



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](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

**RESOLUÇÃO N° 069/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.**

***Dispõe sobre a alteração no Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Machado.***

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelo Decreto de 23 de julho de 2018, DOU n° 141/2018 – seção 2, página 1 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 29 de agosto de 2019, **RESOLVE**:

**Art. 1° – Aprovar** a alteração no Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, Campus Machado.

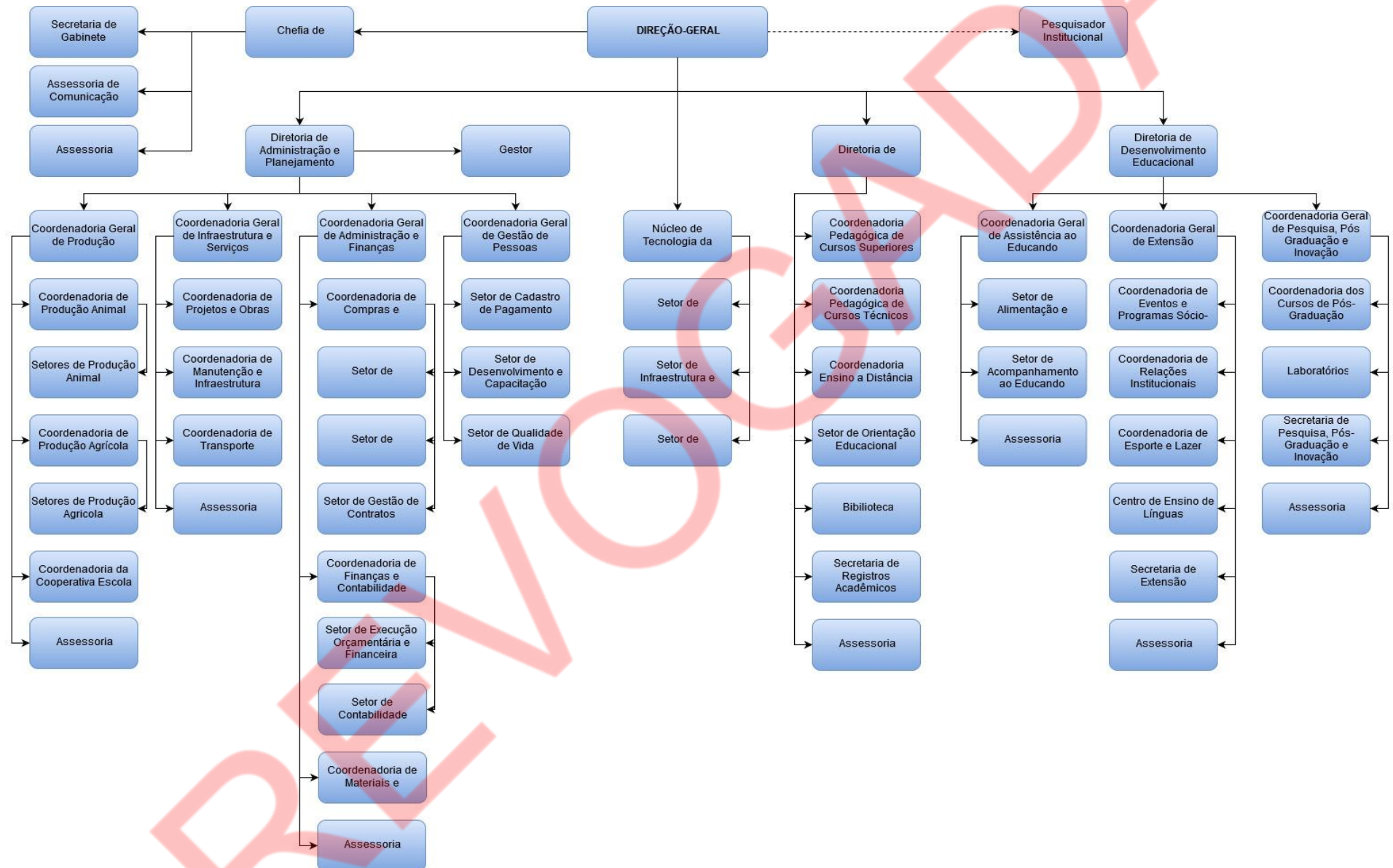
**Art. 2° – Revogar** a Resolução 34 /2019.

**Art. 3°** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pouso Alegre, 29 de agosto de 2019.

**Marcelo Bregagnoli**  
**Presidente do Conselho Superior**  
IFSULDEMINAS

# ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS MACHADO





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

**REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – CAMPUS MACHADO**

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

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

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

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

**Gabinete**

**Art. 2º.** O Gabinete é composto por:

- I. Diretor Geral;
- II. Chefia de Gabinete, composta por:
  - a) Secretaria de Gabinete;
  - b) Assessoria de Comunicação;
  - c) Assessoria Técnica.
- III. Pesquisador Institucional;
- IV. Núcleo de Tecnologia da Informação.

**Diretor-Geral**

**Art. 3º.** Compete ao Diretor-Geral:

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



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

- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, a projetos e a investimentos do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e do cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

#### ***Chefia de Gabinete***

**Art. 4º.** Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir o Diretor(a) 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(a) Geral;
- VI. Preparar a correspondência oficial do *campus*;
- VII. Coordenar o protocolo oficial do *campus*;
- VIII. Receber documentação submetida ao *campus*, preparando-a para assinatura do Diretor(a) Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX. Participar de comissões designadas pelo diretor(a)-geral;
- X. Coordenar as ações ligadas à LAI – Lei de Acesso à Informação;
- XI. Organizar a agenda do diretor(a)-geral;
- XII. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor(a)-geral;
- XIII. Receber e realizar triagem de demandas de auditoria e conduzir o fornecimento de subsídios e respostas;
- XIV. Controlar, manter organizado e enviar as solicitações de diárias para execução financeira;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral.

#### ***Secretaria de Gabinete***

**Art. 5º.** Compete à 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 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. Elaborar portarias internas do *campus*;



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

VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Chefe de Gabinete.

**Assessoria de Comunicação**

**Art. 6º.** Compete à 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 *campus* na mídia;
- V. Planejar, executar e acompanhar as atividades de protocolo e cerimoniais do *campus* 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 *campus*;
- VIII. Elaborar campanhas específicas de acordo com a demanda de eventos do *campus*;
- IX. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- X. Assistir o Diretor(a)-geral na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do *campus* 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 *campus* 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 forem atribuídas pelo(a) Chefe do Gabinete.

**Assessoria Técnica do Gabinete**

**Art. 7º.** Compete à Assessoria Técnica do Gabinete:

- I. Prestar assessoramento técnico especializado de acordo com as especificidades funcionais da Diretoria;
- II. Expedir documentos e emitir informações nos processos que envolvam assuntos inerentes à competência da Diretoria;
- 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 forem atribuídas pela Diretoria.

