicos locais e regionais, entidades da sociedade civil, bem como à iniciativa privada;
- XXIV. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de pesquisa;
- XXV. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
- XXVI. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- XXVII. Organizar e gerenciar junto ao NIPE as questões orçamentárias relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXVIII. Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no tocante as políticas institucionais, auxiliando na captação de recursos e bolsas junto aos órgãos de fomento;
- XXIX. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XXX. Incentivar a participação dos alunos em atividades práticas e científicas, de apoio pedagógico, no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- XXXI. Incentivar e auxiliar na criação, acompanhamento e consolidação dos cursos de pós-graduação do *campus*;
- XXXII. Assessorar à Coordenação de Ensino e o NIPE em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; avaliar e acompanhar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades, desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação considerando as normativas vigentes;
- XXXIII. Representar a Coordenação como membro nato, na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no NIPE;
- XXXIV. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenação, bem

como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;

XXXV. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado.

3.7. COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS

- I. Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente e organizar a manutenção dos equipamentos do laboratório;
- II. Solicitar material de consumo e permanente quando necessário;
- III. Julgar assuntos de ordem técnica;
- IV. Supervisionar o trabalho das Chefias de laboratórios subordinados a ele;
- V. Supervisionar e/ou orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio;
- VI. Manter a articulação com as Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo a demanda de trabalho para contemplar na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as deliberações das Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões do Setor e com as Chefias de Laboratórios;
- IX. Representar os Setores de Laboratórios junto aos órgãos do IFSULDEMINAS;
- X. Elaborar os horários de trabalho, ouvidas as partes envolvidas;
- XI. Orientar os técnicos quanto às demandas referentes ao setor;
- XII. Auxiliar o coordenador de curso na aquisição de equipamentos de laboratório, material de consumo e permanente;
- XIII. Definir normas e procedimentos de utilização do laboratório;
- XIV. Encaminhar ao setor responsável equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do coordenador de laboratório;
- XV. Gerenciar os resíduos estocados no laboratório;
- XVI. Organizar o agendamento do laboratório seguindo solicitações dos professores e atendendo às necessidades do curso;
- XVII. Garantir o atendimento aos alunos, professores, coordenadores, colegas do instituto e visitantes;
- XVIII. Administrar e supervisionar o trabalho dos técnicos de laboratório subordinados a ele;
- XIX. Indicar a compra dos equipamentos e deixar sempre informado o setor responsável assuntos pertinentes à manutenção dos equipamentos;
- XX. Atender as demandas de trabalho estabelecidas pelas Coordenações de Laboratórios e às Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo a demanda de trabalho para contemplar na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXI. Exercer outras atribuições previstas em lei, Regimento do Curso e normativas do *campus*.

3.8. SETOR DE REGISTROS ESCOLARES E ESTÁGIOS

- I. Implantação de novos processos para melhorias no atendimento e funcionamento do setor;
- II. Planejamento de calendário Acadêmico;

- III. Atendimento ao público (externo e interno), tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail, prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos; formas de ingresso e aos serviços da secretaria como um todo;
- IV. Cadastro de Cursos, Turmas Professores e Alunos nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- V. Alimentação, atualização e verificação periódica ou quando houver qualquer alteração de situação de dados nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ;
- VI. Verificação e Correção de inconsistências nos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - GIZ e Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- VII. Registrar e acompanhar chamados junto ao Suporte Técnico Responsável pelos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - Giz e Web Giz, ou outro que venha ser implantado a fim de garantir sua operacionalidade;
- VIII. Participar de reuniões e treinamentos para atualização no uso dos Sistemas Informatizados de Registros Acadêmicos - Giz e Web Giz, ou outro que venha ser implantado;
- IX. Oferecer treinamento aos novos professores para uso do Portal do Professor no Sistema Informatizado de Registros Acadêmicos: Web GIZ, ou outro que venha ser implantado;
- X. Suporte ao uso do Sistema Giz, ou outro que venha ser implantado a professores e alunos;
- XI. Planejamento e Execução de matrículas e registros dos alunos aprovados nos diversos processos seletivos para ingresso nos cursos (inclusive Transferências Externas e Internas);
- XII. Confecção e Arquivamento de pastas de alunos com documentos exigidos para a matrícula;
- XIII. Recepção dos novos alunos e informações sobre os serviços da Secretaria;
- XIV. Recebimento e registro de Rematrículas de Alunos do *Campus*;
- XV. Recebimento e registro de pedidos de Cancelamento de Matrícula;
- XVI. Recebimento de processos de Transferência Externa;
- XVII. Recebimento e registro de pedidos de Trancamento de Matrícula;
- XXVIII. Recebimento e encaminhamento de Requerimentos de 2ª chamada de Prova/Trabalho de alunos;
- XIX. Recebimento, acompanhamento e registro de Requerimentos de Dispensa de Disciplina e Aproveitamento de Alunos;
- XX. Recebimento de requerimentos de alunos da instituição e de alunos que solicitam Certificação de Conclusão de Ensino Médio, através do ENEM e envio dos mesmos para o setor responsável pela confecção do Certificado, na Reitoria e entrega dos mesmos;
- XXI. Confecção e registro de Diplomas, em todos os níveis de ensino;
- XXII. Confecção de Carteirinhas de Estudantes e Crachás de Servidores;
- XXIII. Confecção de Declarações de Proficiência para alunos que fizeram o ENEM, mas que não conseguiram alcançar as notas em todas as disciplinas e solicitam o documento;
- XXIV. Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores pedagógicos a cada novo período escolar;
- XXV. Providenciar documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para alunos, tais como: declaração de aluno regularmente matriculado; histórico escolar, diploma entre outros;
- XXVI. Zelar pelo arquivamento de documentação de alunos egressos;
- XXVII. Manter a interlocução com Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e Coordenador de

