



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Reitoria  
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, Pouso Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

RESOLUÇÃO 7/2020 - CONSUP/RET/IFSULDEMINAS

17 de abril de 2020

***Dispõe sobre a aprovação “ad referendum” da alteração do Regimento Interno do IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho.***

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, **RESOLVE:**

**Art. 1º - Aprovar “ad referendum”** a alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho. (Anexo)

**Art. 2º - Revogar** a Resolução 035/2019.

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

**Marcelo Bregagnoli**  
Presidente do Conselho Superior  
IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo Bregagnoli, REITOR - RET**, em 17/04/2020 12:08:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/04/2020. 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:

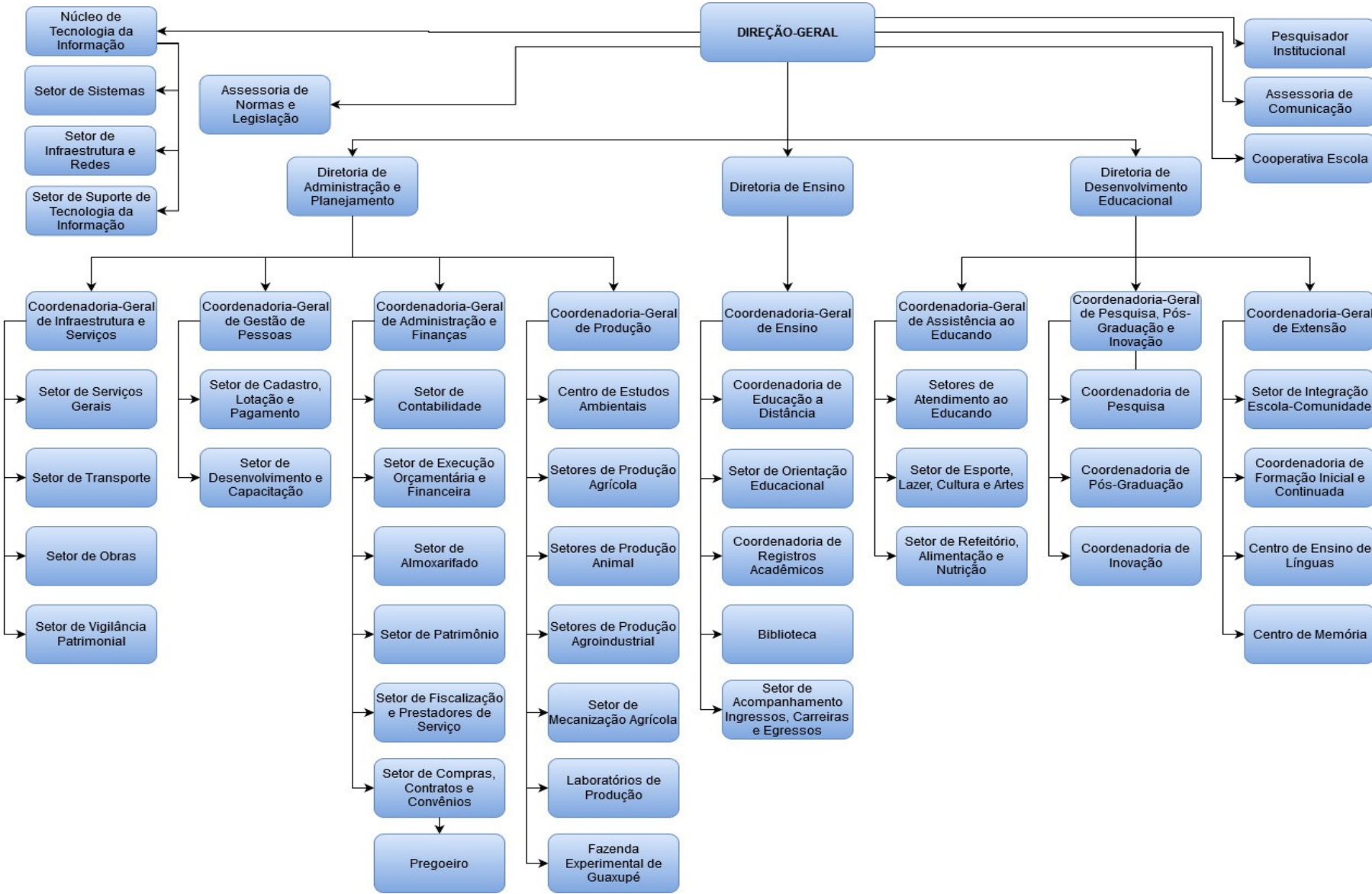
Código Verificador: 59532

Código de Autenticação: 28e6742cdb





# ORGANOGRAMA DO IFSULDEMINAS – CAMPUS MUZAMBINHO





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* MUZAMBINHO

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

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

§ 1º. Os setores do *Campus* Muzambinho 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* Muzambinho, 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. Assessoria de Normas e Legislação;
- III. Assessoria de Comunicação;
- IV. Pesquisador Institucional;
- V. Núcleo de Tecnologia da Informação;
- VI. Cooperativa Escola

### ***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 a 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 a estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente;
- VIII. Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e de infra-estrutura 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.

### ***Assessoria de Normas e Legislação***

**Art. 4º.** Compete a Assessoria de Normas e Legislação:

- I. Realizar tratamento de dúvidas de natureza normativo-administrativas, originadas em todos os setores do *Campus*, prestando assessoria de fundamentação, enquadramento e ajuste normativos, na construção de contratos, ofícios, memorandos, portarias, editais e formulários;
- II. Acompanhar o desenvolvimento de sindicâncias internas e coordenar a compilação de documentos diversos para envio às autoridades Judiciárias e Ministério Público;
- III. Orientar os diversos setores na solução de problemas operacionais que possam ter consequências jurídicas imediatas, especialmente no trato com discentes;
- IV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção Geral do *Campus*, e, mediante autorização, outras Direções do *Campus*.

### ***Assessoria de Comunicação***

**Art. 5º.** Compete a Assessoria de Comunicação:

- V. Formular, coordenar, acompanhar, integrar e supervisionar as atividades relacionadas a política de comunicação do IFSULDEMINAS.
- VI. Promover a representação do Diretor-Geral junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- VII. Coordenar as relações institucionais com os demais setores e veículos de comunicação;
- VIII. Manter atualizado o site institucional do IFSULDEMINAS - *Campus* Muzambinho com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- IX. Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo institucional;
- X. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas a programação de eventos institucionais;
- XI. Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do *Campus* Muzambinho;
- XII. Organizar as reuniões convocadas pelo Diretor-Geral e demais membros da Instituição;
- XIII. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos Institucionais;
- XIV. Participar do orçamento de custeio e viabilidade da realização do evento.
- XV. Acompanhar a montagem e preparo dos eventos.
- XVI. Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse institucional a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

- XVII. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do *Campus* Muzambinho;
- XVIII. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o *Campus* Muzambinho;
- XIX. Manter o Diretor-Geral informado sobre publicações de seus interesses;
- XX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de comunicação;
- XXI. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a direção do *Campus* informada, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XXII. Desenvolver a concepção gráfica de peças publicitárias para mídias digitais (post para redes sociais, web banner, etc);
- XXIII. Participar da criação e produção gráfica impressas para divulgação de eventos promovidos pelo *campus* (cartaz, folder, panfleto, convite, etc);
- XXIV. Propor identidades visuais especiais (ex: selo comemorativos, logotipos, etc);
- XXV. Orientar quanto ao uso da marca do IFSULDEMINAS, seguindo os parâmetros estabelecidos no Manual de Identidade Visual (MIV) do IFSULDEMINAS;
- XXVI. Organizar a armazenagem das reportagens relativas ao IFSULDEMINAS – *Campus* Muzambinho na mídia;
- XXVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

### ***Pesquisador(a) Institucional***

**Art. 6º.** Compete ao Pesquisador(a) Institucional:

- I. Prestar informações em nome da Instituição, por meio da inserção de dados em diversos sistemas vinculados ao MEC, sendo interlocutor entre o *Campus* e o Procurador Institucional na Reitoria do IFSULDEMINAS;
- II. Responder às demandas dos sistemas relacionados ao Censo da Educação Superior - CENSUP, ao Censo da Educação Básica - EDUCACENSO, ao Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), ao Sistema de Seleção Unificada (SISU), bem como ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);
- III. Atuar como RA (Registro Acadêmico) do *Campus*, na correção de inconsistências apresentadas na Plataforma Nilo Peçanha – Sistema REVALIDE;
- IV. Atuar de forma permanente junto aos setores pedagógicos do *Campus* e aos profissionais da área de tecnologia da informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um Banco de Dados atualizado, confiável e consistente, que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao Pesquisador Institucional.

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

**Art. 7º.** Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Representar a Direção Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- II. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação;
- III. Atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus* Muzambinho, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
- IV. Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação, bem como realizar-lhes a manutenção;
- V. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação do *Campus* Muzambinho;
- VI. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- VII. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VIII. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

- IX. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do *campus* Muzambinho;
- X. Contratar serviços de Tecnologia da Informação (TI) e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

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

**Art. 8º.** Compete ao Setor de Sistemas:

- I. Levantar e documentar requisitos de sistemas;
- II. Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- III. Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- IV. Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente, bem como backups da base de dados;
- V. Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- VI. Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do Instituto;
- VII. Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- VIII. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- IX. Prover a integração dos Sistemas de Informação;
- X. Propor soluções técnicas e de contorno em caso emergência de dados;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Informação.