**Pesquisador(a) Institucional**

**Art. 8º.** Compete ao Pesquisador(a) Institucional:

- I. Gerenciar, organizar e manter atualizado o sistema de informações de indicadores de desempenho acadêmico do *campus*;
- II. Extrair, em conformidade com as informações dos demais Departamentos do *campus*, os indicadores anuais, pertencentes ao Relatório de Gestão do IFSULDEMINAS;
- III. Assessorar a Direção-geral e os Departamentos na elaboração dos Planos Anuais do *campus*;
- 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;



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

- 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 a 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/*campus*;
- 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 forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral e/ou Procuradoria Educacional Institucional.

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

**Art. 9º.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar e manter, em conjunto com as Coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTIC;
- III. Representar o Diretor(a)-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- IV. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no *Campus* Machado, em consonância com as Políticas de Segurança da Informação Institucional;
- V. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação que devem ser adotadas pelo *Campus* Machado.
- VI. Analisar e elaborar projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados;
- VII. Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *Campus* Machado, monitorando as manutenções e conservação dos recursos de hardware e software;
- VIII. Propor e coordenar a aquisição de novos hardwares e softwares, quando necessário, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades do *Campus* Machado e regulamentações vigentes;
- IX. Propor e coordenar, quando necessário, a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do *Campus* Machado e fiscalizar a qualidade de execução desses serviços;
- X. Realizar avaliação de riscos em projetos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Infraestrutura e Redes, Sistemas e Suporte;
- XII. Elaborar relatórios inerentes à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de subsidiar a Diretoria na tomada de decisões;
- XIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação;



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

- XIV. Fiscalizar a execução dos serviços contratados relacionados à comunicação, como telefonia móvel e fixa, VoIP e Internet;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelas Diretorias.

#### ***Setor de Sistemas***

**Art. 10.** Compete ao Setor de Sistemas:

- I. Identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários às operações e ao desenvolvimento do *Campus* Machado;
- II. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- III. Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- IV. Gerenciar e prover suporte ao Sistema Acadêmico, em específico;
- V. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VI. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

#### ***Setor de Infraestrutura e Redes***

**Art. 11.** Compete ao Setor de Infraestrutura e Redes:

- I. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação para o desenvolvimento do *Campus* Machado;
- III. Garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados eletrônicos do *Campus* Machado;
- IV. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos na contratação de serviços, aquisição de bens e materiais, na elaboração de projetos e no atendimento às solicitações;
- VII. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

#### ***Setor de Suporte***

**Art. 12.** Compete ao Setor de Suporte:

- I. Apoiar os setores administrativos e pedagógicos do *campus* relativamente ao correto uso dos equipamentos de informática;
- II. Zelar pela integridade física dos equipamentos de TI alocados no Setor de Suporte;
- III. Instalar e configurar dispositivos de hardware nos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;
- IV. Instalar softwares aplicativos e sistemas operacionais, respeitando a legislação vigente, em computadores dos setores administrativos e pedagógicos do *campus*, quando se fizer necessário;
- V. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática dos setores das áreas administrativa e pedagógica e laboratórios de informática;



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

- VI. Controlar, no Setor de Suporte, o estoque de materiais necessários à execução dos trabalhos no *Campus Machado*;
- VII. Instalar e manter a estrutura física da rede de computadores do *campus*;
- VIII. Apurar os equipamentos em utilização, situação de descarte e com necessidade de substituição no *Campus Machado*;
- IX. Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo de Tecnologia da Informação.

***Diretoria de Administração e Planejamento***

**Art. 13.** A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- II. Gestor(a) Ambiental
- III. Coordenadoria Geral de Produção;
- IV. Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços;
- V. Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- VI. Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas.

**Art. 14.** Compete ao Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Propor, dirigir, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, as ações, as diretrizes, as normas e os regulamentos do *campus* relacionados 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/coordenadorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- III. Elaborar, em conjunto com a Coordenadoria e o(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual de Administração do *campus*;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- V. Fomentar e propor o desenvolvimento de sistemas de informação e de racionalização de custos e de processos;
- VI. Assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente;
- VII. Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- VIII. Participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com os setores afins;
- IX. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- X. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros;
- XI. 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;
- XII. Garantir a articulação entre as ações da Administração e da Diretoria de Desenvolvimento Educacional, objetivando a consolidação de programas institucionais e o fortalecimento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.





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

***Gestor(a) Ambiental***

**Art. 15.** Compete ao Gestor(a) Ambiental:

- I. Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas voltadas para a sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços no *Campus* Machado;
- II. Orientar e controlar processos e projetos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- III. Instituir, promover e monitorar o processo de coleta, análise, tratamento e gerenciamento de recursos e resíduos e promover sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de recicláveis em conformidade com a legislação e normas ambientais vigentes;
- IV. Apoiar, orientar e estimular a adoção das compras sustentáveis nos diversos setores, levando-se em conta não apenas o menor preço, mas o custo como um todo, considerando a manutenção da vida no planeta e o bem-estar social, através da inserção de critérios ambientais e sociais nas compras e contratações públicas, visando alcançar a proposta mais vantajosa e que cause menor degradação ambiental;
- V. Atuar no atendimento e acompanhamento das metas estabelecidas no PLS - Programa de Logística Sustentável;
- VI. Realizar ações de divulgação, conscientização e mobilização de servidores, alunos e comunidade;
- VII. Promover programas de educação ambiental, buscando a capacitação, divulgação e mobilização de alunos, servidores e funcionários terceirizados;
- VIII. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, associações e grupos, visando potencializar e ampliar as ações de gestão ambiental do *campus* e também para a comunidade externa.

***Coordenadoria Geral de Produção***

**Art. 16.** Compete à Coordenadoria Geral de Produção:

- I. Manter a articulação dos setores produtivos com a Coordenadoria Geral de Ensino, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerenciar e coordenar a execução das atividades dos setores de produção animal e agrícola;
- III. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos pedagógicos, de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IV. Articular ações compartilhadas com os setores produtivos dos demais *campi* – fazenda do IFSULDEMINAS;
- V. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações dos setores produtivos;
- VI. Planejar junto à Diretoria de Administração e Planejamento as questões orçamentárias e insumos relacionadas aos setores produtivos;
- VII. Articular e incentivar parcerias público-privadas com o objetivo de melhorar a eficiência produtiva dos setores, bem como das práticas pedagógicas, de pesquisa e extensão;
- VIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão nos setores produtivos;
- IX. Orientar a cooperativa-escola para que atue em prol do educando e da organização acadêmica;



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

- X. Manter organizado o arquivo de documentos, inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional e Diretor(a) de Administração e Planejamento.

