



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

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pouso Alegre – 37553-465 - Pouso Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 031/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Passos.

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 nº 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 27 de março de 2019, **RESOLVE:**

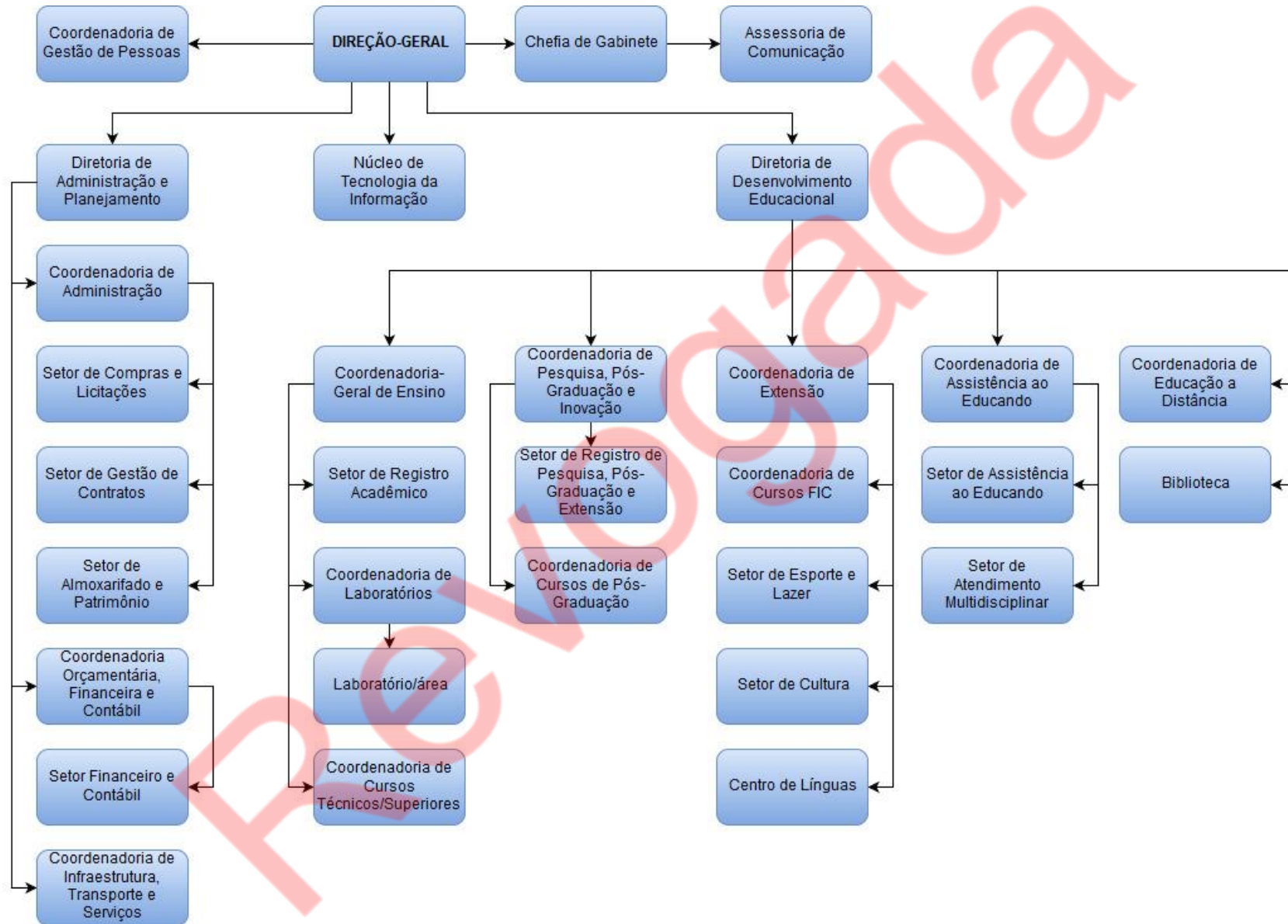
Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Passos.

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

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS PASSOS





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* PASSOS

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

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

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

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

Gabinete

Art. 2º. O Gabinete é composto por:

- I. Diretor-geral;
- II. Chefia de Gabinete, composta por:
 - a) Gestão de Pessoas;
 - b) Assessoria de Comunicação;
- III. 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 pedagógicas no âmbito das resoluções aprovadas pelo Conselho Superior;
- IV. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do *campus* e de todo IFSULDEMINAS;
- V. Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a realização de benefícios para a instituição;
- VI. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *Campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VII. Dirigir o gerenciamento dos riscos relacionados a serviços, projetos e investimentos do *campus* em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;

- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infraestrutura do *campus*;
- IX. Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- X. Presidir o Colegiado Acadêmico;
- XI. Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- XII. Representar o *campus*;
- XIII. Estabelecer um canal de comunicação permanente com a Reitoria, demais *campi* do IFSULDEMINAS e outras instituições de forma a alcançar plenamente sua missão institucional;
- XIV. Fomentar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão de forma a contribuir para o atendimento da missão institucional e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor;
- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Reitor(a) em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.