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

**Art. 9º.** Compete ao Setor de Infraestrutura e Redes:

- I. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
- II. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do *Campus* Muzambinho;
- III. 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 TI;
- IV. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- V. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- VI. Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política de Segurança da Informação;
- VII. Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
- VIII. Responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de TI.

### ***Setor de Suporte de Tecnologia da Informação***

**Art. 10.** Compete ao Setor de Suporte de Tecnologia da Informação:

- I. Apoiar os setores administrativos e pedagógicos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;
- II. Colaborar com a Coordenadoria do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- III. Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no *Campus*;
- IV. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;
- V. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores e sugerir a aquisição de novos equipamentos quando necessário;
- VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de TI.

### ***Cooperativa Escola***

**Art. 11.** Compete a 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 e a Direção Geral 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, juntamente com a Diretoria da Cooperativa, de acordo com a legislação pertinente;
- VI. Promover o suporte técnico administrativo quanto à comercialização dos produtos da Instituição com caráter cooperativista;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Cooperativa;
- VIII. Acompanhar a qualidade da oferta dos produtos comercializados;
- IX. Prestar contas e disponibilizar o balanço das suas atividades;
- X. Convocar Assembléia Geral Ordinária de acordo com a legislação pertinente para a prestação de contas;
- XI. Organizar o processo de eleição da diretoria da Cooperativa;
- XII. Realizar convênios com entidades para a prestação de serviços diversos.

### ***Diretoria de Administração e Planejamento***

**Art. 12.** A Diretoria de Administração e Planejamento é composta por:

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

**Art. 13.** Compete a Diretoria de Administração e Planejamento:

- I. Coordenar e executar as atividades de elaboração da proposta orçamentária do *Campus*;
- II. Acompanhar e executar, os processos de planejamento e a aplicação de recursos orçamentários, extraorçamentários, financeiro e contábil juntamente com as respectivas prestações de contas à comunidade;
- III. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações realizadas pelo *Campus* Muzambinho, observando suas atribuições;
- IV. Efetuar a conformidade de registro de gestão do *Campus* Muzambinho;
- V. Autorizar, em conjunto com diretor geral, e na falta deste com o seu substituto, ordens bancárias e demais documentos que possam criar direitos e obrigações para o *Campus* Muzam-



- binho e articular com as demais coordenações, visando ao desenvolvimento de ações conjuntas e harmônicas;
- VI. Acompanhar as ações administrativas relacionadas à Coordenadoria Geral de Infraestrutura, serviços e transporte, destinadas ao funcionamento do *Campus*, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do *Campus*;
  - VII. Gerir o Sistema de Diárias e Passagens – SCDP;
  - VIII. Planejar, e supervisionar as atividades das áreas de administração de pessoal, recursos humanos e administração financeira;
  - IX. Acompanhar as ações administrativas relacionadas à Coordenadoria Geral de Produção no sentido da manutenção de animais e culturas, gerenciar as receitas arrecadadas referente aos produtos e serviços comercializados na fazenda;
  - X. Emitir ofícios, pareceres e convocações para regulação formal e decisões;
  - XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Direção-geral;
  - XII. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços***

**Art. 14.** Compete a Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços:

- I. Organizar e planejar as ações a serem desenvolvidas de acordo com o orçamento anual do *Campus* e baseado nos princípios da economicidade, eficiência e não-solução de continuidade dos serviços públicos, buscando aprimorar a utilização dos recursos disponíveis;
- II. Coordenar e controlar a execução de atividades afins, priorizando o funcionamento básico de todas as estruturas físicas da instituição, propiciando na medida dos recursos disponíveis condições viáveis de trabalho para todos os servidores e de aprendizado para os alunos;
- III. Avaliar constantemente a execução da qualidade do serviço prestado e realizar ajustes quando julgar necessário;
- IV. Atender demandas e/ou requisições de serviços apresentadas pelos setores primando pela impessoalidade e respeitando as disponibilidades de recursos materiais e/ ou pessoais.
- V. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Setor de Serviços Gerais***

**Art. 15.** Compete ao Setor de Serviços Gerais:

- I. Receber as solicitações de manutenção para análise, retornando com confirmação ou apontando demandas ao (à) solicitante;
- II. Auxiliar no controle de almoxarifado dos inúmeros itens em estoque que estão ligados à essa coordenadoria, tais como componentes elétricos, hidráulicos, peças, equipamentos em geral, entre outros;
- III. Preparar toda e qualquer nota fiscal, bem como documentos internos de controle e direcionar ao setor financeiro para pagamentos;
- IV. Organizar processos licitatórios, registros de preço ou outros de itens ligados a esse setor;
- V. Escalar os servidores diariamente para as demandas apresentadas de acordo com a especificidade de cada função. Quando tais servidores forem colaboradores terceirizados, as funções serão estabelecidas pelo edital vigente;
- VI. Coordenar e acompanhar as tarefas distribuídas visando sempre o princípio da eficiência;
- VII. Executar as ações planejadas e demandadas, conforme a disponibilidade de recursos, priorizando atendimentos de caráter emergencial que possam trazer prejuízos financeiros e/ou pedagógicos à instituição;
- VIII. Usar do princípio da economicidade para buscar os orçamentos com melhor custo benefício, antes da execução de compras e/ou reparos de equipamentos e serviços.

### ***Setor de Transporte***

**Art. 16.** Compete ao Setor de Transporte:

- I. Receber as solicitações de viagens para análise, retornando com confirmação ou apontando demandas ao (à) solicitante;
- II. Controlar a frota veicular, realizando a manutenção e o abastecimento quando necessário, conforme disponibilidade de recursos;
- III. Agendar o veículo mais adequado para cada tipo de viagem, observando os recursos disponíveis;
- IV. Escalar os motoristas para as viagens, observando as leis vigentes do setor;
- V. Transportar internamente os alimentos e/ou outros insumos produzidos nos diversos setores;
- VI. Realizar o transporte de correspondências e materiais entre as unidades do *Campus* Muzambinho e/ou reitoria, quando necessário;
- VII. Dar suporte em serviços de manutenção, quando os mesmos requerem caminhonetes e/ou caminhões, observando os recursos disponíveis;
- VIII. Dar assistência à Coordenadoria Geral de Produção nas unidades do *Campus* Muzambinho, fazendo o traslado de máquinas e equipamentos, animais e produtos oriundos da produção desde que atendidas as exigências legais/normativas;
- IX. Dar assistência à Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando no sentido de levar alunos (as) ao hospital municipal, quando houver motorista disponível;
- X. Auxiliar no controle de almoxarifado do estoque de combustível;
- XI. Preparar toda e qualquer nota fiscal, bem como documentos internos de controle e direcionar ao setor financeiro para pagamentos;
- XII. Organizar processos licitatórios, registros de preço ou outros de itens ligados a esse setor.

### ***Setor de Obras***

**Art. 17.** Compete ao Setor de Obras:

- I. Assessorar a Direção Geral do *Campus* Muzambinho no desenvolvimento da política de obras do *Campus*;
- II. Desenvolver planos, programas e projetos de arquitetura e complementares de engenharia, conforme competência profissional dos servidores do setor e conforme as normas vigentes;
- III. Elaborar termos de referências e projetos básicos para o processo de licitação e contratação de projetos e obras;
- IV. Fiscalizar obras e serviços de engenharia, contratados pelo *Campus* Muzambinho, bem como atestar as notas para a comprovação e efetivação dos pagamentos;
- V. Alimentar e atualizar as informações solicitadas no sistema SIMEC;
- VI. Prestar informações relacionadas a este setor, quando solicitadas;
- VII. Desempenhar outras atribuições não especificadas neste regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Coordenadoria Geral de Infraestrutura e Serviços.

### ***Setor de Vigilância Patrimonial***

**Art. 18.** Compete ao Setor de Vigilância Patrimonial:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância e portarias;
- II. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- III. Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica;
- IV. Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de trabalho, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;

- V. Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas do *Campus*, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- VI. Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança.
- VII. Prevenir a ocorrência de infração através do esclarecimento das regras e dos procedimentos de segurança a serem seguidos.
- VIII. Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial do *Campus*.

### ***Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas***

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a área de gestão de pessoas do *Campus Muzambinho*;
- II. Elaborar o planejamento de ações para melhoria da qualidade da prestação de serviço e da qualidade de vida dos servidores, com base em informações coletadas nos setores e com os servidores efetivos do *campus*;
- III. Promover a preservação dos dados, documentos e histórico funcional dos servidores de forma organizada;
- IV. Promover e garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento das habilidades e competências dos servidores;
- V. Promover e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- VI. Fomentar e viabilizar ações de promoção à saúde e à qualidade de vida dos servidores;
- VII. Garantir a qualidade e a eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal;
- VIII. Coordenar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- IX. Auxiliar nas demandas do DGP/reitoria quanto aos procedimentos e à execução das demandas judiciais que envolvem a área de gestão de pessoas do *campus*;
- X. Acompanhar a elaboração dos processos de reposição ao erário referentes ao *campus*, emitindo notificações e decisões;
- XI. Apresentar aos servidores, quando solicitado, as diversas regras de aposentadorias e abono permanência, elaborar os processos com toda documentação pertinente e adequação ao fundamento legal, conferindo a averbação de tempo de contribuição com as Certidões originais apresentadas;
- XII. Emitir despachos fundamentados para encaminhamento de processos referentes às carreiras dos servidores do *campus* ao DGP/reitoria;
- XIII. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, diversos setores do *campus* e reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas;
- XIV. Providenciar a alimentação do sistema SIAPE de forma a garantir correlata remuneração nos prazos estabelecidos;
- XV. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Auditoria Interna, da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- XVI. Receber, protocolar e atender a demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa;
- XVII. Acompanhar os processos de licença dos servidores que envolvem saúde, maternidade, acompanhamento de familiar, entre outros;
- XVIII. Coordenar as ações relativas à recepção e à orientação dos novos servidores;
- XIX. Coordenar e orientar a preparação de processos de interesse dos servidores e dependentes, relacionados com a vida funcional, tais como licença especial, licenças, afastamentos, progressões, concessões de benefícios, pensão e outros relacionados;
- XX. Proceder revisão em processos relacionados à vida funcional dos servidores;
- XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XXII. Participar das atividades planejadas pelo *Campus Muzambinho*;

