



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº354/2023/CONSUP/IFSULDEMINAS

27 de outubro de 2023

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

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Cleber Ávila Barbosa, nomeado pelo Decreto de 04.08.2022, publicado no DOU de 05.08.2022, seção 2, página 1 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em reunião realizada no dia 24 de outubro de 2023, **RESOLVE:**

Art. 1º . Aprovar o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Passos. (Anexo)

Art. 2º . Revogar a Resolução 031/2019.

Art. 3º . Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cleber Ávila Barbosa
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Organograma Passos versão final 2023 (anexado em 26/10/2023 14:19:23)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cleber Avila Barbosa, REITOR(A) - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 27/10/2023 10:01:10.

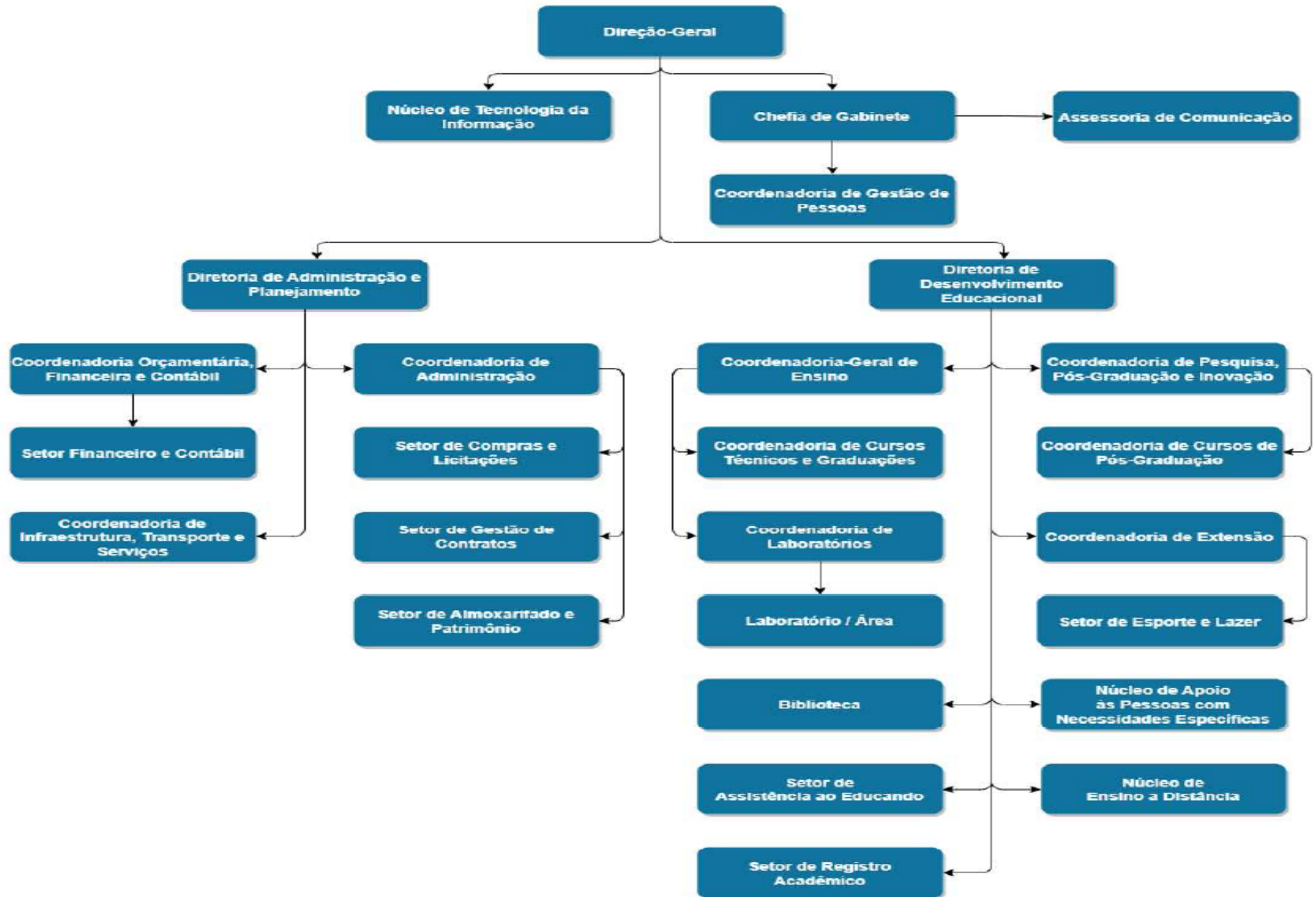
Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 400275