### ***Coordenadoria de Produção Animal***

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria de Produção Animal:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores zootécnicos do *campus*;
- 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

### ***Setor de Avicultura***

**Art. 18.** Compete ao Setor de Avicultura:

- I. Gerenciar a produção de frangos de corte e ovos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

### ***Setor de Apicultura***

**Art. 19.** Compete ao Setor de Apicultura:

- I. Gerenciar a produção e processamento do mel para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;



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

- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

#### ***Setor de Cunicultura***

**Art. 20.** Compete ao Setor de Cunicultura:

- I. Gerenciar a produção de coelhos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

#### ***Setor de Suinocultura***

**Art. 21.** Compete ao Setor de Suinocultura:

- I. Gerenciar a produção de suínos para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

#### ***Setor de Piscicultura***

**Art. 22.** Compete ao Setor de Piscicultura:

- I. Gerenciar a produção de alevinos, recria e engorda de peixes para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, à sanidade, à reprodução, à nutrição e ao bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;



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

- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Bovinocultura de Leite***

**Art. 23.** Compete ao Setor de Bovinocultura de Leite:

- I. Gerenciar a produção de leite para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Bovinocultura de Corte***

**Art. 24.** Compete ao Setor de Bovinocultura de Corte:

- I. Gerenciar a produção de carne para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

***Setor de Equinocultura***

**Art. 25.** Compete ao Setor de Equinocultura:

- I. Gerenciar a criação de cavalos, garantindo o atendimento à legislação vigente e às boas práticas em relação ao manejo, sanidade, reprodução, nutrição e bem-estar dos animais;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- V. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.



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

**Setor de Ovinocultura**

**Art. 26.** Compete ao Setor de Ovinocultura:

- I. Gerenciar a produção de ovinos de corte para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Criar mecanismos para a produção sustentável e para a agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no setor;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente e às boas práticas de produção em relação ao manejo, à sanidade, à reprodução, à nutrição e ao bem-estar dos animais;
- V. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- VI. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

**Setor Fábrica de Ração**

**Art. 27.** Compete ao Setor Fábrica de Ração:

- I. Gerenciar a produção de ração para os animais, visando maximizar a eficiência produtiva;
- II. Auxiliar na seleção e elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão no setor;
- III. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- IV. Acompanhar as atividades práticas e pedagógicas do setor;
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

**Setor de Preparo e Transformação de Produtos**

**Art. 28.** Compete ao Setor de Preparo e Transformação de Produtos:

- I. Gerenciar os projetos de industrialização e de preparo de produtos de origem animal para abastecimento do refeitório e eventual comercialização do excedente de produção;
- II. Auxiliar na seleção e na elaboração de projetos junto à Coordenadoria Geral de Produção que efetivem a integração do processo de ensino-aprendizagem nos setores de industrialização;
- III. Criar mecanismos de agregação de valor aos produtos e subprodutos produzidos no *campus*;
- IV. Garantir o atendimento à legislação vigente em relação ao manuseio, ao transporte, à armazenagem e ao 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

**Coordenadoria de Produção Agrícola**

**Art. 29.** Compete à 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;



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

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

#### ***Setor de Olericultura***

**Art. 30.** Compete ao Setor de Olericultura:

- I. Produzir de maneira sustentável, fazendo uso de tecnologias disponíveis;
- II. Organizar o setor para atendimento aos alunos, professores e projetos;
- III. Incrementar a produção para atendimento às aulas práticas e abastecimento do refeitório e com possibilidade de comercializar o excedente;
- IV. Manutenção e aquisição de equipamentos e ferramentas utilizadas no setor;
- V. Auxiliar na compra dos insumos (sementes, mudas, fertilizantes e agroquímicos) específicos para as hortaliças;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Culturas Anuais***

**Art. 31.** Compete ao Setor de Culturas Anuais:

- I. Coordenar e realizar a recomendação técnica para preparo de solo, de plantio, de colheita e de tratos culturais;
- II. Auxiliar a integração do aluno nas atividades do setor e procurar atender à demanda dos cursos técnicos e superiores das ciências agrárias;
- III. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas agrícolas e os cuidados com o meio ambiente;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Cafeicultura***

**Art. 32.** Compete ao Setor de Cafeicultura:

- I. Gerenciar o processo de produção do café desde a escolha das variedades até a produção de mudas, preparo de solo, plantio, tratos culturais, colheita, pós colheita e beneficiamento;
- II. Disponibilizar áreas para projetos e pesquisas;
- III. Auxiliar nas aulas práticas;
- IV. Recomendar o uso de corretivos, de fertilizantes e de defensivos, quando for necessário;
- V. Fazer uso de tecnologias para incremento da produção de forma sustentável.
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Qualidade e Industrialização do Café***

**Art. 33.** Compete ao Setor de Qualidade e Industrialização do Café:

- I. Gerenciar o processo de armazenagem, de rebenefício, de classificação e da indústria de café;
- II. Organizar o setor para atendimento aos alunos, professores e projetos;
- III. Auxiliar nas aulas práticas;



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

- IV. Executar a compra de materiais e a manutenção de equipamentos;
- V. Apoiar projetos de extensão tais como cursos e prestação de serviço para produtores;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Fruticultura***

**Art. 34.** Compete ao Setor de Fruticultura:

- I. Auxiliar na implementação do setor com a demarcação da área e das espécies a serem cultivadas;
- II. Auxiliar nas aulas práticas;
- III. Disponibilizar áreas para projetos e pesquisas;
- IV. Organizar, junto com o técnico responsável, o atendimento das necessidades, priorizando a participação de alunos.
- V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Mecanização Agrícola***

**Art. 35.** Compete ao Setor de Mecanização Agrícola:

- I. Auxiliar na manutenção das máquinas e dos equipamentos do setor agrícola;
- II. Gerenciar os serviços dos tratores e de seus respectivos operadores no atendimento da demanda dos setores produtivos como também de alguns serviços gerais;
- III. Proporcionar ao setor o atendimento das aulas práticas referentes à mecanização agrícola, como também os projetos de pesquisa.
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Jardinagem***

**Art. 36.** Compete ao Setor de Jardinagem:

- I. Manutenção e implementação da jardinagem nos setores administrativos, pedagógicos e produtivos;
- II. Atender aos projetos de pesquisa e extensão, além das aulas práticas no setor;
- III. Produção de mudas para atender às necessidades da instituição e da comunidade;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

#### ***Setor de Silvicultura***

**Art. 37.** Compete ao Setor de Silvicultura:

- I. Coordenar a implementação do setor, como demarcação da área e das espécies a serem cultivadas; realizar recomendação técnica para produção, para o preparo de solo, para o plantio, para a colheita e para os tratamentos culturais;
- II. Auxiliar a integração do aluno nas atividades do setor e procurar atender à demanda dos cursos técnicos e superiores das ciências agrárias;
- III. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas agrícolas e os cuidados com o meio ambiente;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.