XXIII. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Setor de Cadastro, Lotação e Pagamento***

**Art. 20.** Compete ao Setor de Cadastro, Lotação e Pagamento:

- I. Exercer atividades relacionadas a pagamento, lotação, cadastro e normas de pessoal;
- II. Organizar e manter registros atualizados sobre atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e outros afastamentos;
- III. Preparar processos de interesse dos servidores relacionados com a vida funcional, tais como licença especial, licenças, afastamentos e outros relacionados;
- IV. Incluir no SIAPE a alteração e interrupção de férias dos servidores;
- V. Incluir no Boletim de Serviço a Programação de Férias;
- VI. Montar processos de faltas, calcular e incluir no Sistema;
- VII. Preparar a folha de pagamento dos servidores, calculando e incluindo ressarcimentos, auxílios, adicionais, substituições e outros valores;
- VIII. Conferir a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;
- IX. Gerenciar todo processo de cadastro e pagamento dos estagiários;
- X. Realizar atualizações nos cadastros de servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- XI. Receber e encaminhar atestados ao SIASS;
- XII. Incluir afastamentos: Justiça Eleitoral, faltas etc;
- XIII. Processar a concessão de benefícios, como auxílio-natalidade, auxílio-pré-escolar, licença-maternidade, licença-paternidade;
- XIV. Realizar a inclusão de dependentes para todos os fins, inclusive imposto de renda, acompanhamento de pessoa da família e averbação de tempo de serviço;
- XV. Controlar os processos de exercícios anteriores dos benefícios incluídos no *Campus Muzambinho*;
- XVI. Manter atualizado o cadastro dos servidores nos sistemas ligados à sua área de atuação (SIAPEnet e outros);
- XVII. Atender às solicitações da Reitoria ligadas à sua área de atuação;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral ou Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos;
- XIX. Atender solicitações da Reitoria;
- XX. Exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições;
- XXI. Organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, tais como declarações de bens, férias e afastamentos, entre outros;
- XXII. Expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro-geral dos servidores;
- XXIII. Preparar atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- XXIV. Preparar processos de interesse dos servidores relacionados com a vida funcional, tais como aposentadoria, pensão, licença-especial, gratificação por tempo de serviço e outros;
- XXV. Elaborar, anualmente, em articulação com os demais setores proposta de programação de férias;
- XXVI. Articular os processos de promoção de servidores em conjunto com as diversas comissões relacionadas;
- XXVII. Executar as atividades relacionadas à contratação de professores substitutos e temporários;
- XXVIII. Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) nos procedimentos relativos às progressões funcionais dos docentes e afastamentos para capacitação;
- XXIX. Assessorar a Comissão Interna de Supervisão (CIS) nos procedimentos relativos à carreira dos Técnicos Administrativos;
- XXX. Colaborar na elaboração do Edital do Programa Institucional de Qualificação (PIQ), bem como na condução do PIQ e em outros programas de capacitação;

- XXXI. Elaborar e encaminhar à Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças (CGAF) a listagem dos servidores do *Campus* Muzambinho contemplados no PIQ e em outros programas de capacitação;

### ***Setor de Desenvolvimento e Capacitação***

**Art. 21.** Compete ao Setor de Desenvolvimento e Capacitação:

- I. Orientar os servidores com relação às áreas de capacitação correlatas com o cargo e ambiente de trabalho;
- II. Acompanhar e avaliar a realização de cursos e treinamentos no *Campus* Muzambinho para os servidores;
- III. Preparar os atos de processamento e controle das alterações funcionais;
- IV. Articular com a CPPD e CIS os processos de promoção de servidores;
- V. Preparar todo Processo de Estágio Probatório e encaminhamentos, bem como a Homologação no final do processo;
- VI. Preparar pastas funcionais;
- VII. Realizar o acompanhamento e abertura dos Processos de Progressões por Mérito;
- VIII. Elaborar os processos de Progressões por Capacitação;
- IX. Elaborar os processos de Incentivos à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos;
- X. Elaborar os processos de Horário Especial e Concessão de Horas para servidores em capacitação;
- XI. Atendimento a servidores efetivos, aposentados e pensionistas;
- XII. Manter atualizadas as Pastas Funcionais dos servidores do *Campus* Muzambinho;
- XIII. Montar os processos de Licença-Capacitação;
- XIV. Atender às solicitações da reitoria;
- XV. Planejar e acompanhar o processo de capacitação dos servidores do *Campus* Muzambinho em conjunto com as diretorias/setores relacionados;
- XVI. Orientar servidores de acordo com as necessidades e oportunidades identificadas;
- XVII. Pesquisar as oportunidades de treinamento e orientar os servidores sobre elas;
- XVIII. Planejar e acompanhar a realização de cursos de treinamento no *Campus* Muzambinho;
- XIX. Desenvolver atividades integradas com os serviços de qualidade de vida e promoção de saúde dos servidores.

### ***Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças***

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças:

- I. Planejar, coordenar, controlar, avaliar e administrar a elaboração e execução de atividades relacionadas com as áreas orçamentária e financeira, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, fiscalização de contratos, legislação, licitações, compras, contratos e convênios, por meio da gestão dos seguintes recursos organizacionais: materiais, tecnológicos, patrimoniais, financeiros e humanos;
- II. Participar da elaboração da proposta orçamentária do *campus* em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento e Diretor-geral;
- III. Fazer a estimativa de receitas próprias a serem arrecadadas;
- IV. Acompanhar as liberações de recursos orçamentários e financeiros destinados ao *Campus* Muzambinho;
- V. Verificar a disponibilidade orçamentária antes da realização de processos licitatórios;
- VI. Controlar a aplicação de recursos orçamentários e extraorçamentários, atualizando a Diretoria de Administração e Planejamento e opinando sobre eventuais alterações de programação;
- VII. Fazer o detalhamento orçamentário para os respectivos elementos de despesas para a emissão das Notas de Empenhos;
- VIII. Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente aos processos inerentes à área;
- IX. Verificar os processos de pagamento em relação ao cumprimento das normas específicas da Administração Pública, conferindo a exatidão e a legalidade dos documentos apresentados;

- X. Controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos, observando a Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a ordem cronológica de pagamentos;
- XI. Devolver para o respectivo órgão repassador os saldos financeiros e orçamentários não utilizados recebidos por descentralização de créditos formalizados por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED), Nota Movimentação de Crédito (NC), Emendas Parlamentares ou outras descentralizações no encerramento anual do exercício financeiro;
- XII. Coordenar as atividades conjuntas dos setores envolvidos no Encerramento do Exercício Financeiro, para que haja eficiência neste processo e a consequente abertura do exercício do ano seguinte;
- XIII. Atualizar o Rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), de acordo com o disposto na IN nº 63/2010 e Lei Orgânica nº 8443/92, ambas do Tribunal de Contas da União (TCU), como também na IN nº 570 da Controladoria-Geral da União (CGU);
- XIV. Realizar autorização de ordens bancárias de pagamentos no sistema SIAFI como Gestora Financeira substituta;
- XV. Gerenciar a apropriação dos documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- XVI. Inserir mensalmente informações referentes ao consumo de água e energia elétrica no Sistema do Projeto Esplanada Sustentável (SISPES), de acordo com a Portaria nº 23, de 12 de fevereiro de 2015, que estabelece boas práticas de gestão e uso de energia elétrica e água nos órgãos da Administração Pública Federal;
- XVII. Elaborar e emitir relatórios gerenciais para auxiliar no acompanhamento, controle e tomada de decisões em relação à gestão orçamentária e financeira do *Campus* Muzambinho;
- XVIII. Gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com a função de Gestora Setorial (legislação e prática);
- XIX. Atuar como cadastradora das senhas para os servidores obterem acesso ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), atribuindo os perfis necessários em razão do cargo ocupado;
- XX. Realizar mensalmente a Conformidade de Operadores, atualizando o rol de servidores que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- XXI. Valorizar as potencialidades individuais dos servidores, estimulando a comunicação entre os setores, para maior interação entre os saberes técnicos e comportamentais, reforçando a responsabilidade individual para o trabalho em equipe, para que os objetivos organizacionais sejam atingidos;
- XXII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais que estão sob a guarda desta Coordenadoria;
- XXIII. Participar das atividades planejadas pelo *campus*;
- XXIV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Diretoria de Administração e Planejamento e a Direção-geral;
- XXV. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Setor de Contabilidade***

#### **Art. 23.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. Emitir notas fiscais de entrada e saída de produtos utilizando o sistema fiscal UNIPLUS;
- II. Fazer a conferência dos relatórios mensais elaborados pelos setores de almoxarifado e patrimônio e os respectivos lançamentos contábeis, referentes às entradas e saídas desses setores;
- III. Fazer o acompanhamento diário das retenções municipais e federais e possíveis acertos contábeis;
- IV. Fazer o fechamento mensal das receitas arrecadadas (PIS/PASEP e Taxa de comercialização) como também dos sistemas: de emissão de notas fiscais de serviços da Prefeitura Muni-

- principal de Muzambinho, DAPI (Declaração de Apuração e Informações do ICMS (DAPI), Sistema Público de Escrituração Digital (SPED FISCAL), Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- V. Fazer o fechamento anual nos sistemas: Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Sistema de Gestão, Monitoramento e Auditoria do Valor Adicionado (VAF) e Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
  - VI. Fazer o fechamento trimestral das notas explicativas sobre as demonstrações contábeis;
  - VII. Efetuar a conformidade contábil do *Campus* Muzambinho;
  - VIII. Manter as certidões negativas do *Campus* Muzambinho atualizadas nos órgãos competentes;
  - IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças.