Chefia de Gabinete

Art. 4º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III. Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- IV. Coordenar os trabalhos relacionados à comunicação do *campus*;
- V. Elaborar e organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Ofícios, Memorandos, Ordem de Serviço, Resoluções, Portaria de Lotação e outros documentos determinados pela Direção-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 da Direção-geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX. Participar de comissões designadas pela Direção-geral;
- X. Coordenar as ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação (LAI);
- XI. Organizar a agenda da Direção-geral;
- XII. Supervisionar os eventos do *campus*;
- XIII. Recepcionar os visitantes do Gabinete da Direção-geral;
- XIV. Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da secretaria do gabinete;
- XV. Proceder o encaminhamento do malote à Reitoria, bem como o recebimento, seguido pela realização de protocolo e distribuição de correspondências e documentos;
- XVI. Registrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pela Direção-geral;
- XVII. Realizar atendimento ao público;
- XVIII. Preparar e encaminhar mensalmente para a Reitoria os Boletins de Serviço.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 5º. Compete à Chefia de Gabinete/Gestão de Pessoas:

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

- VI. Cadastrar, acompanhar e encaminhar processos de avaliação de estágio probatório (docentes e técnicos) e avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos no SUAP, bem como prestar orientações sobre esses trâmites;
- VII. Receber, protocolar e abrir processos no SUAP de Reconhecimento de Saberes e Competências;
- VIII. Atender demandas dos setores internos do *Campus* e Reitoria;
- IX. Registrar o trâmite de processos nos sistemas relacionados ao setor, bem como dar os encaminhamentos necessários (registrar ciência, solicitar novos documentos etc);
- X. Registrar e manter atualizadas informações dos servidores no sistema interno (planilhas, listas etc);
- XI. Encaminhar documentos pertinentes do setor à Reitoria;
- XII. Orientar agendamento de férias no SIGEPE;
- XIII. Convocar e orientar candidatos classificados para assumir vagas de professores substitutos;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Assessoria de Comunicação (Ascom)

Art. 6º. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Apoiar a Ascom da Reitoria na execução da política de comunicação institucional do IFSULDEMINAS, baseada nos princípios norteadores da comunicação pública e em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSULDEMINAS;
- II. Promover a divulgação das atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, principalmente no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão, por meio da produção jornalística e de assessoria de imprensa;
- III. Realizar a cobertura jornalística de eventos e atividades do *campus*, proporcionando visibilidade às diversas áreas de atuação institucional;
- IV. Gerenciar os veículos de comunicação institucional como site oficial do *campus*, mídias sociais, jornal, boletim eletrônico, vídeo institucional, mural eletrônico e murais;
- V. Facilitar o acesso às informações de interesse institucional por meio dos veículos oficiais de comunicação institucional;
- VI. Assessorar os demais setores da instituição nas atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- VII. Colaborar com a Ascom da Reitoria na produção do material publicitário das campanhas de vestibular do IFSULDEMINAS;
- VIII. Produzir e encaminhar releases (notícias como sugestão de pauta) para a imprensa, a fim de obter mídia espontânea, bem como atender às demandas de informação e de entrevistas dos veículos de comunicação (assessoria de imprensa);
- IX. Promover a integração entre o *campus* e a comunidade, via meios de comunicação internos e externos;
- X. Coordenar as relações da Direção-geral e de servidores com os veículos de comunicação, bem como orientar e assessorar durante entrevistas à imprensa;
- XI. Acompanhar os processos administrativos da instituição que visem à execução das ações da Assessoria de Comunicação;
- XII. Manter arquivo da produção jornalística e fotográfica do setor e de matérias jornalísticas sobre o *campus* divulgadas na imprensa;
- XIII. Coordenar o cerimonial dos eventos do *campus* em que são necessários os protocolos previstos nas normas que regem o Cerimonial Público;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 7º. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI):

- I. Representar o *campus* no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), caso seja indicado pela Direção-geral;

- II. Identificar, em conjunto com as demais coordenadorias e setores, novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas internas de Segurança da Informação e Comunicação do *campus* e outras políticas e diretrizes encaminhadas por instâncias superiores;
- IV. Auxiliar no gerenciamento dos investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- VI. Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e a aquisição de equipamentos de TIC para mobiliar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com a Instrução Normativa MP/SLTI nº 04, de 11 de setembro de 2014 e a Instrução Normativa nº 05;
- VII. Elaborar relatórios diversos inerentes ao setor, a fim de subsidiar a Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional na tomada de decisões;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao NTI;
- IX. Manter intercâmbio com os demais *campi* e reitoria, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- X. Operar e configurar equipamentos de projeção multimídia e prestar suporte à utilização;
- XI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática do *campus*;
- XII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores e sugerir a aquisição de novos equipamentos para o gestor de TIC, quando necessário;
- XIII. Manter e dar suporte aos seguintes sistemas/serviços do *campus*:
 - a. Sistema Acadêmico em uso;
 - b. Sistema de Gestão Integrada em uso (SUAP);
 - c. Sistema de Gerenciamento de Acervo da Biblioteca;
 - d. Sistema de Requisições de Compras e Contratações;
 - e. Sistema de Gerenciamento das Ilhas de Impressão e demais aplicações e serviços disponibilizados no WebServer local;
 - f. Ambiente complementar aos cursos presenciais do *Campus*|Plataforma Moodle (AVA);
 - g. 1º Nível de suporte e atendimento ao usuário dos cursos hospedados e mantidos pela DTIC (Reitoria) | Plataforma Moodle (AVA);
- XIV. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados no *campus*;
- XV. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando a manutenção e conservação a nível físico e lógico;
- XVI. Propor e conduzir a aquisição de insumos e equipamentos para manutenção da infraestrutura de redes do *campus*;
- XVII. Prover e assegurar funcionamento da rede de telecomunicações que atenda ao serviço de telefonia do *campus*;
- XVIII. Assegurar o correto funcionamento da infraestrutura de ativos de rede do *campus*;
- XIX. Prestar serviço de instalação e manutenção na infraestrutura de redes do *campus*;
- XX. Identificar os equipamentos em situação de descarte e de substituição no “Backbone” da rede;
- XXI. Administrar e monitorar o funcionamento da infraestrutura de TI e a rede de dados do *campus*;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 8º. A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

- I. Diretor(a) de Administração e Planejamento;
- II. Coordenadoria de Administração;
- III. Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- IV. Coordenadoria de Infraestrutura, Transporte e Serviços.