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

**Setor de Cervejaria**

**Art. 38.** Compete ao Setor de Cervejaria:

- I. Coordenar o processo de produção de cervejas artesanais;
- II. Atender aos projetos de pesquisa e extensão, além das aulas práticas no setor;
- III. Orientar o uso de novas tecnologias com aplicação na atividade, levando em consideração as boas práticas e os cuidados com o meio ambiente;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Agrícola.

**Coordenadoria da Cooperativa Escola**

**Art. 39.** Compete à Coordenadoria da 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. Apoiar sempre que possível às Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação e Extensão nas ações que envolvam os cooperados;
- IV. Efetuar o planejamento, a avaliação, o acompanhamento e a orientação das atividades operacionais da cooperativa-escola;
- V. Praticar todos os atos administrativos, comerciais, educacionais e sociais com a Diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. Zelar pelos bens pertencentes à Instituição;
- VII. Criar mecanismos de articulação permanente do *campus* com a cooperativa-escola visando à implementação dos currículos;
- VIII. Prestar contas à direção da instituição, apresentando balanço mensal das suas atividades;
- IX. Apresentar anualmente a prestação de contas em Assembleia Geral Ordinária, nos termos do art. 44 da Lei no 5.764/71;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Produção.

**Assessoria Técnica da Coordenadoria de Geral de Produção**

**Art. 40.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Produção:

- 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 forem atribuídas pela Coordenadoria.

**Coordenadoria de Geral de Infraestrutura e Serviços**

**Art. 41.** Compete à Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

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





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

- III. Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus* os serviços de terceiros;
- IV. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações, considerando prioritariamente a política educacional e administrativa determinadas pelo IFSULDEMINAS – *Campus* Machado;
- V. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, de reparo e de manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e de mobiliários;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

### ***Coordenadoria de Projetos e Obras***

**Art. 42.** Compete à Coordenadoria de Projetos e Obras:

- I. Organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. Elaborar projetos de obras de construção e de reformas;
- III. Fiscalizar obra de construção civil, controlar seu cronograma físico e financeiro e supervisionar sua segurança e seus aspectos ambientais;
- IV. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- V. Assessorar na elaboração e manutenção do plano diretor;
- VI. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório.
- VII. Assessorar a Coordenadoria de Manutenção de Infraestrutura nas atividades de manutenção predial do *campus*;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

### ***Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura***

**Art. 43.** Compete à Coordenadoria de Manutenção e 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 e 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 a limpeza de resíduos vegetais das vias públicas e dos ambientes internos do *campus*;
- V. Desenvolver e implementar projetos de jardinagem e paisagismo nas áreas externas do *campus*, 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 *campus*;
- VII. Executar manutenções em redes hidráulicas de água e esgoto e 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 a sua manutenção e a sua recuperação;



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

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

***Coordenadoria de Transporte***

**Art. 44.** Compete à Coordenadoria de Transporte:

- I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas e de 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 organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e à 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços***

**Art. 45.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

- 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Manutenção da Infraestrutura.

***Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

**Art. 46.** Compete à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- I. Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem a administração do *Campus* Machado;
- II. Desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de gestão;
- III. Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão;
- IV. Gerenciar a logística dos recursos materiais, os bens móveis e imóveis do *Campus* Machado;
- V. Coordenar e executar os processos de tomada de contas e os serviços de aquisição, de guarda, de tombamento, de registro, de inventário, de alienações, de proteção e de conservação dos bens móveis e imóveis, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- VI. Elaborar a Proposta Orçamentária anual do *campus* em conjunto com a direção;
- VII. Planejar, gerenciar, controlar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de todas as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária e extraorçamentária;
- VIII. Controlar as despesas no âmbito do orçamento e de sua competência;
- IX. Subsidiar a Auditoria Interna e os órgãos externos de controle na fiscalização dos investimentos na aplicação dos recursos e na execução orçamentária;



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

- X. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- XI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e/ou contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- XII. Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do *Campus Machado* quanto ao cumprimento das políticas, das legislações e dos procedimentos da execução do orçamento;
- XIII. Orientar as coordenadorias do *campus* na elaboração de planos de trabalho, objetivando a captação de recursos extraorçamentários;
- XIV. Acompanhar e avaliar a arrecadação própria do IFSULDEMINAS – *Campus Machado*;
- XV. Gerar indicadores orçamentários que possibilitem a tomada de decisões pelas Diretorias;
- XVI. Controlar as despesas e emissão de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

#### ***Coordenadoria de Compras e Contratos***

**Art. 47.** Compete à Coordenadoria de Compras e Contratos:

- 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. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação dos planos, dos programas e dos projetos da instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da instituição;
- IV. Gerir, com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças, o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes;
- V. Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento e aquisição;
- VI. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e de obras necessários ao funcionamento e à modernização do *campus*;
- VII. Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição e de contratação de serviços;
- VIII. Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises dos Termos de Referência de licitação de materiais, de equipamentos, de obras e de serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- IX. Elaborar Manuais/procedimentos/cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- X. Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Coordenador Geral de Administração e Finanças.

#### ***Setor de Licitação***

**Art. 48.** Compete ao Setor de Licitação:

- I. Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens, de obras e de serviços, observando a legislação vigente;



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

- II. Encaminhar o processo licitatório, quando for necessário, à 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 encaminhá-la para a homologação;
- VII. Orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pela área competente daquilo que foi efetivamente adquirido;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

### ***Setor de Compras***

**Art.49.** Compete ao Setor de Compras:

- I. Acompanhar e controlar as atividades relativas à aquisição de materiais e à contratação de obras e serviços necessários ao pleno funcionamento das atividades do *campus*;
- II. Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do *campus*;
- 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 *campus*;
- 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. Orientar e auxiliar na elaboração de justificativas a fim de possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório;
- X. Articular-se com os demais segmentos do *campus* com vistas ao assessoramento e ao cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência à legislação das licitações;
- XI. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XII. Inteirar e aplicar a legislação de interesse da área;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

### ***Setor de Gestão de Contratos***

**Art. 50.** Compete ao Setor 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;



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

- III. Gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e na 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 – 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 sua nomeação;
- X. Elaborar cronograma em sistema próprio, publicar e vincular os fiscais responsáveis pela execução do contrato;
- XI. Acompanhar, garantir e avaliar a execução das metas e dos objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente;
- XII. Processar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos;
- XIV. Gerenciar e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual e todas as suas etapas;
- XV. Coordenar e auxiliar no acompanhamento e no controle das receitas e das despesas de convênios de diversas fontes e projetos e na sua prestação de contas através da análise de relatórios extraídos do SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Contratos.

***Coordenadoria de Finanças e Contabilidade***

**Art. 51.** Compete à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com orçamento, com finanças e com contabilidade;
- II. Atuar na elaboração dos processos de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- III. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- IV. Subsidiar a Auditoria Interna e externa na fiscalização da execução financeira e orçamentária;
- V. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças;
- VI. Supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;



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

- VIII. Elaborar relatórios e gerar indicadores com informações financeiras e orçamentárias que possibilitem à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças e Diretorias a tomada de decisões e elaboração do Relatório de Gestão;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração e Finanças.