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

**Art. 24.** Compete ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira:

- I. Emitir notas de empenhos das despesas;
- II. Liquidar as despesas e notas fiscais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- III. Solicitar recursos financeiros à Reitoria para o pagamento das despesas;
- IV. Efetuar pagamento de notas fiscais, recolher os tributos federais, municipais e verificar a situação das empresas optantes pelo simples na Receita Federal, imprimindo o documento;
- V. Liquidar e pagar diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VI. Emitir notas de empenhos, liquidar e pagar as diversas bolsas aos alunos e servidores do *Campus* Muzambinho;
- VII. Elaborar relatório de acompanhamento das despesas fixas;
- VIII. Conferir e arquivar a documentação diária;
- IX. Efetuar Prestação de Contas referentes à utilização de recursos das fontes detalhadas;
- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças.

### ***Setor de Almoxarifado***

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

- I. Realizar o levantamento do estoque, identificando os itens que precisam ser repostos, descrevendo os produtos, informando três cotações de preços, para identificar o preço médio de referência;
- II. Enviar o resultado do levantamento de estoque em planilhas, para que a Diretoria de Administração e Planejamento possa dar encaminhamento às licitações;
- III. Contactar as empresas para que entreguem as mercadorias empenhadas (por e-mail e telefone);
- IV. Fazer o controle das mercadorias que chegam no almoxarifado, por empenho e subitem, dando entrada nas fichas de controle de estoque;
- V. Enviar as notas fiscais com o detalhamento dos subitens para liquidação no Setor Financeiro;
- VI. Armazenar e estocar os produtos;
- VII. Distribuir os produtos para os diversos setores solicitantes;
- VIII. Controlar o estoque, dando saída dos produtos nas fichas, quando enviados para os diversos setores do *Campus* Muzambinho;
- IX. Emitir o relatório de fechamento mensal dos materiais de consumo do almoxarifado;
- X. Elaborar o inventário anual do estoque disponível no almoxarifado;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças.

### ***Setor de Patrimônio***

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

- I. Cadastrar as Notas de Empenhos dos bens patrimoniais;
- II. Receber e conferir os bens patrimoniais e notas fiscais;
- III. Cadastrar os itens no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- IV. Patrimoniar os bens de doação (Cartão-Pesquisador);
- V. Emitir Termo de Responsabilidade para que o Setor Contábil faça a emissão das Notas Fiscais de saída de bens patrimoniais;
- VI. Fazer a destinação e etiquetagem dos bens já patrimoniados;
- VII. Elaborar o Relatório Mensal dos Bens (RMBM);
- VIII. Realizar a averbação de obras para o patrimônio do *campus*;
- IX. Armazenar e controlar bens inservíveis para desfazimento;
- X. Executar o processo de desfazimento de bens, quando necessário;
- XI. Conferir e transferir os bens patrimoniados para os seus respectivos responsáveis;
- XII. Realizar a reavaliação anual dos bens patrimoniais, assim como o Inventário Anual de Bens;
- XIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças.

### ***Setor de Compras, Contratos e Convênios***

**Art. 27.** Compete ao Setor de Compras, Contratos e Convênios:

- I. Implementar, organizar e manter atualizado o acervo de legislação necessário às atividades de licitações e contratações públicas;
- II. Formalizar os processos licitatórios para início das compras e posterior acompanhamento desses, com encadernação e numeração;
- III. Orientar os requisitantes sobre a elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços;
- IV. examinar, registrar, processar, numerar, publicar e controlar todos os instrumentos legais relativos a Editais de compras, contratos e convênios a serem celebrados com o IFSULDEMINAS-CAMPUS Muzambinho;
- V. Elaborar minuta de editais e anexos dos processos licitatórios, de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade;
- VI. Apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de Editais de Licitação e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação a serem encaminhados à Procuradoria Jurídica;
- VII. Realizar a divulgação das compras item a item para que sejam disponibilizadas aos fornecedores no Portal Compras Governamentais e publicadas no Diário Oficial da União, além de divulgação na imprensa, conforme a exigência de cada modalidade;
- VIII. Fazer a abertura das seções de compras por meio de modalidades presenciais e eletrônica
- IX. Encaminhar as Notas de Empenho para as empresas e os setores solicitantes do campus, para que acompanhem as entregas;
- X. Elaborar minutas de contratos e formalizá-los, como também os devidos aditivos, referentes à prestação de serviços diversos realizados no Campus Muzambinho, contratados por meio das modalidades de compras públicas;
- XI. Emitir notificações aos fornecedores de materiais e serviços em caso de descumprimento da legislação vigente;
- XII. Reexaminar, controlar e propor medidas saneadoras necessárias com relação a todos os convênios, contratos, acordos de mútua cooperação ou outros Instrumentos jurídicos congêneres que se acham em execução;
- XIII. Formalizar os contratos e convênios firmados com o IFSULDEMINAS *Campus* Muzambinho;
- XIV. Acompanhar os trabalhos dos fiscais dos contratos;



- XV. Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução dos contratos e convênios, bem como encaminhar à Procuradoria, quando necessário, a execução de cláusulas penais;
- XVI. Conferir e analisar os cálculos de reajuste de preços dos serviços, bem como promover periodicamente o reequilíbrio econômico dos mesmos;
- XVII. Providenciar os registros dos contratos no Sistema de Contratos do Sistema de Administração de Serviços Gerais do Governo Federal –SICON/SIASG;
- XVIII. Manter atualizados e organizados todos os registros e controles do Setor;
- XIX. Outras atribuições delegadas a Coordenação Geral de Administração e Finanças;

### ***Setor de Fiscalização e Prestação de Serviços***

**Art. 28.** Compete ao Setor de Fiscalização e Prestação de Serviços:

- I. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos das empresas de terceirização, em relação aos benefícios pagos aos funcionários e recolhimento dos encargos trabalhistas;
- II. Realizar o acompanhamento da conta vinculada com as empresas contratadas;
- III. Conferir os faturamentos mensais e validar as planilhas emitidas pelas empresas para posterior liquidação das notas fiscais no Setor Financeiro;
- IV. Efetuar a conferência da documentação relativa ao recolhimento dos encargos trabalhistas, assim como as folhas de pagamento das empresas de terceirização contratadas;
- V. Analisar e conferir as planilhas elaboradas pelas empresas em eventuais aditivos;
- VI. Fazer o levantamento dos dados referentes aos contratos administrativos para atender às solicitações da Reitoria;
- VII. Assessorar o Setor de Fiscalização de contratos/conta vinculada;
- VIII. Assessorar o Diretor-geral no planejamento dos postos de trabalho necessários para atender todos os setores e coordenações do *campus*;
- IX. Fiscalizar e acompanhar a qualidade dos serviços prestados, inclusive propondo treinamentos e cursos para atualização, atuando nas correções quando necessário;
- X. Manter diálogo constante com as empresas terceirizadas com objetivo de manter a qualidade dos serviços prestados.
- XI. Participar da elaboração e acompanhamento do edital de contratação de empresas terceirizadas;
- XII. Coordenar a relação cotidiana entre os representantes de empresas terceirizadas e Direção-geral, abrangendo todas as coordenações e setores no *campus*;
- XIII. Aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;
- XIV. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- XV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças;
- XVI. Instituir políticas de identificação de demandas por postos de trabalho terceirizados nos setores do *campus*;
- XVII. Monitorar o desempenho dos prestadores de serviço terceirizados em conjunto com os prepostos e de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. Ajustar e adequar processos de trabalho dos prestadores de serviço terceirizados;
- XIX. Assessorar a Direção-geral, sendo o interlocutor com as empresas prestadoras de serviço no sentido de solicitar melhorias de atendimento dos serviços terceirizados prestados;
- XX. Permitir maior aproximação dos prestadores de serviço terceirizados com programas institucionais de capacitação e qualidade de vida relacionados à comunidade externa.

### ***Pregoeiro***

**Art. 29.** Compete ao Pregoeiro:

- I. Realizar a abertura das seções de compras por meio de Pregões Eletrônicos, Cotações Eletrônicas;
- II. Fazer a análise de documentação e a negociação de preços para a finalização do processo de compras;
- III. Imprimir as Atas de Registro de Preços referentes a cada Pregão Eletrônico realizado e encaminhá-las aos fornecedores, para formalização da contratação de serviços e materiais;
- IV. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Coordenadoria-Geral de Administração e Finanças.