Art. 9º. Compete à Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar os processos de planejamento, orçamento, execução financeira e contábil;
- II. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos;
- III. Assinar em conjunto com o ordenador de despesas os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente, além de participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil e Setor Financeiro e Contábil;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Entidade Educacional, nos níveis estratégicos, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento institucional;
- V. Supervisionar e zelar pelo cumprimento das metas e objetivos estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- VII. Elaborar, sistematizar e apresentar o Relatório Anual de Gestão;
- VIII. Supervisionar os processos de prestação de contas da instituição à sociedade e aos órgãos de controle;
- IX. Propor à Direção-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos da Instituição, no âmbito de sua competência;
- X. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais, de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- XI. Supervisionar a execução das licitações referentes as aquisições e contratações;
- XII. Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- XIII. Acompanhar a execução e controlar o orçamento do *campus*;
- XIV. Gerenciar a execução das diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos no *campus*;
- XV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Coordenadoria de Administração

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Administração:

- I. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações do *campus*;
- II. Coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e modernização do *campus*;
- III. Coordenar processos de regularização de funcionamento do *campus* em conjunto com os órgãos credenciadores da área de licitações;
- IV. Estabelecer diretrizes e propor normas para o desenvolvimento das atividades da área de licitações e compras, visando à economicidade e à eficácia dos recursos públicos, observando a legislação vigente;
- V. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da Instituição;

- VI. Planejar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento, as atividades envolvendo o orçamento do *campus*;
- VII. Coordenar as ações de recebimento e identificação de materiais e equipamentos;
- VIII. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
- IX. Coordenar e supervisionar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do *campus*;
- X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- XI. Coordenar as atividades referentes aos contratos, inclusive quanto à sua execução física, orçamentária e financeira, garantindo o efetivo atendimento aos usuários com relação às cláusulas e preços contratados, controlando os respectivos relatórios, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal, entre outras atividades pertinentes à área;
- XII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Direção-geral.

Setor de Compras e Licitações

Art. 11. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I. Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- II. Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;
- III. Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmites dos processos de todas as compras efetuadas;
- IV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da área;
- V. Executar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações;
- VI. Estabelecer, de forma cronológica, as datas de licitação para aquisição de materiais/bem e serviços, respeitando a programação orçamentária previamente determinada;
- VII. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- VIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Diretoria de Administração e Planejamento.

Setor de Gestão de Contratos

Art. 12. Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I. Apoiar as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria-Geral de Convênios e Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS, auxiliando na redação de contratos, termos aditivos e outras ações pertinentes;
- II. Manter atualizada a planilha referente ao Controle de Contratos, contendo o número do contrato, empresa, objeto, funcionários, vigência, contato, fiscal titular, fiscal substituto, valor mensal, valor anual, prorrogação solicitada;
- III. Manter atualizada a pasta “Contratos” de cada contrato, sobretudo quanto à armazenagem dos documentos de forma digital;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos, sobretudo quanto à vigência, verificando se haverá prorrogação ou início de novo processo licitatório;
- V. Notificar as empresas quanto às ocorrências na execução dos contratos;
- VI. Manter contato com os prepostos das empresas contratadas, gerenciando e verificando à execução do contrato, podendo ser identificadas imperfeições e sugestões de melhoria;
- VII. Atualizar os livros de ocorrências dos contratos;

- VIII. Realizar consulta das notas fiscais encaminhadas pelos fiscais de contrato, quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais obrigações exigidas pela legislação em vigência;
- IX. Acompanhar e orientar os fiscais de contrato quanto aos procedimentos a serem realizados no SIASG;
- X. Realizar a publicação dos contratos em veículos oficiais e elaborar os cronogramas no SIASG;
- XI. Realizar a apropriação dos contratos no SIASG;
- XII. Manter atualizadas as informações dos contratos e de seus respectivos fiscais no SIASG;
- XIII. Encaminhar, quando necessário, aos servidores esclarecimentos sobre contratos administrativos obtidos dos manuais de contratos da AGU, TCU e CGU;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Diretoria de Administração e Planejamento.