***Setor de Execução Orçamentária e Financeira***

**Art. 52.** Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. Elaborar e organizar as prestações de contas dos convênios e Termos de Cooperação firmados pelo *campus* de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
- II. Realizar liquidação e pagamento das despesas devidamente autorizadas conforme as normas vigentes;
- III. Efetuar e controlar as retenções de impostos e contribuições sociais das notas fiscais liquidadas;
- IV. Fornecer diariamente ao Setor de Contabilidade os elementos necessários à escrituração;
- V. Emitir diariamente o boletim de caixa via sistema financeiro;
- VI. Emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente;
- VII. Acompanhar e informar à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas;
- VIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados financeiros;
- IX. Controlar o saldo de recursos financeiros;
- X. Solicitar as liberações financeiras oriundas de convênios e das descentralizações de crédito;
- XI. Auxiliar o Setor de Contabilidade na execução de suas atividades;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

***Setor de Contabilidade***

**Art. 53.** Compete ao Setor 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 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;



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

- IX. Efetuar toda conferência das prestações de contas do *campus*;
- 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 *campus*, verificando a regularidade no uso de cartões corporativos do governo federal, alertando o gestor sobre qualquer irregularidade que venha a ocorrer no seu uso;
- XII. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados;
- XIII. Elaborar e transmitir as obrigações acessórias, tais como: DIRF, RAIS, VAF/DAMEF, ITR, DAPI, SPED, GFIP e outras que se façam necessárias aos órgãos de fiscalização e controle (RFB, SEF/MG, CEF, INSS e outros);
- XIV. Prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Setor de Execução Orçamentária e Financeira;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Finanças e Contabilidade.

***Coordenadoria de Materiais e Patrimônio***

**Art. 54.** Compete à Coordenadoria de Materiais e Patrimônio:

- I. Coordenar, planejar, executar e controlar as atividades relativas à gestão dos materiais necessários ao funcionamento do *campus*, 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 as 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 Almoxarifado – RMAs, fornecendo dados para a contabilidade;
- VIII. Organizar o almoxarifado 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 *campus*;
- XI. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis do *campus*, mantendo atualizado o arquivo dos respectivos Termos de Responsabilidade;
- XII. Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis do *campus*, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos;
- XIII. Elaborar, por setor, os inventários dos bens móveis do *campus*;
- 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;



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

- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Administração.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças***

**Art. 55.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças:

- 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Administração.

***Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas***

**Art. 56.** Compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas no *Campus* Machado;
- II. Preservar os dados, documentos e o histórico funcional dos servidores;
- III. Preparar as informações e o encaminhamento devido para a efetivação dos processos de interesse dos servidores;
- IV. Garantir a qualidade e a eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- V. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Reitoria, da Auditoria Interna e de demais órgãos de controle;
- VI. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do campus e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- VII. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores;
- VIII. Orientar e supervisionar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- IX. Acompanhar os processos de licença dos servidores, envolvendo saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, dentre outros;
- X. Acompanhar o controle de registro de ponto;
- XI. Acompanhar os processos de afastamento para qualificação dos docentes e dos técnicos administrativos;
- XII. Instruir processos de contratação e desligamento de servidores com vínculos temporários;
- XIII. Publicar contratações, termos aditivos e desligamentos de servidores com vínculos temporários no Diário Oficial da União;
- XIV. Orientar os servidores sobre procedimentos de pessoal e legislação;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.
- XVI. Coordenar as atividades relacionadas aos subsetores: Setor de Cadastro e Pagamento, Setor de Desenvolvimento e Capacitação e Setor de Qualidade de Vida.

***Setor de Cadastro de Pagamento***

**Art. 57.** Compete ao Setor de Cadastro de Pagamento:





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

- I. Planejar, gerenciar, orientar, exercer e avaliar as atividades relacionadas ao cadastro, aos pagamentos, à lotação, à movimentação, às normas de pessoal, às aposentadorias, às pensões e à concessão de benefícios;
- II. Gerenciar os dados no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) no SIAPECAD, no SIAPENET e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;
- III. Coordenar o registro no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) de todas as ocorrências e concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso até a sua aposentadoria;
- IV. Controlar e cadastrar no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;
- V. Acompanhar e efetuar inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;
- VI. Respeitar o cronograma e a legalidade da folha de pessoal;
- VII. Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e afastamentos, dentre outros;
- VIII. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- IX. Elaborar e acompanhar, anualmente, em articulação com os demais segmentos proposta, programação de férias, bem como as alterações que ocorram durante todo o período e emitir avisos e recibos das mesmas;
- X. Instruir e realizar os procedimentos de lançamento de faltas para os servidores;
- XI. Elaborar e publicar o Boletim Interno do IFSULDEMINAS;
- XII. Coordenar e controlar atividades referentes aos registros funcionais, bem como folha de pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, pensionistas, cargos em comissão, professores substitutos e estagiários;
- XIII. Acompanhar o quadro de funções gratificadas e cargos de direção do *Campus* Machado e promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

***Setor de Desenvolvimento e Capacitação***

**Art. 58.** Compete ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação:

- I. Garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento dos servidores;
- II. Promover e operacionalizar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- III. Planejar e coordenar a execução do plano anual de capacitação dos servidores, bem como proceder a sua avaliação;
- IV. Acompanhar os processos de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos;
- V. Acompanhar o processo de concessão de horas para qualificação aos servidores técnico-administrativos;
- VI. Instruir e realizar os procedimentos de concessão de horário especial de estudante;
- VII. Planejar e coordenar a execução de Programa de Incentivo à Qualificação – PIQ;
- VIII. Acompanhar o quadro de servidores de acordo com a sua escolaridade e formação, emitindo relatórios que possam subsidiar as ações de qualificação;
- IX. Acompanhar os processos de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, emitindo e acompanhando as fichas de avaliação de desempenho dos servidores;



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

- X. Acompanhar a avaliação de estágio probatório dos servidores, conduzindo as atividades necessárias, com a emissão e o encaminhamento dos formulários e das fichas de avaliação;
- XI. Acompanhar os processos de progressão por desempenho dos servidores docentes.
- XII. Acompanhar a situação funcional dos servidores, identificando aqueles que estão próximos da aposentadoria;
- XIII. Averbar tempos externos dos servidores, visando contagem de tempo para fins de aposentadoria;
- XIV. Controlar os arquivos funcionais dos servidores, acompanhando o envio e recebimento de documentos pertencentes aos servidores que foram movimentados;
- XV. Instruir processo de aposentadoria dos servidores lotados no *campus* Machado;
- XVI. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio, Termos Aditivos, de Rescisão e Pastas de Estágio não obrigatório;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

#### ***Setor de Qualidade de Vida***

**Art. 59.** Compete ao Setor de Qualidade de Vida:

- I. Desenvolver projetos e ações voltadas para a qualidade de vida do servidor ativo, inativo e seus dependentes;
- II. Desenvolver projetos de melhoria na área de gestão de pessoas, que envolvam saúde e segurança do trabalho;
- III. Planejar e implementar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- IV. Coordenar projetos de qualidade de vida no trabalho, através de programas de prevenção, ações educativas e intervenções técnicas, estabelecendo parcerias;
- V. Encaminhar atestados de saúde para registro no Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Federal - SIASS;
- VI. Acompanhar os registros de saúde efetuados pelo SIASS, mantendo atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- VII. Coordenar o processo de realização dos Exames Médicos Periódicos junto à unidade SIASS, até a conclusão de todo o processo.
- VIII. Acompanhar a realização de perícias médicas, conforme agendamento do SIASS, mantendo o servidor atualizado de todas as informações inerentes ao processo.
- IX. Executar outras atividades correlatas demandadas pelo SIASS.
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas.