### ***Coordenadoria-Geral de Produção***

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria-Geral de Produção:

- I. Planejar a produção e fornecimento de alimentos aos animais da instituição, bem como desenvolver estratégias para garantir o bem-estar desses animais;
- II. Zelar pelas benfeitorias, máquinas e implementos, equipamentos e estruturas dos setores da instituição;
- III. Manter a equipe encorajada para a execução das atividades pertinentes a cada setor de forma organizada, harmoniosa e respeitando o ambiente;
- IV. Estar sempre presentes nos setores, procurando ouvir os anseios e se posicionando com otimismo e profissionalismo;
- V. Apoiar os programas de formação e treinamento da equipe;
- VI. Executar políticas em consonância com as diretrizes da Diretoria de Administração e Planejamento e ou do Diretor-geral;
- VII. Propor e desenvolver melhorias técnicas e viáveis economicamente para execução de atividades de produção de cada setor, respeitando as boas práticas agrícolas, zootécnicas e laboratoriais;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento de rótulos dos produtos produzidos na instituição conforme a legislação vigente de forma a atender aos órgãos fiscalizadores e também zelando pela qualidade dos produtos de origem animal ou vegetal e industrializados disponibilizados aos clientes da Cooperativa-Escola ou ao refeitório ou até mesmo em doações às entidades filantrópicas quando possível;
- IX. Dar ciência à Diretoria de Administração e Planejamento ou ao Diretor-geral sobre o andamento das atividades desenvolvidas nos setores e seus resultados;
- X. Proporcionar aos discentes e visitantes uma boa impressão sobre a instituição, quer pelo zelo, quer pelo atendimento da Coordenadoria ou dos setores envolvidos, quer pelas atividades desenvolvidas em cada setor;
- XI. Manter a documentação da coordenação sempre organizada conforme a legislação pertinente;
- XII. Promover a manutenção dos setores da instituição, bem como desenvolver políticas de melhoramento seguindo o cronograma de orçamentos da instituição;
- XIII. Buscar atender às demandas dos setores de forma imparcial atrelada ao orçamento previsto;
- XIV. Organizar processos licitatórios, registro de preços ou outras formas de compras ligadas ao setor;
- XV. Fazer as solicitações de compras necessárias ao desenvolvimento das atividades propostas durante o ano em cada setor;
- XVI. Zelar pelo cumprimento da escala de horários de trabalho das pessoas alocadas em cada unidade de produção;
- XVII. Promover reuniões periódicas para avaliar o desenvolvimento das atividades em cada coordenadoria, buscando o bom entendimento e apresentando os resultados obtidos;
- XVIII. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Centro de Estudos Ambientais***

**Art. 31.** Compete ao Centro de Estudos Ambientais:

- I. Atuar em diferentes áreas como educação ambiental; saúde ambiental; gestão de recursos hídricos, florestais e solo; licenciamento ambiental e gestão de resíduos sólidos e líquidos;
- II. Atuar em atividades de capacitação interna e externa ao campus;
- III. Atuar na realização de eventos no campus vinculados às questões ambientais;
- IV. Cadastrar e acompanhar todas as ações no campus que abordem questões ambientais;
- V. Promover a participação da comunidade interna e externa à instituição na defesa do meio ambiente;
- VI. Promover a difusão de pesquisas relacionadas com a conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do campus e município;
- VII. Articular com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável;
- VIII. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas nocivas ao meio ambiente, por meio do levantamento de limites das áreas de preservação e zoneamento ambiental;
- IX. Fiscalizar e atuar no cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais, em consonância com a legislação vigente, nos processos produtivos e demais atividades econômicas do campus que interfiram no equilíbrio do meio ambiente;
- X. Identificar e conservar as áreas de preservação permanente, reserva florestal legal e áreas verdes do campus, mantendo atualizado o levantamento e cadastramento das áreas;
- XI. Coordenar, assessorar e fiscalizar as atividades ambientais relacionadas aos setores e coordenadorias do campus;
- XII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIII. Atuar em projetos no âmbito de preservação dos recursos hídricos e de conservação;

### ***Setores de Produção Agrícola***

**Art. 32.** Compete aos Setores de Produção Agrícola:

- I. Auxiliar na distribuição das atividades operacionais nos setores de produção, ensino e pesquisa relacionadas ao campo;
- II. Acompanhar as atividades de preparo e correção de solo, aplicação dos fertilizantes e agrotóxicos, etapas de plantio, colheita e pós-colheita, formação de pastagens, mudas e outros;
- III. Recomendar o uso dos pesticidas, agrotóxicos, corretivos e fertilizantes quando necessário;
- IV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Produção;
- V. Participar das reuniões periódicas de diretrizes e políticas da Coordenadoria-Geral de Produção.

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

**Art. 33.** Compete ao Setor de Culturas Anuais:

- I. Proceder a coleta de solo para análise química da fertilidade de cada gleba;
- II. Fazer a aplicação dos corretivos em quantidades recomendadas pelo resultado da análise;
- III. Fazer o preparo dos solos de acordo com cada modalidade de cultivo selecionado (convencional ou plantio direto);
- IV. Realizar a semeadura das culturas conforme a época de cultivo seguindo as recomendações técnicas pertinentes;
- V. Realizar os tratos culturais de manejo de cada cultura semeada;
- VI. Escalonar a semeadura para facilitar a colheita de milho para grão ou para silagem e sorgo forrageiro para silagem;
- VII. Realizar a colheita dessas culturas em seu estágio máximo de armazenamento de nutrientes;
- VIII. Armazenar as silagens em silos próprios (cisterna, trincheira ou superfície) em cada setor de consumo (caprino-ovinocultura, bovinocultura de leite e de corte);

- IX. Fazer a compactação adequada da silagem a fim de evitar perdas durante o processo de fermentação;
- X. Realizar a aplicação de aditivos ao material ensilado para auxiliar na fermentação;
- XI. Fechar adequadamente os silos e cercar com tela (externos) para evitar a entrada de animais e perfurar a lona de cobertura;
- XII. Realizar a programação de aquisição de corretivos, fertilizantes, defensivos, aditivos para silagem, lonas de cobertura, ferramentas para auxiliar nos processos de preparação da silagem;
- XIII. Fazer as solicitações de compras conforme a programação executada;
- XIV. Fazer o controle de produção de cada gleba;
- XV. Realizar a semeadura de feijão para atender ao consumo no refeitório da Instituição (normalmente feijão carioca);
- XVI. Seguir as recomendações técnicas da cultura;
- XVII. Realizar a colheita e beneficiamento da cultura, secar e armazenar os grãos, promovendo o tratamento de grãos armazenados para evitar ataque de pragas de grãos armazenados;
- XVIII. Realizar treinamento da equipe e mantê-la motivada;
- XIX. Manter os registros das atividades desenvolvidas bem como da produção de cada gleba;
- XX. Levantar o custo de produção;
- XXI. Emitir nota de produção do setor.

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

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

- I. Desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em formação, condução e propagação de mudas frutíferas;
- II. Preparar o substrato a partir do composto orgânico (80 %) e maravalha de madeira (20 %);
- III. Realizar o tratamento do substrato com vapor empregando as técnicas desenvolvidas no setor;
- IV. Realizar as técnicas de propagação de mudas (enxertia, estaquia, alporquia e semeadura direta);
- V. Desenvolver treinamentos para os funcionários, colaboradores, estudantes e clientes;
- VI. Prestar assistência técnica aos produtores regionais sobre o cultivo de plantas frutíferas;
- VII. Preparar as embalagens para formação de mudas em casa de vegetação ou em viveiros;
- VIII. Realizar o transplante de estacas enraizadas e porta enxertos desenvolvidos em tubetes;
- IX. Realizar a semeadura de porta enxertos;
- X. Fazer a condução técnica das mudas e plantas frutíferas (controle de pragas, doenças e plantas invasoras, adubações de solo e foliares, irrigações, podas, reguladores de crescimento);
- XI. Realizar atendimento profissional aos visitantes do setor;
- XII. Elaborar métodos alternativos de controle de pragas e doenças;
- XIII. Montagem de estruturas espaldadeira para o desenvolvimento de certos cultivos (uva, amora, framboesa, pitaya);
- XIV. Fazer o controle de plantas invasoras por meio de manual (roçadeira costal motorizada), traçadoras e química (herbicidas);
- XV. Realizar o plantio e condução de plantas frutíferas;
- XVI. Realizar as podas de formação e condução em conformidade com a espécie cultivada;
- XVII. Fazer a condução da touceira de bananeira;
- XVIII. Fazer o monitoramento populacional da mosca das frutas com iscas atrativas;
- XIX. Realizar a colheita de frutas, selecioná-las e transportá-las ao posto de venda da Cooperativa-Escola ou à Agroindústria para processamento;
- XX. Realizar a tríplex lavagem das embalagens de defensivos agrícolas utilizados no setor e encaminhá-las para o descarte final;
- XXI. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, utensílios e ferramentas dos setores e mantê-los limpos e organizados;

- XXII. Registrar as atividades executadas no setor em planilha própria;
- XXIII. Emitir notas de produção do setor;
- XXIV. Fazer as solicitações de compras para atender às demandas do setor;

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

**Art. 35.** Compete ao Setor de Cafeicultura:

- I. Fazer amostragem de solo e de folhas em todos os talhões do setor no sentido de avaliar a fertilidade dos solos e o estado nutricional das plantas para realizar as aplicações de corretivos e adubações de solo e foliares em concordância com as análises;
- II. Organizar a produção de café desde a escolha da área de implantação, cultivares, espaçamentos, produção de mudas, preparo do solo, plantio e condução das lavouras;
- III. Realizar os tratos culturais (podas, desbrotas e renovações de áreas improdutivas), controle de pragas, doenças e plantas invasoras de forma manual ou mecânica;
- IV. Fazer o uso de defensivos agrícolas via solo ou foliar quando necessário;
- V. Realizar a manutenção e revitalização de equipamentos de colheita e pós-colheita, entre eles: terreiros, via úmida, secadores e fornalhas, tulhas de armazenagem de café em coco, máquina de benefício e rebenefício;
- VI. Manter o café em coco estocado nas tulhas e identificado por lotes; beneficiá-lo à medida que for necessário para a comercialização;
- VII. Fazer solicitações de insumos, materiais de consumo, ferramentas e permanentes;
- VIII. Padronizar os lotes de café para abastecer o laboratório de torra e ou comercialização de café cru;
- IX. Disponibilizar os lotes preparados conforme demanda do laboratório de torra;
- X. Disponibilizar as áreas para pesquisas e experimentos ou dias de campo, conforme solicitações e acompanhar a execução dos experimentos;
- XI. Auxiliar professores, estudantes e estagiários nas atividades do setor;
- XII. Sugerir atividades tecnológicas para incrementar a produção de forma sustentável;
- XIII. Executar o controle de produção e custos do setor;
- XIV. Realizar treinamentos à equipe de funcionários e colaboradores.