Código de Autenticação: ad541863bd



ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS PASSOS





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

REGIMENTO INTERNO DO IFSULDEMINAS – *CAMPUS* PASSOS

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

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

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

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

Gabinete

Art. 2º. O Gabinete é composto por:

- I. Diretor-geral;
- II. Chefia de Gabinete, composta por:
 - a) Gestão de Pessoas;
 - b) Assessoria de Comunicação;
- III. Núcleo de Tecnologia da Informação.

Diretor-geral

Art. 3º. Compete ao Diretor-geral:

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

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

Chefia de Gabinete

Art. 4º. Compete à Chefia de Gabinete:

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

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

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

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

Assessoria de Comunicação (Ascom)

Art. 6º. Compete à Assessoria de Comunicação:

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

Núcleo de Tecnologia da Informação

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

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

- II. Identificar, em conjunto com as demais coordenadorias e setores, novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas internas de Segurança da Informação e Comunicação do *campus* e outras políticas e diretrizes encaminhadas por instâncias superiores;
- IV. Auxiliar no gerenciamento dos investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V. Implantar os projetos elaborados e aprovados;
- VI. Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e a aquisição de equipamentos de TIC para mobiliário e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com a legislação vigente;
- VII. Elaborar relatórios diversos inerentes ao setor, a fim de subsidiar a Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional na tomada de decisões;
- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao NTI;
- IX. Manter intercâmbio com os demais *campi* e reitoria, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- X. Operar e configurar equipamentos de projeção multimídia e prestar suporte à utilização;
- XI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática do *campus*;
- XII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores e conduzir processos de aquisição de novos equipamentos, quando necessário;
- XIII. Manter e dar suporte aos sistemas/serviços atualmente vigentes no *campus*;
- XIV. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados no *campus*;
- XV. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando a manutenção e conservação a nível físico e lógico;
- XVI. Propor e conduzir a aquisição de insumos e equipamentos para manutenção da infraestrutura de redes do *campus*;
- XVII. Prover e assegurar funcionamento da rede de telecomunicações que atende ao serviço de telefonia do *campus*;
- XVIII. Prestar serviços de instalação e manutenção assegurando o correto funcionamento da infraestrutura de ativos de rede do *campus*, contemplando ainda o Circuito Interno de Telefonia e o Circuito Interno de Segurança;
- XIX. Prestar serviço de instalação e manutenção na infraestrutura de redes do *campus*;
- XX. Identificar os equipamentos em situação de descarte e de substituição no “Backbone” da rede;
- XXI. Administrar e monitorar o funcionamento da infraestrutura de TI e a rede de dados do *campus*;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-geral, Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Diretoria de Administração e Planejamento

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

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

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

- I. Coordenar os processos de planejamento, orçamento, execução financeira e contábil;
- II. Fomentar o desenvolvimento de sistemas de informação e racionalização de custos;
- III. Assinar em conjunto com o ordenador de despesas os atos ligados à execução orçamentária e financeira, na forma da legislação vigente, além de participar da elaboração do processo de

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

Coordenadoria de Administração

- Art. 10.** Compete à Coordenadoria de Administração:
- I. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações do *campus*;
 - II. Coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e modernização do *campus*;
 - III. Coordenar processos de regularização de funcionamento do *campus* em conjunto com os órgãos credenciadores da área de licitações;
 - IV. Estabelecer diretrizes e propor normas para o desenvolvimento das atividades da área de licitações e compras, visando à economicidade e à eficácia dos recursos públicos, observando a legislação vigente;
 - V. Acompanhar e avaliar a elaboração, implantação e implementação dos planos, programas e projetos da Instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento da Instituição;
 - VI. Planejar e coordenar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento, as atividades envolvendo o orçamento do *campus*;
 - VII. Coordenar as ações de recebimento e identificação de materiais e equipamentos;
 - VIII. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
 - IX. Coordenar e supervisionar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do *campus*;
 - X. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
 - XI. Coordenar as atividades referentes aos contratos, inclusive quanto à sua execução física, orçamentária e financeira, garantindo o efetivo atendimento aos usuários com relação às cláusulas e preços contratados, controlando os respectivos relatórios, bem como o lançamento e acompanhamento nos sistemas estruturadores da administração federal, entre outras atividades pertinentes à área;
 - XII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
 - XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de

Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 11. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

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

Setor de Compras e Licitações

Art. 12. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I. Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- II. Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;
- III. Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmites dos processos de todas as compras efetuadas;
- IV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da área;
- V. Executar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações;

- VI. Estabelecer, de forma cronológica, as datas de licitação para aquisição de materiais/bem e serviços, respeitando a programação orçamentária previamente determinada;
- VII. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- VIII. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Diretoria de Administração e Planejamento.

Setor de Gestão de Contratos

Art. 13. Compete ao Setor de Gestão de Contratos:

- I. Apoiar as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria-Geral de Convênios e Gestão de Contratos do IFSULDEMINAS, auxiliando na redação de contratos, termos aditivos e outras ações pertinentes;
- II. Manter atualizada a planilha referente ao Controle de Contratos, contendo o número do contrato, empresa, objeto, funcionários, vigência, contato, fiscal titular, fiscal substituto, valor mensal, valor anual, prorrogação solicitada;
- III. Manter atualizada a pasta “Contratos” de cada contrato, sobretudo quanto à armazenagem dos documentos de forma digital;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos, sobretudo quanto à vigência, verificando se haverá prorrogação ou início de novo processo licitatório;
- V. Notificar as empresas quanto às ocorrências na execução dos contratos;
- VI. Manter contato com os prepostos das empresas contratadas, gerenciando e verificando a execução do contrato, podendo ser identificadas imperfeições e sugestões de melhoria;
- VII. Atualizar os livros de ocorrências dos contratos;
- VIII. Realizar consulta das notas fiscais encaminhadas pelos fiscais de contrato, quanto à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais obrigações exigidas pela legislação em vigência;
- IX. Acompanhar e orientar os fiscais de contrato quanto aos procedimentos a serem realizados no SIASG;
- X. Realizar a publicação dos contratos em veículos oficiais e elaborar os cronogramas no SIASG;
- XI. Realizar a apropriação dos contratos no SIASG;
- XII. Manter atualizadas as informações dos contratos e de seus respectivos fiscais no SIASG;
- XIII. Encaminhar, quando necessário, aos servidores esclarecimentos sobre contratos administrativos obtidos dos manuais de contratos da AGU, TCU e CGU;
- XIV. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Diretoria de Administração e Planejamento.

Coordenadoria de Infraestrutura, Transporte e Serviços

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura, Transporte e Serviços:

- I. Organizar, planejar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à vigilância, portarias, transportes, limpeza, garagem, manutenção elétrica, hidráulica, manutenção de veículos, manutenção de equipamentos diversos, execução de projetos relacionados à construção civil;
- II. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;
- III. Supervisionar, organizar, controlar e avaliar as atividades inerentes à construção de bens imóveis;
- IV. Acompanhar a execução dos serviços terceirizados, informando tempestivamente à Diretoria de Administração e Planejamento as ocorrências;
- V. Supervisionar o agendamento de transportes e a emissão de diárias e passagens;
- VI. Programar, coordenar e controlar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
- VII. Planejar, coordenar, executar, registrar, avaliar e fiscalizar os projetos, os contratos e as atividades de transporte, conforme legislações pertinentes;

- VIII. Verificar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- IX. Fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
- X. Manter atualizadas as apólices de seguro dos veículos;
- XI. Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Direção-geral.

Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil

Art. 15. Compete à Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil:

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

Setor Financeiro e Contábil

Art. 16. Compete ao Setor Financeiro e Contábil:

- I. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados contábeis e financeiros e a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- II. Acompanhar a execução financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- III. Acompanhar as atividades e procedimentos pertinentes à Contabilidade.
- IV. Manter atualizada e acompanhar as informações lançadas na planilha de controle financeiro;
- V. Consultar as certidões negativas referentes a tributos federais, estaduais e municipais dos fornecedores e prestadores de serviço;
- VI. Proceder com as liquidações das despesas assumidas pelo *campus*, que estejam de acordo com os compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente e de acordo com as normas do Sicaf;
- VII. Auxiliar na manutenção, atualização e organização de todos os processos e arquivos criados