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

**Art. 60.** A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

- I. Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional;
- II. Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando;
- IV. Coordenadoria Geral de Extensão.

**Art. 61.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;



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

- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- III. Executar as ações descritas no PPI 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, de pesquisa e de extensão do *campus*;
- 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, a pesquisa e a 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, de pesquisa e de extensão do *campus*;
- IX. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *campus*;
- X. Manter a articulação entre as Coordenadorias Gerais de Ensino, Pesquisa e Pós-graduação, Extensão e de 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 *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a)-geral.

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

**Art. 62.** Compete à Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa, à pós-graduação e à inovação;
- II. Auxiliar na organização dos laboratórios do *campus*, objetivando a melhoria da prestação de serviços para o público externo, além do atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- III. Promover a articulação entre as Coordenadorias para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IV. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de empresas;
- V. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades, Centros de Pesquisa com o objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;
- VI. Incentivar a participação de alunos em atividades científicas no *campus* e em instituições parceiras;
- VII. Apoiar o desenvolvimento de grupos de pesquisa no *Campus Machado*;
- VIII. Implementar no *Campus Machado*, sempre que necessário, a prática de compras via cartão pesquisador;
- IX. Apoiar e divulgar os eventos técnicos científicos do IFSULDEMINAS;
- X. Coordenar a seleção de bolsistas/projetos através de editais específicos;
- XI. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;



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

- XII. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XIII. Organizar as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos científicos e demais atividades desenvolvidas fora do *campus* e relacionadas à pesquisa;
- XIV. Assessorar a Coordenadoria Pedagógica em relação ao gerenciamento dos servidores do IFSULDEMINAS *Campus* Machado envolvidos com ensino, pesquisa e extensão;
- XV. Representar a Coordenadoria de Pesquisa na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e no NIPE;
- XVI. Organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVII. Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta coordenadoria;
- XVIII. Coordenar o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XIX. Gerenciar o processo de pagamento de bolsas das modalidades Iniciação Científica e Extracurricular;
- XX. Zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do NIPE;
- XXI. Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XXII. Apoiar as atividades de Pós-graduação no que diz respeito ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias para docentes apoiadores dos programas.

***Coordenadoria dos cursos de Pós-Graduação***

**Art. 63.** Compete a Coordenadoria cursos Pós-Graduação:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a equipe técnico-pedagógica;
- II. Coordenar a organização e operacionalização dos cursos, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, à avaliação do desempenho docente e à avaliação do curso, envolvendo docentes, discentes e equipe técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes dos cursos;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico dos cursos;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e de extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados aos cursos;
- 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 dos cursos;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para os cursos;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado aos cursos;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XV. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento dos cursos;



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

- XVI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos;
- XVII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito dos cursos;
- XVIII. Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos aos cursos;
- 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 pelos cursos;
- XXI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Pesquisa e Pós-Graduação.

### ***Laboratórios***

**Art. 64.** Compete aos Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio presente nos laboratórios do *campus*;
- II. Organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente dos laboratórios;
- III. Organizar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- IV. Auxiliar o processo de aquisição de material de consumo e permanente dos laboratórios;
- V. Gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos;
- VI. Auxiliar a supervisão e orientação dos técnicos de laboratório.

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

**Art. 65.** Compete à Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Auxiliar na organização dos editais relacionados à pesquisa, zelando pelas informações e documentação ligada ao processo seletivo e relatórios;
- II. Confeccionar as listas de pagamento de bolsistas e realizar acompanhamento deste processo;
- III. Gerenciar as atividades da Pós-graduação, sendo responsável pela alimentação do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento de transporte e diárias e outras formas de apoio aos programas.
- IV. Emitir certificados e declarações relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- V. Acompanhamento rotineiro ao GPPEX;
- VI. Auxílio à Coordenadoria de Pesquisa na organização das informações geradas no NIPE.

### ***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação***

**Art. 66.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- 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 forem atribuídas pela Coordenadoria.

### ***Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando***

**Art. 67.** Compete à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:



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

- I. Contribuir com o processo de 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 do educando em sua integralidade;
- IV. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar habilidades e dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e/ou convivência dos alunos, provendo meios para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
- V. Interagir com o corpo docente e técnicos administrativos de forma a possibilitar uma visão mais ampla da vida do estudante como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- VI. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer 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, bem como esclarecimento e compromisso com a efetivação dos seus direitos enquanto estudante;
- IX. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando o atendimento da legislação vigente;
- X. Propor meios e ações, articulados com o setor pedagógico, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e, através desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
- XI. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visem explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
- XII. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- XIII. Garantir aos discentes a proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo ensino-aprendizagem;
- XIV. Realizar ações de educação em saúde, estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde, desenvolvida a partir de determinantes junto aos discentes e à instituição, relacionados à qualidade de vida do aluno e influenciando a família e a comunidade;
- XV. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnósticos e tratamentos de problemas específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;
- XVI. Divulgar os processos do programa auxílio estudantil, dando aos discentes as devidas orientações;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional.