### ***Setor de Jardinagem e Paisagismo***

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

- I. Realizar o preparo do solo para o plantio de gramados e jardins;
- II. Fazer a manutenção dos jardins e áreas de convivência da instituição;
- III. Realizar o corte dos gramados e retirar o excesso de gramas e folhas secas para transportar para a produção de composto orgânico;
- IV. Realizar a limpeza das áreas de circulação (corredores, ruas, pátios) e fazer o controle das plantas invasoras;
- V. Realizar a pintura do meio-fio das ruas da instituição;
- VI. Realizar a poda das árvores, arbustos, folhas de palmeiras e coqueiros e fazer o recolhimento deste material para a produção de composto orgânico;
- VII. Auxiliar no preparo da ornamentação dos locais de eventos técnicos, recreativos, oficiais, decoração natalina;
- VIII. Produzir as mudas das plantas ornamentais a serem usadas na arborização dos jardins, parques, áreas de lazer;
- IX. Preparar a produção de substrato para as mudas plantadas em embalagens de formação, bandejas, tubetes;
- X. Realizar a marcação do campo de futebol quando da sua utilização, bem como mantê-lo podado, adubado e controlar as plantas invasoras;
- XI. Produzir o composto orgânico fazendo a compostagem dos resíduos dos gramados e jardins e de animais (esterco);
- XII. Fazer a manutenção da área da compostagem;

- XIII. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, ferramentas e utensílios do setor;
- XIV. Realizar treinamentos da equipe de colaboradores e auxiliares do setor, bem como mantê-los motivados;
- XV. Providenciar a solicitação de sementes, embalagens, sementes e mudas, utensílios, ferramentas, fertilizantes e defensivos agrícolas empregados no setor;
- XVI. Fazer atendimento profissional aos visitantes do setor.

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

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

- I. Planejar e coordenar com o Técnico a produção de hortaliças visando o abastecimento da Agroindústria, alimentação dos estudantes, processamento industrial e comercialização na Cooperativa-Escola.
- II. Incentivar a realização de pesquisa e extensão no Laboratório de Olericultura e divulgá-las;
- III. Possibilitar a realização de aulas práticas no Laboratório de Olericultura;
- IV. Orientar e coordenar os funcionários sob responsabilidade do coordenador;
- V. Proporcionar condições de atendimento à comunidade interna e externa;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- VII. Orientar e coordenar os funcionários sob responsabilidade do Técnico;
- VIII. Auxiliar os professores nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar todas as fases de produção das hortaliças, desde a semeadura até o processo de colheita e sanitização do produto;
- X. Realizar medição, demarcação e levantamentos de todas as áreas cultivadas no Laboratório de Olericultura;
- XI. Orientar e treinar equipe de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária;
- XII. Fazer coleta e análise de amostras de solo, semente, água, entre outros;
- XIII. Atuar diretamente no controle de pragas e doenças de hortaliças;
- XIV. Atender com profissionalismo toda pessoa que for visitar o setor;
- XV. Participar de programa de treinamento, quando convocado ou de forma voluntária;
- XVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVIII. Realizar o custo de produção das hortaliças cultivadas;
- XIX. Realizar o fluxo de produção de hortaliças por meio de notas, planilhas, entre outros;
- XX. Desenvolver as atividades de produção para Refeitório, Agroindústria, Cooperativa, além das atividades de extensão, pesquisa e ensino;
- XXI. Conduzir todas as fases do processo de preparação das olerículas;
- XXII. Realizar a semeadura no solo (em canteiros) ou em bandejas próprias para formação de mudas utilizando fibra de coco como substrato;
- XXIII. Manter as bandejas de semeadura por um período de “incubação” de 48 horas variando de uma cultura para outra; após esse período, elas são transferidas para casa de vegetação, onde recebem irrigação por microaspersão com uma solução preparada para fornecer os nutrientes adequados para o desenvolvimento das mudas;
- XXIV. Manter as bandejas de mudas na Casa de Vegetação em torno de 30 dias até serem transferidas para campo ou sistema hidropônico;
- XXV. Realizar o preparo do solo de acordo com as boas técnicas agrícolas;
- XXVI. Realizar os transplantes das mudas da Casa de Vegetação para o campo ou para o sistema hidropônico ou cultivo protegido;
- XXVII. Realizar a adubação pós-plantio conforme as exigências do cultivo, buscando atender à demanda de micro e macronutrientes;
- XXVIII. Realizar os tratos culturais de acordo com o ciclo de cada hortaliça como o controle de pragas, doenças e plantas invasoras;

- XXIX. Manter o equilíbrio iônico das soluções nutritivas da hidroponia;
- XXX. Realizar a colheita observando o ponto exato de extração do produto do campo para o consumidor final. A colheita é realizada todos os dias no período da manhã de acordo com a oferta do setor e a demanda do refeitório, agroindústria e cooperativa;
- XXXI. Realizar a seleção do produto para o fornecimento de hortaliças de qualidade, fazer pré-lavagem e encaminhar para o consumidor final. As hortaliças que são destinadas para venda na cooperativa são lavadas e empacotadas para serem vendidas;
- XXXII. Realizar o atendimento aos visitantes do setor;
- XXXIII. Planejar a solicitação de compras de equipamentos, utensílios e ferramentas utilizados no setor, bem como da aquisição de sementes e mudas;
- XXXIV. Emitir notas de produção do setor.

### ***Setor do Viveiro Florestal***

**Art. 38.** Compete ao Setor do Viveiro Florestal:

- I. Realizar a coleta e o beneficiamento de sementes de plantas nativas;
- II. Realizar a secagem de sementes para armazenamento até o momento adequado de semeadura;
- III. Preparar o substrato para o enchimento das embalagens de mudas;
- IV. Realizar a condução técnica das mudas no viveiro;
- V. Fazer o encanteiramento das sacolas de mudas organizando-as conforme a espécie e hábitos de crescimento;
- VI. Realizar o controle de plantas invasoras, pragas e doenças de acordo com a necessidade;
- VII. Realizar a roçagem dos gramados e áreas internas ao viveiro e a poda dos arbustos;
- VIII. Manter os canteiros e mudas identificados;
- IX. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios empregados no viveiro;
- X. Organizar a escrituração e registros do viveiro atendendo à legislação vigente;
- XI. Realizar as práticas de desbaste e reencanteiramento quando necessário;
- XII. Fazer a triplíce lavagem e a devolução das embalagens de defensivos agrícolas;
- XIII. Acompanhar o plantio e a condução de mudas nas áreas de preservação permanente (APP);
- XIV. Fazer as solicitações dos materiais para atender à demanda do setor;
- XV. Emitir nota de produção;
- XVI. Fazer atendimento profissional aos visitantes do viveiro florestal.

### ***Setores de Produção Animal***

**Art. 39.** Compete aos Setores de Produção Animal:

- I. Organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas aos setores zootécnicos do *campus*;
- II. Planejar e gerenciar os diferentes sistemas de produção animal, bem como assisti-los em suas atividades;
- 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 ao 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. Participar das reuniões periódicas de diretrizes e políticas da Coordenadoria-Geral de Produ-

ção.

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

**Art. 40.** Compete ao Setor de Avicultura de Corte:

- I. Montar as camas dos aviários de corte sempre em condições de bom uso;
- II. Montar o círculo de proteção para receber os pintainhos de 1 dia, colocando os comedouros e bebedouros infantis;
- III. Aplicar as técnicas de manejo (arraçoamento, vacinações, aquecimento, ambiência, sanidade) para o bom desempenho do lote;
- IV. Manter o estoque de ração identificado e livre da ação de roedores e em sua embalagem original;
- V. Regular diariamente os comedouros (volume de ração e altura) e bebedouros conforme o desenvolvimento das aves e de acordo com as indicações técnicas;
- VI. Manejar as cortinas internas e externas conforme a necessidade de conforto térmico das aves, bem como o fotoperíodo;
- VII. Realizar o descarte de aves mortas e doentes levando-as para a composteira;
- VIII. Pesquisar uma amostra de frangos (machos e fêmeas) para determinar o peso médio do lote;
- IX. Registrar o consumo de ração do lote em cada uma de suas fases;
- X. Calcular o índice de desempenho do lote;
- XI. Fazer as anotações de cada lote, principalmente data de alojamento, mortalidade e descarte diariamente, data provável de abate, peso médio dos pintainhos em fichas próprias;
- XII. Manter o setor organizado, limpo e identificado, inclusive as áreas de circulação;
- XIII. Manter a composteira funcionando conforme as técnicas recomendadas;
- XIV. Fazer a apanha das aves para abate com a luz apagada e colocá-las nas caixas de transporte;
- XV. Deixar as aves em dieta alimentar e hídrica por 12 horas antes do abate;
- XVI. Manter os galpões sempre fechados, bem como as áreas de circulação, buscando reduzir problemas sanitários da atividade;
- XVII. Lavar e higienizar os comedouros e bebedouros infantis diariamente;
- XVIII. Respeitar o vazio sanitário entre os lotes;
- XIX. Emitir nota de produção do setor;
- XX. Zelar pelo bem-estar dos animais.