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

Diretoria de Desenvolvimento Educacional

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

- I. Diretor(a) de Desenvolvimento Educacional;
- II. Coordenadoria-Geral de Ensino;
- III. Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- IV. Coordenadoria de Extensão;
- V. Biblioteca;
- VI. Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais;
- VII. Núcleo de Educação à Distância;
- VIII. Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- IX. Coordenadoria de Registro Acadêmico;

Art. 18. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional:

- I. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do *campus*;
- II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- III. Executar com fidelidade as ações descritas no PPI e PDI;
- IV. Submeter às instâncias democráticas do *campus* (CADEM, CPPD, CIS, CPA etc) e da

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

Coordenadoria-Geral de Ensino

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

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

- XVIII. Participar com os Setores e Comissões responsáveis pelos projetos de reformas e construções físicas de forma a adequá-las ao processo ensino-aprendizagem;
- XIX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário.
- XX. Acompanhar os trabalhos pertinentes aos coordenadores de cursos e demais áreas correlatas ao ensino;
- XXI. Articular e acompanhar as atividades dos laboratoristas em conjunto com os coordenadores de laboratórios e de cursos;
- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Cursos Técnicos e Graduações

- Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Cursos Técnicos e Superiores:
- I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Coordenadoria-Geral de Ensino e Coordenadoria de Assistência ao Educando;
 - II. Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
 - III. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
 - IV. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe pedagógica;
 - V. Realizar reuniões sistemáticas com o grupo de docentes do curso;
 - VI. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
 - VII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
 - VIII. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
 - IX. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
 - X. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
 - XI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
 - XII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
 - XIII. Colaborar na elaboração de material de divulgação do curso;
 - XIV. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
 - XV. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
 - XVI. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso, quando necessário;
 - XVII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
 - XVIII. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
 - XIX. Cooperar na alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso com o Setor de Registros Acadêmicos e Pesquisador(a) Institucional;
 - XX. Potencializar a criação/desenvolvimento de grupos de estudo e de pesquisa no âmbito do curso e em consonância com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
 - XXI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e em consonância com a Coordenadoria de Extensão;
 - XXII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas;
 - XXIII. Atender às atribuições específicas de Resoluções vigentes do IFSULDEMINAS;
 - XXIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Laboratórios

Art. 21. Compete à Coordenadoria de Laboratórios:

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

Laboratório/Área

Art. 22. Compete aos Laboratórios/Área:

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

- XVIII. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de laboratório;
- XIX. Efetuar a manutenção e atualização dos softwares utilizados no laboratório;
- XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Laboratórios e Coordenadoria-Geral de Ensino.

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:
- I. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de EaD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
 - II. Desenvolver ações que viabilizem a formação de grupos de pesquisa no IFSULDEMINAS;
 - III. Divulgar as informações da pesquisa no IFSULDEMINAS, de forma a motivar os pesquisadores e consolidar essa prática na instituição;
 - IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos envolvidos nas ações de Pesquisa;
 - V. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da pesquisa na instituição;
 - VI. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de pesquisa considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
 - VII. Organizar em conjunto com o NIPE as questões orçamentárias relacionadas à pesquisa;
 - VIII. Auxiliar na organização dos laboratórios em função das disciplinas dos diversos cursos e dos projetos de pesquisa;
 - IX. Assistir à Pró-Reitora de Pesquisa, no tocante às políticas institucionais a serem implementadas no *campus*, auxiliando na captação de recursos e bolsas nos órgãos de fomento;
 - X. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;
 - XI. Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à pesquisa;
 - XII. Estimular a prática da pesquisa e sua interação com os aspectos produtivos, relativos ao desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);
 - XIII. Incentivar a participação dos alunos em atividades de pesquisa no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
 - XIV. Assessorar a Coordenadoria-Geral de Ensino em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a pesquisa;
 - XV. Acompanhar as solicitações de liberação dos servidores para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à pesquisa, considerando as normativas vigentes;
 - XVI. Representar a Coordenadoria como membro nato na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI) e no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
 - XVII. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
 - XVIII. Apoiar as ações ligadas à Inovação Tecnológica (ELITT);
 - XIX. Criar mecanismos de aproximação com empresas, Universidades e Centros de Pesquisa com objetivo de desenvolvimento de projetos de pesquisa, com foco na geração de patentes (ELITT);
 - XX. Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;
 - XXI. Assessorar os grupos de inovação, inventores independentes e grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;
 - XXII. Fomentar a realização de eventos relacionados à Pesquisa;
 - XXIII. Gerenciar e acompanhar os processos de aquisição de materiais destinados à pesquisa;
 - XXIV. Coordenar a seleção de bolsistas e projetos por meio de editais específicos;
 - XXV. Coordenar e controlar as atividades de pesquisas que envolvem os projetos, os grupos de pesquisa, os laboratórios e as unidades de pesquisa;
 - XXVI. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica, juntamente com o corpo docente dos cursos de pós-graduação, cumprindo os princípios da legislação educacional;