Setor de Almojarifado e Patrimônio

Art. 13. Compete ao Setor de Almojarifado e Patrimônio:

- I. Emitir e enviar Ordem de Fornecimento aos fornecedores e acompanhar os prazos de entrega, notificando os fornecedores quando necessário;
- II. Realizar o cadastro e lançamento das Notas de Empenho no Sistema de Controle de Almojarifado e Patrimônio (SUAP);
- III. Executar e controlar os serviços de almojarifado, recebendo, conferindo, registrando e estocando os materiais adquiridos;
- IV. Encaminhar ao Setor Financeiro e Contábil as notas fiscais aceitas, atestadas e autorizadas pela Diretoria-geral;
- V. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição, bem como solicitar sua aquisição;
- VI. Manter atualizados os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, buscando eficiência no controle operacional do setor;
- VII. Viabilizar e realizar inventários periódicos dos materiais estocados, elaborando balancetes e outros relatórios solicitados;
- VIII. Disponibilizar os materiais aos seus usuários mediante requisições devidamente autorizadas;
- IX. Receber, cadastrar e regularizar a aquisição de bens permanentes adquiridos pela instituição e demais atividades referentes ao controle patrimonial no Sistema Informatizado SUAP;
- X. Enviar, mensalmente, relatório atualizado ao Setor de Contabilidade, informando quaisquer alterações sobre aquisições e baixas de bens patrimoniados;
- XI. Fixar plaqueta de identificação única gerada no sistema de controle em todos os bens permanentes;
- XII. Coletar e registrar informações relativas à localização, estado de conservação e situação de cada bem permanente;
- XIII. Executar as atividades registro, controle, guarda, conservação e desfazimento dos bens patrimoniados;
- XIV. Executar as rotinas administrativas de tombamento, transferência, movimentação, desfazimento, baixa e inventário dos bens patrimoniais;
- XV. Elaborar Termos de Responsabilidade e encaminhar ao responsável pela guarda e conservação do bem;
- XVI. Manter atualizado os registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial móvel;
- XVII. Coordenar e acompanhar a distribuição dos bens permanentes dentro da instituição;
- XVIII. Acompanhar e supervisionar a manutenção e o conserto dos bens patrimoniais;

- XIX. Comunicar formalmente a Coordenadoria de Administração e Diretoria de Administração e Planejamento sobre roubo e desaparecimento, bem como solicitar que se instalem os mecanismos necessários para efetuar baixas de bens patrimoniais;
- XX. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Diretoria de Administração e Planejamento.

Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 14. Compete à Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com orçamento, finanças e contabilidade, além da participação na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Setor Financeiro e Contábil e de auxiliar no processo de planejamento orçamentário para o ano subsequente;
- II. Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento e a Direção Geral;
- III. Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas ao Setor Financeiro e Contábil;
- IV. Controlar as despesas e receitas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência e acompanhar as despesas executadas ao longo de cada exercício;
- V. Realizar a emissão de empenhos e acompanhar as atividades e procedimentos no encerramento do exercício ao final de cada ano, bem como acompanhar as inscrições feitas em Restos a Pagar para os anos subsequentes e sua execução, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- VI. Emitir ordens bancárias das despesas liquidadas que estejam de acordo com os compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços, em consonância com a legislação vigente e de acordo com as normas do Sicaf;
- VII. Manter atualizados e organizados todos os processos e arquivos, inclusive digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- VIII. Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação e subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- X. Atuar como cadastrador da Instituição para acesso à Rede SERPRO e aos sistemas de governo da área;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Direção-geral.

Setor Financeiro e Contábil

Art. 15. Compete ao Setor Financeiro e Contábil:

- I. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados contábeis e financeiros e a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- II. Acompanhar a execução financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- III. Acompanhar as atividades e procedimentos pertinentes à Contabilidade.
- IV. Manter atualizada e acompanhar as informações lançadas na planilha de controle financeiro;
- V. Consultar as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais dos fornecedores e prestadores de serviço;

- VI. Proceder com as liquidações das despesas assumidas pelo *campus*, que estejam de acordo com os compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente e de acordo com as normas do Sicaf;
- VII. Auxiliar na manutenção, atualização e organização de todos os processos e arquivos criados na Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- VIII. Auxiliar nas classificações de Catmat e Catserv durante a abertura dos processos licitatórios e classificar despesas dos processos em andamento para aquisição de bens e contratação de serviços;
- IX. Supervisionar e conferir a emissão das Ordens Bancárias e realizar os procedimentos pertinentes a Notas de Lançamentos, Guias da Previdência Social, DARFs, Sefip, Gefip, PIS e demais obrigações acessórias;
- X. Analisar e ajustar as contas contábeis, acompanhar a atualização das informações pelo acesso ao Tesouro Gerencial e demais ferramentas disponíveis;
- XI. Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, gráficos, relatórios contábeis e executar atividades de escrituração e controle contábil;
- XII. Auxiliar no fechamento mensal de almoxarifado e patrimônio, bem como executar o lançamento de depreciação mensal do imobilizado;
- XIII. Elaborar os processos de prestação de contas da Instituição nos órgãos de controle, promover acertos e conciliação de contas e acompanhar lançamentos e saldos da conta contratos;
- XIV. Conferir e dar conformidade aos documentos e relatórios diários e resolver questões de ordem bancária;
- XV. Manter atualizados os dados relativos aos bens imóveis do *campus* no Spiunet;
- XVI. Elaborar e fornecer as declarações exigidas pelo fisco;
- XVII. Executar a conformidade contábil mensal e o lançamento das notas explicativas trimestrais;
- XVIII. Apoiar a fiscalização de contratos na conferência da documentação trabalhista, fiscal e previdenciária;
- XIX. Elaborar planilhas para repactuação de contratos de serviços e analisar planilhas de custo entre outras nos processos de contratação de serviços;
- XX. Informar à Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil as receitas previamente estimadas e eventuais que forem arrecadadas e acompanhá-las;
- XXI. Acompanhar as demais atividades pertinentes à sua área de atuação e orientar os setores quanto a informações técnicas relacionadas à área contábil, prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
- XXII. Atuar como fiscais administrativos na conferência da documentação das notas fiscais direcionadas ao Setor Financeiro e Contábil para liquidação e prosseguimento dos procedimentos pertinentes;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil e Diretoria de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Infraestrutura, Transporte e Serviços