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

**Art. 41.** Compete ao Setor de Avicultura de Postura:

- I. Manter as aves de postura em lotes de mesma idade;
- II. Manter fotoperíodo de 17 horas, sendo metade da luz artificial oferecida no início da noite e a outra metade antes do amanhecer;
- III. Fazer a coleta de ovos duas vezes ao dia (na parte da manhã e na parte da tarde);
- IV. Fazer a limpeza dos ovos, fundo de gaiolas, tubulações de água dos bebedouros, sala de ovos e áreas de circulação;
- V. Fazer a classificação dos ovos para a comercialização ou consumo, colocando-os com a ponta fina para baixo nas cartelas ou estojos de ovos;
- VI. Separar os ovos trincados;
- VII. Registrar o índice de postura do lote, bem como o consumo de ração;
- VIII. Verificar diariamente o funcionamento dos bebedouros;
- IX. Atender com profissionalismo os visitantes do setor;
- X. Manter o setor organizado e limpo;
- XI. Emitir nota de produção do setor;
- XII. Manter registradas as atividades desenvolvidas no setor, sejam de pesquisa, extensão ou produção em fichas próprias;
- XIII. Medir ou quantificar a quantidade de ração por ave nas gaiolas ou em comedouros coletivos quando criação no piso;



- XIV. Manter a qualidade da forrageira para as aves criadas no piso;
- XV. Quantificar os ninhos conforme a quantidade de aves no galpão;
- XVI. Manter o aviário de postura e a sala de ovos sempre fechados para evitar problemas sanitários;
- XVII. Realizar o controle de ectoparasitos empregando as técnicas mais recomendadas;
- XVIII. Evitar a entrada de pessoas alheias ao setor e de animais estranhos, a fim de minimizar o barulho e o estresse das aves;
- XIX. Realizar as práticas de manejo sempre com segurança e alinhadas ao bem-estar animal;
- XX. Zelar pelo bem-estar dos animais.

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

**Art. 42.** Compete ao Setor de Apicultura:

- I. Manter o apiário sempre limpo, identificado, em local seguro e cercado;
- II. Revisar periodicamente as colmeias;
- III. Manter a indumentária em condições de uso (macacão, botas luvas, máscara, chapéu, fumigador, material para a produção de fumaça, acendedor);
- IV. Realizar a alimentação artificial das abelhas durante período de entressafra de florada;
- V. Substituir favos velhos e defeituosos colocando quadros novos com cera alveolada;
- VI. Promover o fortalecimento dos enxames conforme as técnicas recomendadas;
- VII. Substituir rainhas improdutivas e velhas;
- VIII. Fazer a colheita do mel, realizar o transporte para o processamento e envase;
- IX. Fazer a centrifugação dos favos, filtrar e decantar o mel para posterior envase e rotulagem;
- X. Manter o ambiente de processamento de mel sempre limpo, fechado, higienizado, bem como os equipamentos e utensílios;
- XI. Rotular os potes de mel para a comercialização conforme legislação vigente;
- XII. Distribuir as colmeias em locais que apresentem boa disponibilidade de floradas apícolas, de fácil acesso e próximo à fonte de água de boa qualidade;
- XIII. Manter a padronização dos quadros de cera alveolada, ninhos, melgueiras;
- XIV. Verificar a sanidade da colmeia e substituir a rainha que apresentar pouca resistência a pragas e doenças;
- XV. Evitar acidentes com abelhas;
- XVI. Capacitar funcionários e colaboradores;
- XVII. Verificar periodicamente o suporte das colmeias;
- XVIII. Capturar enxames transitórios com caixas-iscas ou estabelecidos em locais inadequados;
- XIX. Transportar as colmeias fechadas, com ventilação, durante à noite ou no início da madrugada;
- XX. Seguir a Instrução Normativa nº 11 que regulamenta a identidade e qualidade do mel;
- XXI. Preparar a cera alveolada para uso e para o mercado, atendendo à demanda dos apicultores quer seja para venda ou troca com apicultores;
- XXII. Coletar e preparar a própolis;
- XXIII. Organizar e higienizar a área de produção de mel, cera, própolis, rótulos e envase;
- XXIV. Realizar o controle dos inimigos naturais das abelhas;
- XXV. Planejar as atividades a serem executadas no setor;
- XXVI. Atentar para as boas práticas apícolas;
- XXVII. Fazer a solicitação de compras aos órgãos competentes;
- XXVIII. Emitir as notas de produção do setor;
- XXIX. Atender com profissionalismo às pessoas que visitarem o setor;
- XXX. Zelar pelo bem-estar dos animais.

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

**Art. 43.** Compete ao Setor de Cunicultura:

- I. Buscar reprodutores com genética dirigida para a produção de carne e evitar a consanguinidade;
- II. Manter o registro do índice de produção de cada matriz, identificando o reprodutor;
- III. Descartar animais doentes e com problemas comportamentais ou genéticos sob a orientação de um veterinário levando-os para a composteira;
- IV. Promover o acasalamento conforme as técnicas de manejo adotadas;
- V. Manter os ninhos organizados, limpos e dentro das gaiolas com as fêmeas na fase final de gestação;
- VI. Fazer o arraçãoamento com dietas naturais e ração específica pelo menos duas vezes ao dia;
- VII. Verificar o funcionamento dos bebedouros e o fornecimento de água potável aos animais;
- VIII. Manejar as cortinas externas a fim de proporcionar maior conforto térmico aos animais;
- IX. Realizar o controle de endo e ectoparasitos com produtos adequados;
- X. Manter o ambiente limpo, agradável e tranquilo para garantir o bem-estar dos animais;
- XI. Realizar o abate dos coelhos conforme os protocolos sanitários e técnicos adotados, obedecendo à legislação vigente;
- XII. Manter as fichas de controles sempre atualizadas e fazer o registro digital;
- XIII. Atender profissionalmente aos visitantes do setor (estudantes, professores, visitantes e clientes);
- XIV. Atentar para as boas práticas zootécnicas;
- XV. Emitir nota de produção do setor;
- XVI. Zelar pelo bem-estar dos animais.

### ***Setor de Caprinocultura de Leite***

**Art. 44.** Compete ao Setor de Caprinocultura de Leite:

- I. Dividir os animais em lotes conforme a idade;
- II. Promover os acasalamentos de forma a manter a produção de leite o ano todo;
- III. Realizar a ordenha com tranquilidade e manter os utensílios utilizados sempre limpos;
- IV. Realizar os procedimentos pré e pós-ordenha das fêmeas;
- V. Armazenar o leite em embalagens limpas e mantê-las fechadas sob refrigeração;
- VI. Fazer o arraçãoamento dos animais duas vezes ao dia (uma pela manhã e outra pela tarde), empregando-se volumoso (silagem de milho, feno) e rações em quantidades adequadas para cada animal. Evitar sobras;
- VII. Prover os cochos de sal mineral conforme o consumo dos animais e repondo quando necessário;
- VIII. Verificar o funcionamento dos ventiladores, bebedouros e iluminação, fazendo os ajustes sempre que for necessário;
- IX. Fazer a limpeza das baias, creches, cochos, sala de ordenha e de leite diariamente;
- X. Evitar o desperdício de ração e volumoso;
- XI. Realizar o casqueamento dos animais periodicamente;
- XII. Fazer o controle de endo e ectoparasitos com produtos apropriados, bem como o controle de outras zoonoses;
- XIII. Manter as fichas de controle do rebanho sempre atualizadas;
- XIV. Fazer a solicitação de aquisição de reprodutores, medicamentos, ferramentas e utensílios de acordo com a necessidade;
- XV. Manter a ração organizada e em sua embalagem original, fazendo o controle de roedores;
- XVI. Zelar pela conservação do setor (pintura, cercas, piquetes, saleiros, depósito de ração, ferramentas e outros utensílios);
- XVII. Avaliar os índices zootécnicos;
- XVIII. Planejar as atividades a serem executadas no setor;
- XIX. Promover os treinamentos dos funcionários e colaboradores;
- XX. Buscar auxílio veterinário ou de pessoa mais experiente para resolver algum problema;
- XXI. Emitir nota de produção do setor;

- XXII. Fazer a contenção dos animais no momento da ordenha;
- XXIII. Atender profissionalmente a todos que forem ao setor;
- XXIV. Cuidar tecnicamente dos caprinos recém-nascidos, munindo-os de colostro por cinco dias e depois com leite até desmame;
- XXV. Realizar as vacinas e medicações necessárias ao bom desenvolvimento dos animais;
- XXVI. Descartar o leite de animais medicados respeitando o período de carência;
- XXVII. Zelar pelo bem-estar dos animais.

### ***Setor de Ovinocultura***

**Art. 45.** Compete ao Setor de Ovinocultura:

- I. Dividir o plantel de animais em piquetes rotacionados conforme a genética de cada lote e grau de desenvolvimento das forrageiras;
- II. Manter as baias, cercas, piquetes, bebedouros em boas condições de uso;
- III. Selecionar matrizes com melhor genética, mais produtoras de leite e com maior afinidade materna para a reposição do plantel;
- IV. Manter os reprodutores saudáveis e bem nutridos;
- V. Registrar as datas de parição, número de cordeiros nascidos e calcular a eficiência reprodutiva;
- VI. Fornecer rações, volumosos, concentrados e sal mineral conforme o consumo por animal e número de animais por lotes;
- VII. Vistoriar rotineiramente o fornecimento de água e o comportamento dos animais;
- VIII. Mediar os animais conforme a orientação do veterinário e isolar quando necessário;
- IX. Fazer o controle de endo e ectoparasitos com produtos adequados, bem como as enfermidades que acometem o plantel;
- X. Realizar o controle de plantas invasoras nos piquetes e áreas de circulação (corredores), adubações, replantios e manutenção das cercas;
- XI. Emitir nota de produção do setor;
- XII. Atender de forma profissional toda pessoa que for visitar o setor (estudantes, professores, visitantes e clientes);
- XIII. Zelar pelo bem-estar dos animais.