- XXVII. Dar o suporte necessário ao Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.

Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação:

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

Coordenadoria de Extensão

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Extensão:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria EaD, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Divulgar as informações da Extensão no IFSULDEMINAS, de forma a consolidar essa prática na Instituição;
- III. Gerenciar e coordenar a execução de Ações de Extensão Institucional e Interinstitucional;

- IV. Promover eventos técnico-científicos para ampla divulgação das diversas áreas de atuação do *campus*, propiciando a aproximação entre a Escola e a Comunidade;
- V. Promover intercâmbio com outras Instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnicos administrativos no desenvolvimento de Ações Extensionistas;
- VI. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de Projetos e Programas de Extensão;
- VII. Incentivar a participação dos alunos em Eventos de Extensão no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- VIII. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de Extensão realizadas por servidores e discentes;
- IX. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de Extensão;
- X. Coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas de Extensão;
- XI. Estimular a realização e organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS;
- XIII. Organizar com o NIPE as questões orçamentárias relacionadas à Extensão;
- XIV. Coordenar as ações relacionadas a estágio no *campus* por meio do Setor de Registro de Acadêmico;
- XV. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades por meio da Secretaria de Registro Acadêmico;
- XVI. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, respeitando a organização geral do *campus*;
- XVII. Criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade;
- XVIII. Enriquecer a vida cultural dos alunos por meio de programas sociais, artísticos e culturais no *campus*, com auxílio do Setor de Esporte e Lazer, Setor de Cultura e demais Comissões;
- XIX. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da Extensão na Instituição;
- XX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenadoria, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário, física ou digital;
- XXI. Assistir à Pró-Reitoria de Extensão;
- XXII. Representar a Coordenadoria como membro nato na Câmara de Extensão (CAEX) e no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- XXIII. Manter a articulação com o Setor de Esporte e Lazer, Setor de Cultura e Centro de Línguas;
- XXIV. Dar o suporte necessário ao Setor de Registro de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
- XXV. Manter a interlocução com a Assessoria Internacional do IFSULDEMINAS;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Educacional.
- XXVII. Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), colaborando com a Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Assistência ao Educando;
- XXVIII. Coordenar a organização e operacionalização do curso FIC, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- XXIX. Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) FIC;
- XXX. Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso, envolvendo docentes, estudantes e equipe pedagógica;
- XXXI. Realizar reuniões sistemáticas com o grupo de docentes do curso;
- XXXII. Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- XXXIII. Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- XXXIV. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisas e extensão;
- XXXV. Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- XXXVI. Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XXXVII. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;