***Setor de Alimentação e Nutrição***

**Art. 68.** Compete ao Setor 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;



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

- 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 *campus* no que tange a assuntos nutricionais;
- VII. Desenvolver atividades de Educação Alimentar e Nutricional com os alunos, objetivando a melhoria de sua saúde;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

#### ***Setor de Acompanhamento ao Educando***

**Art. 69.** Compete ao 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. Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para a criação, a idealização ou o aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V. Orientar as associações estudantis e estabelecer com elas canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional;
- VI. Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

#### ***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando***

**Art. 70.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Materiais e Patrimônio.

#### ***Coordenadoria Geral de Extensão***

**Art. 71.** Compete à Coordenadoria Geral de Extensão:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, 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. Gerenciar ações de extensão relacionadas a eventos em geral, congressos, seminários, workshops, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, entre outros;



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

- IV. Apoiar programas que atendam às comunidades rurais e urbanas de Machado e circunvizinhança, visando a melhoria de qualidade de vida;
- V. Incentivar a promoção de eventos técnicos científicos a fim de divulgar as diversas áreas de atuação do *campus*;
- VI. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, discentes e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- VII. Incentivar, organizar e auxiliar a implantação de projetos e programas de extensão;
- VIII. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras Instituições;
- IX. Gerenciar a organização, a expedição, o registro e a certificação das ações de extensão;
- X. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes;
- XI. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão;
- XII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XIII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XIV. Executar as políticas de extensão do IFSULDEMINAS;
- XV. Planejar e realizar a gestão orçamentária dos recursos relacionados à extensão;
- XVI. Coordenar as ações relacionadas a estágios e a acompanhamento de egressos do *campus*;
- XVII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
- XVIII. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo a contribuir com seu desenvolvimento social.
- XIX. Apoiar as atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade por meio das quais habilidades e conhecimentos de domínio do IFSULDEMINAS sejam disponibilizados à comunidade externa, sob a forma de atendimento, consultoria, assessoria, assistência técnica, procedimento especializado, estudo, treinamento, elaboração de projetos e atividades similares;
- XX. Apoiar e fomentar ações que estimulem a prática esportiva, o lazer e a qualidade de vida dos estudantes e dos servidores;
- XXI. Apoiar e fomentar ações que estimulem a valorização da cultura por meio de programas sociais e artísticos no *campus*;
- XXII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- XXIII. Atuar na gestão e implementação de programas governamentais voltados à Extensão.
- XXIV. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- XXV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional.

***Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais***

**Art. 72.** Compete à Coordenadoria de Eventos e Programas Socioculturais:

- I. Planejar agenda de eventos culturais e artísticos;
- II. Apoiar e incentivar a realização de ações de extensão relacionadas a eventos em geral, seminários, workshop, dias de campo, palestras, gincanas, encontros, feiras, etc;
- III. Coordenar as formaturas realizadas pelo *campus*;
- IV. Coordenar as solenidades cívicas de que o *campus* participe;





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

- V. Fazer a interlocução entre o *campus* Machado e a Reitoria do IFSULDEMINAS nas ações ligadas a eventos institucionais;
- VI. Organizar ações de integração dos egressos com o *campus*;
- VII. Elaborar estratégias de divulgação dos eventos e dos projetos de extensão do *Campus* Machado;
- VIII. Zelar pelo padrão dos eventos, dos programas e dos projetos sociais de extensão oferecidos;
- IX. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do *campus*, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- X. Promover atividades de cultura, de lazer e eventos que estimulem a integração de docentes, discentes, técnico-administrativos e demais colaboradores nas ações de extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- XI. Incentivar junto ao corpo discente a prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, através da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- XII. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- XIII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, para bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XIV. Articular, com a comunidade escolar, ações de extensão de caráter social;
- XV. Promover ações que visem à integração dos movimentos sociais, associações de bairro e outros grupos com a instituição;
- XVI. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários junto ao Instituto para os programas e projetos sociais, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos, que terão regulamentação específica;
- XVII. Participar dos encontros e dos fóruns de extensão, mantendo intercâmbio de políticas sociais, visando ampliar as ações da instituição;
- XVIII. Propor, coordenar e organizar fóruns para discussão dos Programas e Projetos Sociais de extensão no *campus*;
- XIX. Elaborar e emitir documentos informativos, como relatórios dos eventos, programas culturais e sociais e outras ações desenvolvidos;
- XX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

### ***Coordenadoria de Relações Institucionais***

**Art. 73.** Compete à Coordenadoria de Relações Institucionais:

- I. Estabelecer um canal de comunicação institucional entre o IFSULDEMINAS – *Campus* Machado e sua comunidade acadêmica, a sociedade civil, empresariado e poder público para debater os temas relacionados à extensão com interface em ensino e pesquisa e demais interesses institucionais;
- II. Fomentar as relações externas da instituição, realizando captação de potenciais parceiros público-privados;
- III. Coordenar ações para efetivação das atividades de extensão em parceria com outras instituições;
- IV. Atualizar, organizar, formalizar as parcerias firmadas por meio de convênios, acordos, termos de cooperação e contratos;
- V. Apoiar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação do IFSULDEMINAS *Campus* Machado e outras Instituições;



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

- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Coordenadoria de Esporte e Lazer***

**Art. 74.** Compete à 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 *campus* se faça presente;
- III. Incentivar junto ao corpo discente a prática de esportes;
- IV. Organizar torneios e competições esportivas;
- V. Promover intercâmbios esportivos com outras agremiações da comunidade;
- VI. Buscar parcerias com intuito de viabilizar a execução das ações esportivas e de lazer;
- VII. Incentivar a comunidade acadêmica a realizar atividades físicas e de lazer, desenvolvendo ações internas e externas;
- VIII. Programar e coordenar a utilização dos espaços de prática esportiva e de lazer do *Campus Machado*;
- IX. Implementar programas e projetos de lazer e do exercício físico;
- X. Elaborar relatórios das ações realizadas;
- XI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Centro de Ensino de Línguas***

**Art. 75.** Compete ao Centro de Ensino de Línguas:

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratem do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus Machado*, para serem falantes proficientes em uma ou mais línguas estrangeiras, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- III. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e da produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- V. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da língua portuguesa e de línguas estrangeiras;
- VI. Viabilizar aplicação e/ou encaminhamento de alunos para exames: TOFEL, IELTS, TELP, DELE, entre outros;
- VII. Organizar a preparação e solicitar a certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programa de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- VIII. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como a sociedade em geral;
- IX. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes internacionais de proficiência e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes;
- X. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino/aprendizagem de línguas;
- XI. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos individuais nos laboratórios multimídia, bem como serviços de tradução e interpretação textual;
- XII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Ensino de Línguas;