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura, Transporte e Serviços:

- I. Organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, portarias, transportes, limpeza, garagem, manutenção elétrica, hidráulica, manutenção de veículos, manutenção de equipamentos diversos, execução de projetos relacionados à construção civil;
- II. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- IV. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, informando tempestivamente à Diretoria de Administração e Planejamento as ocorrências;

- V. Supervisionar o agendamento de transportes e a emissão de diárias e passagens;
- VI. Programar, coordenar e controlar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
- VII. Planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos e as atividades de transporte, conforme legislações pertinentes;
- VIII. Verificar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- IX. Fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
- X. Manter atualizadas as apólices de seguro dos veículos;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Direção-geral.

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

Art. 17. A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

- I. Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional;
- II. Coordenadoria-Geral de Ensino;
- III. Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Coordenadoria de Extensão;
- V. Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- VI. Coordenadoria de Educação a Distância;
- VII. Biblioteca.

Art. 18. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- III. Executar com fidelidade 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, pesquisa e extensão do *campus*;
- V. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativos e da instituição como um todo, garantindo a transparência dos procedimentos educacionais que envolvam o ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- VIII. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do *campus*;
- IX. Manter a articulação entre as Coordenadorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação no Ministério da Educação;
- XI. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do *campus*, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral.

Coordenadoria-Geral de Ensino

Art. 19. Compete à Coordenadoria-Geral de Ensino:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de EaD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

- II. Gerir toda dinâmica e mecanismo do processo educativo;
- III. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição;
- IV. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
- V. Presidir e participar de comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
- VI. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade, de modo que essa relação seja orgânica;
- VII. Enriquecer a vida cultural dos alunos por meio de projetos culturais no *campus*;
- VIII. 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*;
- IX. Participar do planejamento, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica, em conjunto com o corpo docente, do Ensino Médio e Profissional dos Cursos Superiores de Tecnologia, Licenciaturas, Formação de Professores, Bacharelados, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- X. Realizar estudos para o aprimoramento das matrizes curriculares;
- XI. Possibilitar o intercâmbio das experiências didático-educacionais como forma de aprimorar o processo educacional;
- XII. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas das instâncias superiores;
- XIII. Participar da organização do horário escolar, após consulta aos coordenadores de cursos, em conjunto com a Supervisão Pedagógica;
- XIV. Participar da organização do calendário escolar em conjunto com o Setor de Registros Acadêmicos e Diretoria de Desenvolvimento Educacional, bem como acompanhá-lo;
- XV. Participar das discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional e Tecnológico, assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar, estabelecidos legislativamente;
- XVI. Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos com a equipe técnico-pedagógica;
- XVII. Articular e mediar a equipe técnico-pedagógica e equipe docente com as direções e recursos didático-pedagógicos;
- XVIII. Participar com os Setores e Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário.
- XX. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XXI. Articular e acompanhar as atividades dos laboratoristas em conjunto com os coordenadores de laboratórios e de cursos;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Setor de Registro Acadêmico

Art. 20. Compete ao Setor de Registro Acadêmico:

- I. Coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos técnicos de nível médio e graduação;
- II. Coordenar, acompanhar e participar como membro efetivo da COPESE na elaboração do Edital e Manual do Candidato referente ao processo de ingresso e transferência no *campus*;
- III. Planejar, coordenar e monitorar o ingresso dos novos alunos no *campus*, realizando as matrículas e registrando todas as informações pertinentes ao aluno no registro escolar e acadêmico;
- IV. Planejar e coordenar a renovação e regularização de matrículas dos alunos do *campus*;

- V. Coordenar, acompanhar e alimentar o sistema acadêmico com as informações necessárias ao andamento dos cursos, providenciando o boletim de notas e frequência dos alunos quando solicitado;
- VI. Coordenar e providenciar o treinamento de alunos e professores para o acesso e consulta ao sistema acadêmico, bem como instruí-los a emitir declarações, relatórios, listas de presença e outros documentos disponíveis em seus perfis acadêmicos;
- VII. Providenciar, quando necessário e permitido, relatórios específicos com dados de alunos para atender à demanda de outros setores;
- VIII. Providenciar documentos pertinentes ao início e término do ciclo escolar aos alunos, tais como declarações, históricos, diplomas, certificados, entre outros;
- IX. Receber, providenciar ou encaminhar requerimentos de alunos com solicitações referente à vida acadêmica;
- X. Planejar, coordenar e zelar pelo arquivamento de documentação de alunos regularmente matriculados e egressos e por toda documentação acadêmica produzida (diários de classe, planos de ensino, requerimentos etc);
- XI. Manter a interlocução com a Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) e Coordenadoria-Geral de Ensino (CGE) na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro acadêmico;
- XII. Manter interlocução com as demais coordenadorias do *campus* nas atividades que tragam impacto ao registro acadêmico dos estudantes, como assistência estudantil, pedagógico, pesquisa e extensão, estágios, eventos, entre outros;
- XIII. Coordenar e apoiar os trabalhos do Pesquisador Institucional (PI);
- XIV. Supervisionar, acompanhar e auxiliar o PI na atualização constante dos sistemas acadêmicos externos (Sistec, Educasenso, Censup, Plataforma Nilo Peçanha, Plataforma Sucupira, entre outros).