- XXXVIII. Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- XXXIX. Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- XL. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- XLI. Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso com os professores;
- XLII. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso, quando necessário;
- XLIII. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
- XLIV. Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XLV. Cooperar na alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso no setor de Registro acadêmico e Pesquisador(a) Institucional;
- XLVI. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e em consonância com a Coordenadoria de Extensão;
- XLVII. Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas;
- XLVIII. Planejar a agenda de eventos de caráter cultural e artístico;
- XLIX. Coordenar atividades inerentes aos programas culturais e artísticos do *campus*, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo ações institucionais de apoio;
- L. Promover atividades de cultura e eventos que estimulem a integração de docentes, alunos e técnicos administrativos nas ações de Extensão do IFSULDEMINAS e em outros órgãos e instituições;
- LI. Incentivar o corpo discente à prática de danças folclóricas e modernas, teatro, coral, música e outros, por meio da organização de eventos, com a promoção de intercâmbio artístico e cultural com outras agremiações da comunidade;
- LII. Elaborar e emitir relatórios dos eventos e programas culturais de extensão;
- LIII. Participar das propostas que objetivem o desenvolvimento econômico, social e cultural da região;
- LIV. Buscar apoio em programas de fomento e estimar recursos orçamentários do Instituto para os programas e projetos culturais de extensão, bolsas de extensão e auxílio para participação em eventos;
- LV. Manter interlocução com a Comissão de Qualidade de Vida;
- LVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Extensão;
- LVII. Promover ações que viabilizem o cumprimento de resoluções que tratam do Regimento do Centro de Línguas do IFSULDEMINAS;
- LVIII. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus* Passos para proficiência em uma ou mais língua estrangeira, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- LIX. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- LX. Ofertar cursos de aprimoramento da Língua Portuguesa, da prática de leitura e produção de textos, bem como cursos de redação para profissionais da área administrativa, empresarial, entre outros;
- LXI. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem da Língua Portuguesa e de línguas estrangeiras;
- LXII. Viabilizar a aplicação ou encaminhamento de alunos para exames de proficiência em línguas;
- LXIII. Organizar a preparação e certificação de proficiência em língua inglesa e língua espanhola para programas de pós-graduação (mestrado e doutorado) no Brasil;
- LXIV. Aplicar testes de proficiência para alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores, discentes interessados em mobilidade e sociedade em geral;
- LXV. Capacitar professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrar cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos;
- LXVI. Ofertar seminários e cursos de capacitação na área de ensino-aprendizagem de línguas;
- LXVII. Oferecer e produzir material de apoio para servidores e alunos que desejam realizar estudos

individuais nos laboratórios multimídia e Centro de Línguas, bem como serviços de tradução e interpretação;

- LXVIII. Acompanhar, avaliar e emitir relatório das ações realizadas no Centro de Línguas;
- LXIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Extensão.

Setor de Esporte e Lazer

Art. 26. Compete ao Setor de Esporte e Lazer:

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

Biblioteca

Art. 27. Compete à Biblioteca:

- I. Prestar serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSULDEMINAS, para a socialização do conhecimento e desenvolvimento cultural da comunidade acadêmica e público em geral;
- II. Orientar os usuários sobre pesquisa e normalização bibliográfica;
- III. Orientar os usuários sobre a utilização da Comutação bibliográfica, a qual facilita o acesso à informação e permite obter cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais, mediante pagamento, de acordo com a tabela de preços estabelecida pelo Programa de Comutação Bibliográfica COMUT;
- IV. Orientar os usuários no uso dos recursos e serviços informacionais;
- V. Subsidiar o empréstimo entre as Bibliotecas que compõem o SIB-IFSULDEMINAS, ficando o empréstimo entre bibliotecas restrito aos livros, teses e dissertações, excluindo-se obras de coleção especial, consulta interna e referência;
- VI. Colaborar em publicações institucionais;
- VII. Elaborar, de acordo com a solicitação dos usuários, as fichas catalográficas de monografias, dissertações e teses;
- VIII. Selecionar, adquirir, organizar, catalogar, classificar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com os critérios adotados pela CODEBI;
- IX. Atender às demandas de trabalho da Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão, mantendo a articulação entre elas, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de

Desenvolvimento Educacional.

Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais

Art. 28. Compete ao NAPNE:

- I. Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;
- II. Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil;
- III. Assegurar ao discente com necessidades educacionais específicas o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica;
- IV. Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades educacionais específicas nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho;
- V. Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, bem como das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS no ensino regular, em consonância com a legislação vigente;
- VI. Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil;
- VII. Requerer percentual mínimo de destinação orçamentária para campus e reitoria para garantir o desenvolvimento das ações dos núcleos;
- VIII. Gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didáticos pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais;
- IX. Solicitar à Direção-geral do campus, por intermédio da Diretoria de Desenvolvimento Educacional ou Diretoria de Ensino, a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades educacionais específicas, possibilitando a estruturação de equipes de apoio educacional especializado;
- X. Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias, para tanto dispor de equipe de apoio educacional especializado quando se fizer necessário;
- XI. Assessorar na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) conforme regulamentação institucional vigente;
- XII. Reunir a documentação dos estudantes, conforme demanda, para respaldar o processo de deliberação de Certificação por Terminalidade Específica conforme regulamentação institucional e legislação vigente;
- XIII. Incentivar, promover e assessorar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva;
- XIV. Acompanhar as reuniões pedagógicas de planejamento quando envolver ações pertinentes à Educação Inclusiva, em articulação com as coordenações dos cursos, docentes e equipe multidisciplinar;
- XV. Assessorar a Copese quanto às adaptações necessárias aos candidatos que apresentem necessidades educacionais específicas nos processos seletivos, quando solicitado.