Ensino (CE) na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro escolar;

- XXVIII. Atender as demandas de trabalho das Coordenações de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- XXIX. Gerir processos e informações de cursos FIC.
- XXX. Participar do processo de formatura, informando a relação de formandos conforme calendário ou acordo entre os setores, gerando ata de colação, recolhendo assinaturas.
- XXXI. Fornecer informações de alunos a coordenadores de curso, CGE, DEPE, Pedagoga, Professores e Diretor Geral para reuniões e estudos.
- XXXII. Auxiliar a manter registro e controle de alunos evadidos ou desistentes.
- XXXIII. Coordenar as ações relacionadas a estágio no *campus*;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Desenvolver as ações de Pesquisador Institucional.

3.9 SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

- I. Acompanhar o processo educacional juntamente aos docentes de modo a identificar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos discentes, encaminhando-os para os profissionais adequados a fim de suprir suas necessidades educacionais;
- II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais contextualizada e concreta da vida global do discente como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III. Estabelecer relação com a família dos discentes para fornecer e/ou solicitar informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando, especialmente quando adolescente;
- IV. Manter o registro atualizado das atividades dos discentes inerentes ao setor de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- V. Zelar pelo cumprimento (por parte dos discentes) do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente ou documento equivalente, observando a aplicação e/ou aplicando as medidas nele contidas, quando necessário;
- VI. Orientar os discentes sobre a importância e responsabilidade com a limpeza e conservação dos ambientes onde eles estão inseridos e são parte integrante;
- VII. Prestar apoio ao NAPNE junto às suas atribuições;
- VIII. Atender às demandas relacionadas ao processo educacional, contando com o atendimento de: Assistente de Alunos, Assistente Social, Enfermeiro(a), Pedagogo(a), Psicólogo(a) e Técnico em Assuntos Educacionais, realizando trabalhos nas áreas específicas e/ou de forma multidisciplinar;
- IX. Monitorar e coordenar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- X. Manter a interlocução com o Setor de Esporte, Cultura e Lazer;
- XI. Assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e extensão.
- XII. Controlar o processo de solicitação, disponibilização e recolhimento de livros didáticos, materiais e equipamentos para alunos.

- XIII. Assessorar pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- XIV. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação de reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos;
- XV. Promover integração entre família, escola e comunidade;
- XVI. Contribuir com o Setor de Assistência ao Educando, auxiliando na orientação pedagógica, acadêmica e execução de tarefas específicas na orientação educacional e profissional;
- XVII. Elaborar manuais de orientação de técnicas pedagógicas;
- XVIII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XIX. Elaborar, propor e ou participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XX. Participar de programas de treinamento, inerentes à função;
- XXI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXII. Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos, primando pelo cumprimento da legislação Educacional e pela melhoria do processo educativo;
- XXIII. Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, após sua elaboração conjunta entre docentes e coordenador de Curso, verificando sua pertinência em relação ao respectivo PPC; bem como acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso;
- XXIV. Participar da elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- XXV. Atuar no Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE, e prestar apoio ao Colegiado Acadêmico - CADEM, à Coordenadoria de Curso, à Comissão Permanente de Seleção - COPESE e demais órgãos colegiados;
- XXVI. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com as Setor de Assistência ao Educando, Coordenações de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- XXVII. Verificar os Diários de Classe em todos os níveis de ensino, em sistema eletrônico, impresso ou manuscrito, em conformidade com os Planos de Ensino de cada disciplina. Deve-se encaminhar parecer ao coordenador do respectivo curso, quando se fizer necessário;
- XXVIII. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- XXIX. Executar tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo.

3.10 SETOR DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

- I. Propor, planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas, de lazer e de cultura

realizadas no âmbito do *campus*;

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