



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 034/2019, DE 27 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre a aprovação do 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 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:**

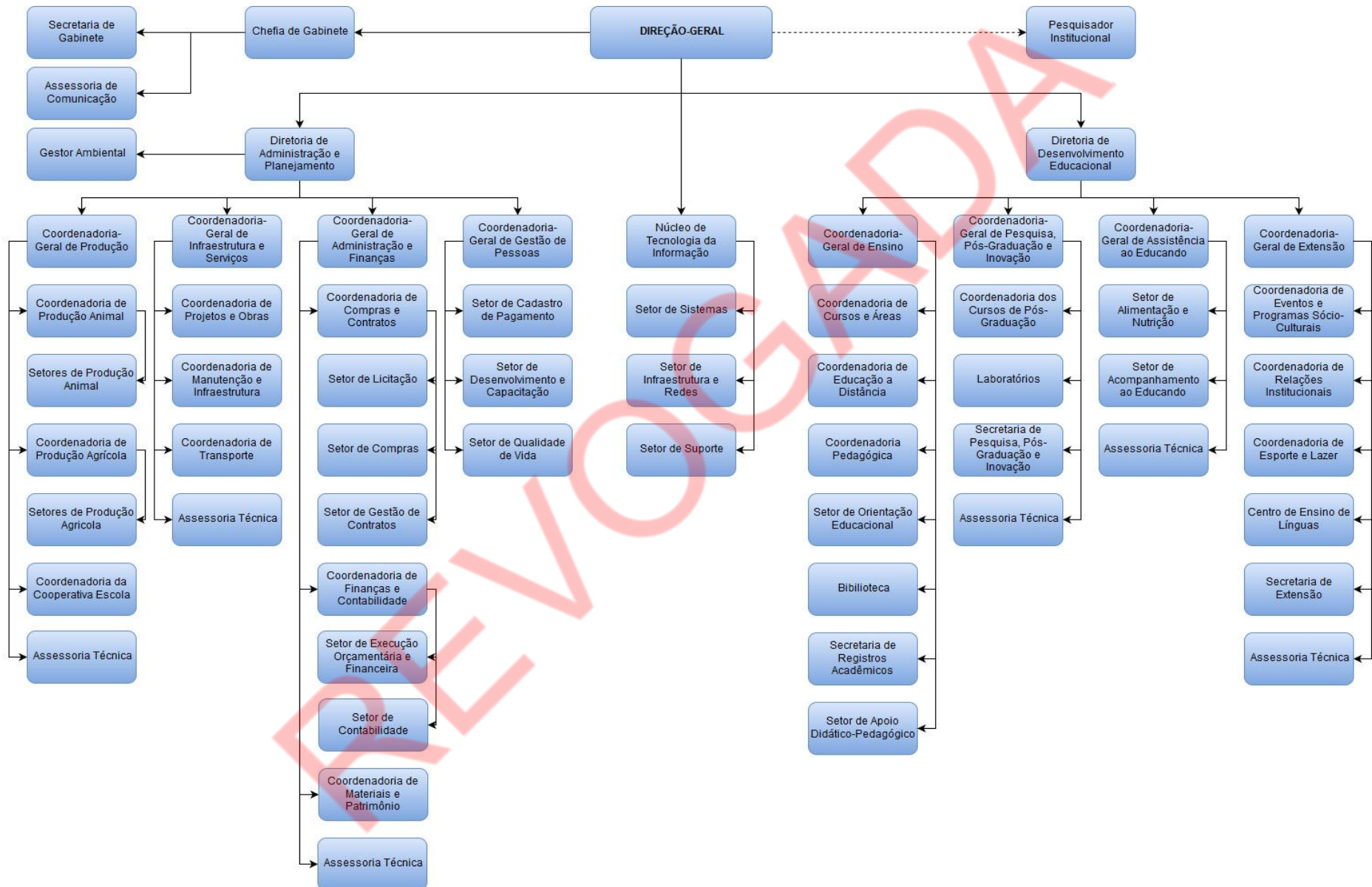
Art. 1º – Aprovar o Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Machado.

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 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;

§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;
- 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;



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. Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços do *campus* em relação a estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- 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:



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. 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*;
- 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.

Pesquisador(a) Institucional

Art. 7º. 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*;



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. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões;
- V. Atuar de forma permanente junto ao Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes 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. 8º. 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;



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 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;
- 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. 9º. 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. 10. 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. 11. Compete ao Setor de Suporte:



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. 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;
- 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. 12. 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. 13. 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;



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. 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.

Gestor(a) Ambiental

Art. 14. 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. 15. 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



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

- 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;
 - 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. 16. 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. 17. Compete ao Setor de Avicultura:



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. 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. 18. 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;
- 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. 19. 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.



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 Suinocultura

Art. 20. 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. 21. 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;
- VII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Produção Animal.