Núcleo de Ensino a Distância (NEAD)

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Ensino a Distância:

- I. Manter a articulação com a Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria-Geral de Ensino, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II. Exercer as atividades típicas de coordenação das atividades EAD desenvolvidas pelo *campus*;

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

Setor de Assistência ao Educando

Art. 30. Compete ao Setor de Assistência ao Educando:

- I. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e convivência dos alunos, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas carências;
- II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais concreta da vida global do aluno como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional;
- III. Estabelecer relação com a família dos alunos para informações de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do educando;
- IV. Manter o registro atualizado das atividades dos alunos de modo a acompanhar a sua vida estudantil;
- V. Aplicar o regulamento disciplinar do corpo discente, quando necessário;
- VI. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente;
- VII. Trabalhar em conjunto com o NAPNE de modo a auxiliar no diagnóstico e solução de problemas relacionados a pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VIII. Coordenar e monitorar as atividades relacionadas à Assistência Estudantil;
- IX. Verificar e cobrar o preenchimento correto pelo professor do diário eletrônico dentro do prazo e em articulação com o Setor de Registro Acadêmico;
- X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação;
- XI. Auxiliar na gestão da dinâmica e mecanismos do processo educativo;
- XII. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino e Coordenadoria de Cursos, visando à melhoria nos processos de ensino-aprendizagem;
- XIII. Auxiliar a Coordenadoria-Geral de Ensino no planejamento, avaliação e execução do projeto educacional da instituição;
- XIV. Auxiliar no planejamento e avaliação da proposta pedagógica com o corpo docente, referente à educação do Ensino Médio e Profissional, dos Cursos Superiores de Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologia, Pós-graduação e FICs;
- XV. Garantir aos discentes proteção pessoal e financeira na realização de atividades práticas, viagens técnicas e outras ações vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XVI. Realizar ações de educação em saúde, estimulando a prevenção de doenças e a promoção da saúde dos discentes e instituição, relacionadas à qualidade de vida do aluno, da família e comunidade;
- XVII. 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;
- XVIII. Divulgar os processos do programa auxílio estudantil e orientar os alunos sobre eles;
 - XIX. Contribuir para o processo de formação de cidadãos críticos e responsáveis, buscando intervir positivamente na formação dos alunos da instituição;
 - XX. Proporcionar aos discentes um ambiente com condições adequadas ao processo de ensino aprendizagem;
 - XXI. Propor meios e ações articuladas com o objetivo de prestar apoio e acompanhamento, provendo o acesso, o desenvolvimento e a permanência deste em sua integralidade;
 - XXII. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar habilidades e dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e convivência dos alunos, provendo meios para que as dificuldades sejam superadas e as habilidades potencializadas;
 - XXIII. 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;
 - XXIV. Estabelecer relação e vínculo com as famílias dos alunos, de modo a favorecer o melhor acompanhamento da vida escolar;
 - XXV. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil;
 - XXVI. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares do corpo discente, aplicando-as, quando necessário, bem como zelar pelo esclarecimento e compromisso com a efetivação dos seus direitos enquanto estudante;
 - XXVII. Orientar e controlar a limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, visando ao atendimento da legislação vigente;
 - XXVIII. Propor meios e ações, articulados com o Setor de Assistência ao Educando, prestando assistência aos discentes de forma humanizada e, por meio desta, desenvolver e manter comunicação que respeite a diversidade;
 - XXIX. Desenvolver com os educadores e alunos trabalhos que visam explicitar e superar entraves institucionais e favorecer o funcionamento produtivo das relações sociais e pedagógicas;
 - XXX. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, visando, por meio de uma ação coletiva e interdisciplinar, à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
 - XXXI. Participar da organização do horário acadêmico após consulta aos coordenadores de curso em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Ensino;
 - XXXII. Assistir aos estudantes durante a permanência no *campus*;
 - XXXIII. Acompanhar os estudantes em atividades acadêmicas, quando necessário;
 - XXXIV. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
 - XXXV. Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente;
 - XXXVI. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
 - XXXVII. Contribuir com os demais agentes educacionais da instituição para criação, idealização ou aperfeiçoamento de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem;
 - XXXVIII. 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;
 - XXXIX. Orientar e promover atividades relacionadas à saúde dos discentes;
 - XL. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência ao Educando e Coordenadoria-Geral de Ensino.