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

- I. Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente;
- II. Solicitar material de consumo e permanente, quando necessário, ao setor de Almoxarifado e Patrimônio ou outro responsável;
- III. Julgar assuntos de ordem técnica;
- IV. Supervisionar o trabalho dos laboratoristas subordinados a ele;
- V. Supervisionar e orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio;
- VI. Manter a articulação com as Coordenadorias de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo à demanda de trabalho para contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. Executar as deliberações da Coordenadoria de Ensino, mantendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões do Setor, com a presença dos laboratoristas;
- IX. Elaborar os horários de trabalho, ouvidas as partes envolvidas;
- X. Orientar as Coordenadorias de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Extensão quanto às demandas referentes ao setor;
- XI. Exercer outras atribuições previstas em Lei, Regimento de Cursos e Resoluções vigentes;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria-Geral de Ensino.

Laboratório/Área

Art. 22. Compete aos Laboratórios/Área:

- I. Zelar pelo patrimônio, organizar e controlar saída de materiais de consumo e permanente e organizar a manutenção dos equipamentos do laboratório;

- II. Auxiliar o coordenador de curso e coordenador de laboratório na aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente;
- III. Solicitar material de consumo e permanente ao setor responsável quando necessário;
- IV. Definir normas e procedimentos de utilização do laboratório em conjunto com os Coordenadores de Laboratório, de Cursos e de Ensino;
- V. Encaminhar ao setor responsável equipamentos para conserto e manutenção, com ciência do coordenador de laboratório;
- VI. Gerenciar os resíduos estocados no laboratório;
- VII. Organizar o agendamento do laboratório seguindo solicitações dos professores e atendendo às necessidades do curso;
- VIII. Garantir o atendimento aos alunos, professores, coordenadores, colegas do instituto e visitantes;
- IX. Julgar assuntos de ordem técnica;
- X. Supervisionar e orientar estagiários externos e internos quando encaminhados ao laboratório para realização de estágio;
- XI. Indicar a compra dos equipamentos e deixar sempre informado ao setor responsável assuntos pertinentes à manutenção dos equipamentos;
- XII. Atender às demandas de trabalho estabelecidas pelas Coordenadorias de Laboratórios e às Coordenadorias de Ensino, Pesquisa Pós-Graduação e Inovação e Extensão, atendendo à demanda de trabalho para contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Exercer outras atribuições previstas em Lei, Regimento de Cursos e Resoluções vigentes;
- XIV. Coordenar e controlar a utilização de recursos estruturais e de equipamentos didático-pedagógicos;
- XV. Receber as demandas e conduzir o processo de aquisição de equipamentos e suprimentos de apoio ao ensino;
- XVI. Receber as demandas e conduzir o processo de aquisição de licenças de software para emprego didático-pedagógico nos laboratórios;
- XVII. Operar e configurar equipamentos de projeção multimídia e prestar suporte à utilização;
- XVIII. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de laboratório;
- XIX. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados no laboratório;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Laboratórios e Coordenadoria-Geral de Ensino.

Coordenadoria de Cursos Técnicos e Superiores

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Cursos Técnicos e Superiores:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria-Geral de Ensino e Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas com o grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;

- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação do curso;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
- XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso, quando necessário;
- XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
- XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XIX. Cooperar na alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso com o Setor de Registros Acadêmicos e Pesquisador(a) Institucional;
- XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa no âmbito do curso e em consonância com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e em consonância com a Coordenadoria de Extensão;
- XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas;
- XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de EaD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
- III. Divulgar as informações da pesquisa no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição;
- IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas ações de Pesquisa;
- V. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
- VI. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- VII. Organizar em conjunto com o NIPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa;
- VIII. Auxiliar na organização dos laboratórios em função das disciplinas dos diversos cursos e dos projetos de pesquisa;
- IX. Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, no tocante às políticas institucionais a serem implementadas no *campus*, auxiliando na captação de recursos e bolsas nos órgãos de fomento;
- X. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
- XI. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
- XII. Estimular a prática da pesquisa e sua interação com os aspectos produtivos, relativos ao desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);

- XIII. Incentivar a participação dos alunos em atividades de pesquisa no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- XIV. Assessorar a Coordenadoria-Geral de Ensino em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a pesquisa;
- XV. Acompanhar as solicitações de liberação dos servidores para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à pesquisa, considerando as normativas vigentes;
- XVI. Representar a Coordenadoria como membro nato na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XVII. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
- XVIII. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica (ELITT);
- XIX. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades e Centros de Pesquisa com objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco na geração de patentes (ELITT);
- XX. Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;
- XXI. Assessorar os grupos de inovação, inventores independentes e grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
- XXII. Fomentar a realização de eventos relacionados à Pesquisa;
- XXIII. Gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de materiais destinados à pesquisa;
- XXIV. Coordenar a seleção de bolsistas e projetos por meio de editais específicos;
- XXV. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvem os projetos, os grupos de pesquisa, os laboratórios e as unidades de pesquisa;
- XXVI. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente dos cursos de pós-graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;
- XXVII. Dar o suporte necessário ao Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas com o grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;

- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso com os professores;
- XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso, quando necessário;
- XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
- XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XIX. Cooperar na alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso no Setor de Registros Acadêmicos e Pesquisador(a) Institucional;
- XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa no âmbito do curso e em consonância com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e em consonância com a Coordenadoria de Extensão;
- XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas;
- XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art. 26. Compete ao Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:

- I. Estabelecer uma interlocução entre o Setor de Registro Acadêmico e o Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (SERPEX);
- II. Manter a articulação entre Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão;
- III. Celebrar convênios de estágio e cooperação técnica;
- IV. Divulgar oportunidades de estágio(s) e emprego(s) aos estudantes;
- V. Elaborar, conferir, registrar e arquivar toda a documentação relacionada ao estágio obrigatório e não obrigatório dos estudantes;
- VI. Emitir declarações diversas relacionadas aos Estágios, Cursos FIC, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VII. Fornecer informações para fomentar o portal institucional e suas redes sociais por meio da Ascom;
- VIII. Divulgar as normas existentes no SERPEX, zelando pelo cumprimento das regras estabelecidas;
- IX. Receber, emitir certificados e arquivar documentações referentes aos Cursos FIC;
- X. Emitir relatórios de controle dos Estágios, Projetos de Extensão e Pesquisa, Cursos de Formação Inicial Continuada e demais atividades realizadas pelo SERPEX;
- XI. Fornecer dados para a elaboração do Relatório de Gestão;
- XII. Manter a Coordenadoria de Extensão e Pesquisa informada sobre as implementações e ações relativas aos Estágios, Cursos FIC, Visitas Técnicas, Projetos e outras atividades pertinentes ao SERPEX;
- XIII. Alimentar o sistema acadêmico vigente com informações dos estudantes das pós-graduações;
- XIV. Emitir certificados e declarações relacionadas à Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação;
- XV. Planejar e monitorar o ingresso dos novos estudantes de Pós-Graduação e Cursos FIC no *campus*, realizando as matrículas e registrando todas as informações pertinentes ao aluno no registro escolar e acadêmico;

- XVI. Planejar e coordenar a renovação de matrículas dos estudantes de pós-graduação e cursos FIC regularmente matriculados;
- XVII. Registrar, organizar e arquivar os processos relacionados às visitas técnicas;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, e Coordenadoria de Extensão.

Coordenadoria de Extensão

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria EaD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Divulgar as informações da Extensão no IFSULDEMINAS, de forma a consolidar essa prática na Instituição;
- III. Gerenciar e coordenar a execução de Ações de Extensão Institucional e Interinstitucional;
- IV. Promover eventos técnico-científicos para ampla divulgação das diversas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a Escola e a Comunidade;
- V. Promover intercâmbio com outras Instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnicos administrativos no desenvolvimento de Ações Extensionistas;
- VI. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de Projetos e Programas de Extensão;
- VII. Incentivar a participação dos alunos em Eventos de Extensão no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de Extensão realizadas por servidores e discentes;
- IX. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de Extensão;
- X. Coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas de Extensão;
- XI. Estimular a realização e organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XIII. Organizar com o NIPE as questões orçamentárias relacionadas à Extensão;
- XIV. Coordenar as ações relacionadas a estágio no *campus* por meio do Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XV. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades por meio da Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XVI. 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*;
- XVII. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade;
- XVIII. Enriquecer a vida cultural dos alunos por meio de programas sociais, artísticos e culturais no *campus*, com auxílio do Setor de Esporte e Lazer, Setor de Cultura e demais Comissões;
- XIX. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da Extensão na Instituição;
- XX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário, física ou digital;
- XXI. Assistir à Pró-Reitoria de Extensão;
- XXII. Representar a Coordenadoria como membro nato na Câmara de Extensão (CAEX) e no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XXIII. Manter a articulação com o Setor de Esporte e Lazer, Setor de Cultura e Centro de Línguas;
- XXIV. Dar o suporte necessário ao Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XXV. Manter a interlocução com a Assessoria Internacional do IFSULDEMINAS;

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

Coordenadoria de Cursos FIC

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Cursos FIC:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas com o grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso com os professores;
- XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso, quando necessário;
- XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
- XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XIX. Cooperar na alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso no setor de Registro acadêmico e Pesquisador(a) Institucional;
- XX. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e em consonância com a Coordenadoria de Extensão;
- XXI. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas;
- XXII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Setor de Esporte e Lazer

Art. 29. Compete ao Setor de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas realizadas no âmbito do *campus*;
- II. Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esporte e Lazer, como equipamentos, implementos e materiais esportivos;

- III. Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas ao esporte, atividades extracurriculares, iniciação e treinamento esportivo e competições no contexto do ano letivo escolar;
- IV. Apoiar o planejamento e coordenação dos treinamentos das equipes esportivas representativas do *campus* em competições oficiais e não oficiais;
- V. Apoiar atividades relacionadas ao estágio curricular obrigatório e não obrigatório no âmbito do Setor de Esporte e Lazer;
- VI. Manter a articulação com a Coordenadoria de Extensão e Setor de Cultura nas atividades relacionadas ao esporte, cultura e lazer no *campus*;
- VII. Manter a interlocução com a Coordenadoria-Geral de Ensino e Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, viabilizando as iniciativas de ensino e pesquisa voltadas para atividades físicas;
- VIII. Manter a interlocução com a Comissão de Qualidade de Vida;
- IX. Representar o *campus* em Congressos Técnicos e Esportivos;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Extensão.