Setor de Bovinocultura de Leite

Art. 22. 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;



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 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. 23. 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. 24. 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.

Setor de Ovinocultura

Art. 25. 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;



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. 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. 26. 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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.



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 Qualidade e Industrialização do Café

Art. 32. 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;
- 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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.



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 Silvicultura

Art. 36. 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 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 Cervejaria

Art. 37. 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. 38. 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.



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 Coordenadoria de Geral de Produção

Art. 39. 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. 40. 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;
- 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. 41. 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.



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. 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. 42. 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;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Infraestrutura e Serviços.

Coordenadoria de Transporte

Art. 43. 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.



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 Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços

Art. 44. 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. 45. 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;
- 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.



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

Coordenadoria de Compras e Contratos

Art. 46. 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. 47. 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;
- 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.



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 Compras

Art.48. 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. 49. 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;
- 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;



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. 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. 50. 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;
- 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.



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 Execução Orçamentária e Financeira

Art. 51. 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. 52. 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;
- IX. Efetuar toda conferência das prestações de contas 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

- 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. 53. 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. 54. 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. 55. 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.



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. 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. 56. Compete ao Setor de Cadastro de Pagamento:

- 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. 57. 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;



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. 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;
- 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. 58. 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.



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

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

Art. 59. A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

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

Art. 60. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, dirigir 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 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 Ensino

Art. 61. Compete à Coordenadoria Geral de Ensino:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria Geral de Extensão, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Gerir toda a dinâmica e mecanismo do processo educativo;



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

Coordenadoria de Cursos e Áreas

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Cursos e Áreas:

- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria Geral de Ensino e a equipe técnico-pedagógica;
- II. Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- V. Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;



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

Coordenadoria de Educação a Distância

Art. 63. 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.



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

Coordenadoria Pedagógica

Art. 64. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria de Cursos, visando a melhoria nos processos de ensino aprendizagem;
- II. Auxiliar na gestão da dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- III. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Ensino no planejamento, avaliação e execução do projeto educacional da instituição;
- IV. Auxiliar no planejamento, acompanhamento 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;
- V. Participar da organização do horário acadêmico, após consulta aos coordenadores de curso, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Ensino;
- VI. Auxiliar na organização do calendário acadêmico em conjunto com a Coordenadoria Geral de Ensino, Orientação Pedagógica e Direção;
- VII. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Ensino nas discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior;
- VIII. Auxiliar a Coordenadoria Geral de Ensino a articular e mediar a equipe técnico-pedagógica e a equipe docente;
- IX. Assistir a Coordenadoria Geral de Ensino nas dinâmicas do processo educativo;
- X. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

Setor de Orientação Educacional

Art. 65. 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;
- 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.



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

Biblioteca

Art. 66. 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. 67. 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 anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- V. Gerenciar o sistema de registro acadêmico;
- VI. Participar na elaboração do calendário acadêmico;
- VII. Prestar assessoria aos demais órgãos do *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.

Setor de Apoio Didático-Pedagógico

Art. 68. Compete ao Setor de Apoio Didático-Pedagógico:



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, acompanhar e executar ações de manutenção dos equipamentos audiovisuais do *Campus* Machado, zelando pela sua conservação e funcionamento adequado;
- II. Participar da organização dos eventos institucionais, auxiliando no levantamento de demandas e na operação de recursos audiovisuais;
- III. Zelar pelo bom uso dos equipamentos audiovisuais e manter o controle sobre todas as suas movimentações;
- IV. Planejar a aquisição de novos equipamentos, substituição ou reparos, de acordo com os recursos previstos para esta finalidade;
- V. Promover ações que divulguem a correta utilização dos recursos por todos os seus usuários;
- VI. Zelar pelo padrão dos eventos didático-pedagógicos, responsabilizando-se pelo funcionamento dos recursos audiovisuais utilizados;
- VII. Realizar a impressão de materiais gráficos, zelando pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- VIII. Elaborar e emitir relatórios de controle dos equipamentos e sua utilização ou outros relatórios necessários;
- IX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino.

Coordenadoria Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Art. 69. 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;
- 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;



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. 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. 70. 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;
- 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;



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

- 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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.



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

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Art. 74. Compete à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando:

- 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.



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 Alimentação e Nutrição

Art. 75. 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;
- 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. 76. 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. 77. 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;



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. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Materiais e Patrimônio.

Coordenadoria Geral de Extensão

Art. 78. 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;
- 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;



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. 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. 79. 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;
- 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.



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

Coordenadoria de Relações Institucionais

Art. 80. 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;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Extensão.

Coordenadoria de Esporte e Lazer

Art. 81. 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. 82. 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;



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

Secretaria de Extensão

Art. 83. 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.



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

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

Assessoria Técnica da Coordenadoria Geral de Extensão

Art. 84. 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.

Pouso Alegre, 27 de março de 2019.