Setor de Registro Acadêmico

Art. 31. Compete ao Setor de Registro Acadêmico:

- I. Coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos técnicos de nível médio e graduação;

- II. Coordenar, acompanhar e participar como membro efetivo da COPESE na elaboração do Edital e Manual do Candidato referente ao processo de ingresso e transferência no *campus*;
- III. Planejar, coordenar e monitorar o ingresso dos novos alunos no *campus*, realizando as matrículas e registrando todas as informações pertinentes ao aluno no registro escolar e acadêmico;
- IV. Planejar e coordenar a renovação e regularização de matrículas dos alunos do *campus*;
- V. Coordenar, acompanhar e alimentar o sistema acadêmico com as informações necessárias ao andamento dos cursos, providenciando o boletim de notas e frequência dos alunos quando solicitado;
- VI. Coordenar e providenciar o treinamento de alunos e professores para o acesso e consulta ao sistema acadêmico, bem como instruí-los a emitir declarações, relatórios, listas de presença e outros documentos disponíveis em seus perfis acadêmicos;
- VII. Providenciar, quando necessário e permitido, relatórios específicos com dados de alunos para atender à demanda de outros setores;
- VIII. Providenciar documentos pertinentes ao início e término do ciclo escolar aos alunos, tais como declarações, históricos, diplomas, certificados, entre outros;
- IX. Receber, providenciar ou encaminhar requerimentos de alunos com solicitações referente à vida acadêmica;
- X. Planejar, coordenar e zelar pelo arquivamento de documentação de alunos regularmente matriculados e egressos e por toda documentação acadêmica produzida (diários de classe, planos de ensino, requerimentos etc);
- XI. Manter a interlocução com a Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) e Coordenadoria-Geral de Ensino (CGE) na elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro acadêmico;
- XII. Manter interlocução com as demais coordenadorias do *campus* nas atividades que tragam impacto ao registro acadêmico dos estudantes, como assistência estudantil, pedagógico, pesquisa e extensão, estágios, eventos, entre outros;
- XIII. Coordenar e apoiar os trabalhos do Pesquisador Institucional (PI);
- XIV. Supervisionar, acompanhar e auxiliar o PI na atualização constante dos sistemas acadêmicos externos (Sistec, Educasenso, Censup, Plataforma Nilo Peçanha, Plataforma Sucupira, entre outros);
- XV. Manter a articulação com a Coordenadoria de Extensão;
- XVI. Celebrar convênios de estágio e cooperação técnica;
- XVII. Divulgar oportunidades de estágio(s) e emprego(s) aos estudantes;
- XVIII. Elaborar, conferir, registrar e arquivar toda a documentação relacionada ao estágio obrigatório e não obrigatório dos estudantes;
- XIX. Emitir declarações diversas relacionadas aos Estágios, Cursos FIC, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- XX. Fornecer informações para fomentar o portal institucional e suas redes sociais por meio da Ascom;
- XXI. Receber, emitir certificados e arquivar documentações referentes aos Cursos FIC;
- XXII. Fornecer dados para a elaboração do Relatório de Gestão;
- XXIII. Manter a Coordenadoria de Extensão e Pesquisa informada sobre as implementações e ações relativas aos Estágios, Cursos FIC, Visitas Técnicas, Projetos e outras atividades;
- XXIV. Alimentar o sistema acadêmico vigente com informações dos estudantes das pós-graduações;
- XXV. Emitir certificados e declarações relacionadas à Pesquisa, Extensão, Pós-Graduação e Inovação;
- XXVI. Planejar e monitorar o ingresso dos novos estudantes de Pós-Graduação e Cursos FIC no *campus*, realizando as matrículas e registrando todas as informações pertinentes ao aluno no registro escolar e acadêmico;
- XXVII. Planejar e coordenar a renovação de matrículas dos estudantes de pós-graduação e cursos FIC regularmente matriculados;
- XXVIII. Registrar, organizar e arquivar os processos relacionados às visitas técnicas;
- XXIX. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Diretoria de

Desenvolvimento Educacional, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, e
Coordenadoria de Extensão.

Passos, 24 de outubro de 2023.