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

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

**Secretaria de Extensão**

**Art. 76.** Compete à Secretaria de Extensão:

- I. Estabelecer parcerias, celebrar convênios e cadastrar empresas por meio de sistemas e documentos próprios;
- II. Levantar demandas, divulgar vagas de estágios, empregos e jovem aprendiz, receber e encaminhar documentos, e gerenciar a seleção de estagiários remunerados para o *campus*, por meio da formulação, publicação e acompanhamento de editais;
- III. Elaborar, conferir, registrar e arquivar Termos de Compromisso de Estágio Obrigatório e Remunerado e seus respectivos Termos Aditivos e Rescisórios;
- IV. Auxiliar na elaboração, na conferência, no registro e no arquivamento de Pastas de Estágio obrigatório, enviando eletronicamente os comprovantes de entrega;
- V. Levantar carga horária de estágio dos formandos para os coordenadores de curso, quando solicitado;
- VI. Acompanhar os egressos, atualizando seus dados, elaborando e aplicando questionários de monitoramento das etapas de suas vidas acadêmicas e profissionais;
- VII. Fornecer declarações aos alunos e orientadores;
- VIII. Atender o público via balcão, telefone, e-mail e rede social, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- IX. Gerenciar o site e redes sociais da área de extensão;
- X. Identificar demandas de ações extensionistas em organizações públicas ou privadas que visem ao atendimento da comunidade e elaborar projetos com observância às necessidades analisadas.
- XI. Identificar e promover parcerias para a realização dos projetos de extensão, visando ao atendimento das demandas identificadas;
- XII. Gerenciar o processo de agendamento e registro dos eventos de extensão e organizar a estrutura necessária;
- XIII. Divulgar as normas existentes no setor de extensão, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
- XIV. Identificar as demandas por cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na região e coordenar estratégias para viabilização de ofertas e divulgação para a comunidade;
- XV. Coordenar as ações relacionadas aos cursos FIC, dentre estas, elaboração e publicação de editais, recebimento de inscrições, registro, envio de informações à Secretaria de Registros Acadêmicos para cadastro, organização e atualização de documentos;
- XVI. Coordenar e analisar a entrega dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC's) e relatórios de frequência e aproveitamento dos alunos dos cursos FIC em andamento;
- XVII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas dos cursos FIC, atuando diretamente com os coordenadores e instrutores;
- XVIII. Emitir relatórios de controle relativos a estágios, projetos de extensão, cursos de Formação Inicial Continuada e demais atividades realizadas no setor;
- XIX. Auxiliar os Grupos de Apoio à Pesquisa e Extensão (GAPE's), controlar o registro e as documentações das atividades realizadas na área de extensão;
- XX. Controlar o recebimento de documentos e certificar os participantes das ações de extensão;
- XXI. Coordenar e organizar as visitas escolares aos setores do *campus*;
- XXII. Levantar dados e participar da elaboração do Relatório de Gestão;



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

- XXIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

***Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Extensão***

**Art. 77.** Compete à Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Extensão:

- 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 forem atribuídas pela Coordenadoria.

***Diretoria de Ensino***

**Art. 78.** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Coordenar e planejar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Campus, referente as atividades de ensino;
- II. Oportunizar a execução e avaliar as ações descritas no PPI e PDI, em parceria com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, referente as atividades de ensino.
- III. 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;
- IV. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição, referente aos cursos de nível técnico e superior;
- V. Articular ações com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, através da Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, 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;
- VII. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- VIII. 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;
- IX. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- X. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do Campus;
- XI. Manter a articulação com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XII. 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;
- XIII. Fomentar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- XIV. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;



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

- XV. Participar e acompanhar a organização do calendário acadêmico em conjunto com as Coordenadorias Pedagógicas, Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Direção Geral;
- XVI. Presidir e/ou delegar responsabilidades de representação da diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral.

***Coordenadoria Pedagógica dos Cursos Superiores***

**Art. 79.** Compete à Coordenadoria Pedagógica dos Cursos Superiores:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Pedagógica de Cursos Técnicos, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria Geral de Extensão, Coordenadoria Geral de Produção e Coordenadoria Geral de Assitência ao Educando para a junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do Campus;
- II. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- III. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- V. Participar da organização do horário acadêmico, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com o Setor de Orientação Educacional;
- VI. Participar e acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação Profissional, Tecnológica e Superior, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- VII. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente;
- VIII. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- IX. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- X. Realizar o acompanhamento pedagógico das ações voltadas ao ensino superior, visando garantir a permanência e o êxito dos estudantes;
- XI. Promover discussões e reflexões sobre a qualidade da oferta do Ensino de nível Superior;
- XII. Auxiliar na (re)formulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), oportunizando espaços que privilegiem a construção coletiva dos documentos;
- XIII. Oportunizar e fomentar espaços de discussão entre as coordenações dos cursos superiores e a Diretoria de Ensino.
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Coordenadoria Pedagógica dos Cursos Técnicos***

**Art. 80.** Compete à Coordenadoria Pedagógica dos Cursos Técnicos:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria Geral de Extensão, Coordenadoria Geral de Produção, Coordenadoria Geral de Assitência ao Educando e Coordenadoria Pedagógica de Cursos Superiores para a junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do Campus;
- II. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- III. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;



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

- V. Participar da organização do horário acadêmico, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com o Setor de Orientação Educacional;
- VI. Participar e acompanhar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio e Profissional, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
- VII. Articular e mediar à equipe técnico-pedagógica e equipe docente;
- VIII. Participar junto aos Setores e/ou Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- IX. Manter, organizada, a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária;
- X. Realizar o acompanhamento pedagógico das ações voltadas ao ensino técnico, visando garantir a permanência e o êxito dos estudantes;
- XI. Promover discussões e reflexões sobre a qualidade da oferta do Ensino Técnico;
- XII. Auxiliar na (re)formulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), oportunizando espaços que privilegiem a construção coletiva dos documentos;
- XIII. Oportunizar e fomentar espaços de discussão entre as coordenações dos cursos integrados e subsequentes e a Diretoria de Ensino.
- XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

***Coordenadoria de Educação a Distância***

**Art. 81.** Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

***Setor de Orientação Educacional***

**Art. 82.** Compete ao Setor de Orientação Educacional:

- I. Assessorar técnico-pedagógicamente no planejamento, no desenvolvimento, na avaliação e no aperfeiçoamento de atividades educacionais;
- II. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro dos prazos;
- III. Auxiliar na organização da distribuição das aulas a cada semestre;
- IV. Coordenar reuniões pedagógicas com pais, professores e profissionais de outros segmentos;
- V. Promover a integração entre família, instituição e comunidade;
- VI. Auxiliar na orientação pedagógica do acadêmico e executar tarefas específicas na supervisão, relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade em geral;
- VII. Auxiliar na organização do horário dos cursos a cada semestre, junto aos coordenadores;



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

- VIII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- IX. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, de cursos, de eventos, de convênios e de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

### ***Biblioteca***

**Art. 83.** Compete ao setor de Biblioteca:

- I. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do *campus*;
- 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 forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

### ***Secretaria de Registros Acadêmicos***

**Art. 84.** Compete à Secretaria de Registros Acadêmicos:

- 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 com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadorias de Curso;
- IV. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojatos, 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 *campus* em matéria de sua competência;
- VIII. Desenvolver, com a Coordenadoria Geral de Ensino e demais setores técnicos, a interpretação de legislação e normas;
- IX. Efetuar registros acadêmicos relativos ao corpo discente;
- X. Preparar e informar processos específicos;
- XI. Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico;
- 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 acadêmicos e 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 instituição;
- XVIII. Auxiliar aos demais setores no que for de sua competência;
- XIX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.



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

*Assessoria Técnica da Diretoria de Ensino*

**Art. 85.** Compete a Assessoria Técnica da Diretoria de Ensino:

- 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 forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Pouso Alegre, 29 de agosto de 2019.