Setor de Cultura

Art. 30. Compete ao Setor de Cultura:

- I. Planejar a agenda de eventos de caráter cultural e artístico;
- II. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do *campus*, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- III. Promover atividades de cultura e eventos que estimulem a integração de docentes, alunos e técnicos administrativos nas ações de Extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- IV. Incentivar o corpo discente à prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, por meio da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- V. Elaborar e emitir relatórios dos eventos e programas culturais de extensão;
- VI. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- VII. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários do Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos;
- VIII. Manter interlocução com a Comissão de Qualidade de Vida;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Extensão.

Centro de Línguas

Art. 31. Compete ao Centro de Línguas:

- I. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratam do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus* Passos para proficiência em uma ou mais língua estrangeira, 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 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 a aplicação ou encaminhamento de alunos para exames de proficiência em línguas;

- VII. Organizar a preparação e certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programas de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- VIII. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores, discentes interessados em mobilidade e sociedade em geral;
- IX. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos;
- 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 e Centro de Línguas, bem como serviços de tradução e interpretação;
- XII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Línguas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Extensão.

Coordenadoria de Assistência ao Educando

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Assistência ao Educando:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino e Coordenadoria de Cursos, visando à melhoria nos processos de ensino-aprendizagem;
- II. Contribuir para o processo de formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
- III. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino aprendizagem;
- IV. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência deste em sua integralidade;
- V. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar habilidades e dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e convivência dos alunos, provendo meios para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
- VI. 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;
- VII. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer o melhor acompanhamento da vida escolar;
- VIII. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- IX. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as, quando necessário, bem como zelar pelo esclarecimento e compromisso com a efetivação dos seus direitos enquanto estudante;
- X. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando ao atendimento da legislação vigente;
- XI. Propor meios e ações, articulados com o Setor de Assistência ao Educando, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e, por meio desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
- XII. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visam explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
- XIII. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, visando, por meio de uma ação coletiva e interdisciplinar, à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- XIV. Participar da organização do horário acadêmico após consulta aos coordenadores de curso em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Ensino;

- XV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Coordenadoria-Geral de Ensino.

Setor de Assistência ao Educando

Art. 33. Compete ao Setor de Assistência ao Educando:

- I. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e convivência dos alunos, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas carências;
- II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III. Estabelecer relação com a família dos alunos para informações de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando;
- IV. Manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- V. Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário;
- VI. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente;
- VII. Trabalhar em conjunto com o NAPNE de modo a auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VIII. Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- IX. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro do prazo e em articulação com o Setor de Registro Acadêmico;
- X. Manter a interlocução com a Coordenadoria de Assistência ao Educando e Setor de Atendimento Multidisciplinar;
- XI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação;
- XII. Auxiliar na gestão da dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- XIII. Auxiliar a Coordenadoria-Geral de Ensino no planejamento, avaliação e execução do projeto educacional da instituição;
- XIV. Auxiliar no planejamento e avaliação da proposta pedagógica com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologia, Pós-graduação e FICs;
- XV. Auxiliar o Setor de Atendimento Multidisciplinar na execução de suas atividades;
- XVI. Garantir aos discentes proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XVII. Realizar ações de educação em saúde, estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde dos discentes e instituição, relacionadas à qualidade de vida do aluno, da família e comunidade;
- XVIII. 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;
- XIX. Divulgar os processos do programa auxílio estudantil e orientar os alunos sobre eles;
- XX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência ao Educando e Coordenadoria de Ensino.

Setor de Atendimento Multidisciplinar

Art. 34. Compete ao Setor de Atendimento Multidisciplinar:

- I. Assistir aos estudantes durante a permanência no *campus*;
- II. Acompanhar os estudantes em atividades acadêmicas, quando necessário;
- III. Trabalhar em conjunto com o NAPNE de modo a auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente;
- V. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente;

- VI. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- VII. Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
- VIII. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- IX. Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para criação, idealização ou aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
- X. 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;
- XI. Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
- XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência ao Educando e Coordenadoria-Geral de Ensino;

Coordenadoria de Ensino a Distância

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria-Geral de Ensino, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Exercer as atividades típicas de coordenação das atividades EAD desenvolvidas pelo *campus*;
- III. Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico dos cursos da modalidade EAD;
- IV. Coordenar as atividades dos cursos na modalidade EAD ofertados pela instituição;
- V. Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos na modalidade de ensino EAD;
- VI. Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com a coordenadoria de cursos EAD, dos processos seletivos de alunos;
- VII. Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos EAD elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo;
- VIII. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos EAD;
- IX. Realizar a articulação com a diretoria EAD do IFSULDEMINAS;
- X. Realizar articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão sobre cursos (Técnicos, Superiores, Pós-graduações e FICs) na modalidade EAD;
- XI. Acompanhar o cadastramento de bolsistas dos cursos da modalidade EAD na instituição de ensino;
- XII. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos EAD no Setor de Registro Acadêmico e Secretaria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XIII. Apresentar a documentação necessária para a certificação dos tutores;
- XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Biblioteca

Art. 36. Compete à Biblioteca:

- I. Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e público em geral;
- II. Orientar os usuários sobre pesquisa e normalização bibliográfica;
- III. Orientar os usuários sobre a utilização da Comutação bibliográfica, a qual facilita o acesso à informação e permite obter cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais,

- mediante pagamento, de acordo com a tabela de preços estabelecida pelo Programa de Comutação Bibliográfica COMUT;
- IV. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
 - V. Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
 - VI. Colaborar em publicações institucionais;
 - VII. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de monografias, dissertações e teses;
 - VIII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela CODEBI;
 - IX. Atender às demandas de trabalho da Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
 - X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.