### ***Setor de Cães***

**Art. 46.** Compete ao Setor de Cães:

- I. Fazer o controle populacional em cada canil;
- II. Fazer dois arraçoamentos diários, distribuindo ração conforme o porte dos animais;
- III. Realizar o controle de zoonoses;
- IV. Manter os canis e as áreas adjacentes limpos, organizados bem como;
- V. Recolher as fezes e lavar as baias diariamente;
- VI. Zelar pelo bem-estar dos animais.

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

**Art. 47.** Compete ao Setor de Suinocultura:

- I. Manejar a gestação e reprodução, mantendo a higienização das instalações, alimentando as matrizes e machos, conforme a exigência nutricional;
- II. Mediar os animais (se necessário);
- III. Acompanhar o ciclo reprodutivo;
- IV. Registrar a data de transferência das matrizes para a maternidade;

- V. Identificar e acompanhar o cio das fêmeas (manifestação externa do processo de ovulação);
- VI. Realizar as atividades desenvolvidas no laboratório de inseminação;
- VII. Higienizar o reprodutor;
- VIII. Realizar a coleta de sêmen;
- IX. Fazer as avaliações Macroscópicas do sêmen (volume, cor, odor e aspecto espermático);
- X. Avaliar os parâmetros espermáticos (motilidade, concentração, aglutinação e morfologia espermática), com auxílio de microscópio;
- XI. Calcular o número de doses;
- XII. Fazer a diluição e manipulação do sêmen;
- XIII. Realizar a armazenagem das doses de sêmen;
- XIV. Realizar a higienização do laboratório de inseminação artificial e de todas as vidrarias e equipamentos utilizados durante a manipulação do sêmen;
- XV. Realizar a prática da inseminação artificial;
- XVI. Realizar as vermifugações, vacinações contra as doenças: Renite atrófica, Pasteurelose e Pneumonia;
- XVII. Realizar a vermifugação aos 85 dias de gestação e colibacteriose aos 100 dias;
- XVIII. Retirar animais mortos (quando ocorrer) e levá-los para a composteira;
- XIX. Acompanhar os partos das matrizes realizando todos os manejos com os leitões (medicar umbigo, fornecer colostro, realizar a toailete dos leitões, cortarem os dentes, rabo e realizar massagens);
- XX. Realizar a castração e fornecimento de ferro após 3 dias do parto;
- XXI. Recolher restos placentários e leitões natimortos e lavar para a composteira;
- XXII. Vacinar os leitões contra rinite e pneumonia, sendo a 1ª dose aos 7 dias pós-parto e a 2ª por ocasião do desmame;
- XXIII. Vacinar as matrizes 10 dias pós-parto contra Parvovirose, Leptospirose e Erisipela;
- XXIV. Realizar o desmame dos leitões aos 20 dias de idade, transferindo-os para a creche;
- XXV. Retornar as matrizes à gestação para dar início a outro ciclo reprodutivo;
- XXVI. Realizar a higienização da creche para receber os leitões vindos da maternidade pós-desmame;
- XXVII. Realizar o arraçamento dos leitões conforme o consumo de ração e número de animais por baia;
- XXVIII. Realizar a 1ª vacinação dos leitões aos 42 dias de idade contra Pleuropneumonia e a 2ª dose aos 52 dias de idade;
- XXIX. Verificar o aquecimento dos leitões;
- XXX. Eliminar animais mortos (composteira);
- XXXI. Realizar a higienização das instalações de terminação;
- XXXII. Fazer o arraçamento conforme o consumo de ração e número de animais por baia;
- XXXIII. Acompanhar a comercialização dos animais, realizando a pesagem e registros;
- XXXIV. Adicionar antibiótico, via ração, a cada 3 meses;
- XXXV. Anotar as datas de cobertura e datas previstas para o parto;
- XXXVI. Registrar o ganho de peso diário (GPD);
- XXXVII. Registrar o consumo de ração (CR);
- XXXVIII. Calcular a conversão alimentar (CA);
- XXXIX. Calcular a eficiência alimentar (EA)
- XL. Registrar o número de leitões nascidos, natimortos, mumificados e desmamados;
- XLI. Registrar as perdas reprodutivas;
- XLII. Realizar a reposição e descarte de animais;
- XLIII. Registrar o número de partos por matriz por ano;
- XLIV. Registrar o número de leitões produzidos por matriz por ano;
- XLV. Registrar o número de animais comercializados;
- XLVI. Fazer o controle de estoque e consumo de rações em cada fase da criação;
- XLVII. Solicitar aquisição de compras para o setor;

- XLVIII. Planejar o consumo de medicamentos, vacinas e utensílios empregados no laboratório de inseminação artificial;
- XLIX. Controlar o custo de produção e o gerenciamento financeiro da atividade;
  - L. Emitir notas de produção do setor;
  - LI. Realizar o atendimento dos visitantes ao setor (estudantes, professores, clientes);
  - LII. Zelar pelo bem-estar dos animais.

### ***Setor de Bovinocultura de Leite***

**Art. 48.** Compete ao setor de Bovinocultura de Leite:

- I. Fazer o arraçãoamento dos animais na parte da manhã e na parte da tarde, misturando o volumoso (silagem de milho, feno) e ração, distribuindo nos cochos conforme o consumo dos animais;
- II. Realizar a limpeza dos cochos, retirando as sobras de alimentos e distribuir aos animais de descarte;
- III. Distribuir o sal mineral aos animais em quantidades adequadas à idade e ao número de animais em cada piquete;
- IV. Lavar semanalmente todos os bebedouros internos e externos;
- V. Manter o setor limpo e organizado;
- VI. Realizar o aleitamento dos bezerros lactentes fornecendo 6 litros de leite por animal por dia dividido em duas mamadas;
- VII. Ministrasr colostro por cinco dias aos bezerros recém-nascidos;
- VIII. Iniciar o fornecimento de ração e volumoso aos bezerros em início de desmame;
- IX. Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos utilizados no aleitamento dos bezerros;
- X. Recolher os animais no curral de espera pelo menos meia hora antes de realizar a ordenha;
- XI. Preparar as soluções pré e pós-dipping;
- XII. Verificar a disponibilidade de papel-toalha;
- XIII. Fazer a inspeção da ordenhadeira e lavá-la com escovas e buchas em solução clorada e antes de usá-la deixar em funcionamento com água quente;
- XIV. Manter os animais em lotes na sala de espera e colocá-las conforme a bateria na linha da ordenhadeira;
- XV. Fazer a lavagem da sala de espera, corredores e áreas da ordenhadeira;
- XVI. Manter a sala de leite sempre limpa, organizada e fechada;
- XVII. Lavar o tanque de expansão interna e externamente com água e sabão e passar álcool na parte externa;
- XVIII. Pesasr o leite de cada vaca a cada 15 dias para fazer o controle leiteiro;
- XIX. Observar o cio de todos os animais e identificá-los na ficha de previsão de cio;
- XX. Realizar a inseminação artificial de acordo com o protocolo utilizado;
- XXI. Anotar o sêmen empregado, registrar a dose e anotar todos os dados necessários na ficha individual da fêmea;
- XXII. Realizar mensalmente o controle zootécnico anotando os dados em ficha própria;
- XXIII. Registrar mensalmente o ganho de peso de todas as bezerras, novilhas e vacas (lactação e secas) empregando a fita de pesagem;
- XXIV. Realizar o teste de mastite subclínica;
- XXV. Descartar o leite dos animais medicados conforme o período de carência do medicamento;
- XXVI. Manter todas as dependências do setor de leite limpas e organizadas;
- XXVII. Fazer o controle de endo e ectoparasitos do rebanho;
- XXVIII. Emitir a nota de produção do setor
- XXIX. Solicitar medicamentos, ferramentas, insumos, sêmen e manutenção do setor;
- XXX. Zelar pelo bem-estar dos animais.

### ***Setor de Bovinocultura de Corte***

**Art. 49.** Compete ao setor de Bovinocultura de Corte:

- I. Retirar diariamente a sobra de alimentos dos cochos antes de distribuir alimentação nova;
- II. Realizar semanalmente a drenagem dos bebedouros, posteriormente a higienização dos bebedouros e reposição da água limpa para os animais;
- III. Retirar duas vezes ao dia, cortando 10 cm do painel do silo, encher os balaios e distribuir conforme dieta estabelecida. Colocar e misturar na silagem demais ingredientes alimentares da dieta;
- IV. Manter disponível o sal comum e mineral para os animais;
- V. Colocar diariamente o esterco das baias dos animais da esterqueira; posteriormente, o esterco será coletado e levado para o setor de compostagem;
- VI. Contar e verificar diariamente as matrizes e bezerras;
- VII. Acompanhar nascimentos, curar umbigo de bezerras;
- VIII. Colocar três vezes por semana a mistura múltipla no cocho.
- IX. Repor semanalmente o estoque de mistura múltipla;
- X. Visualizar diariamente o cio e identificar na planilha de campo, para posteriormente realizar a inseminação artificial;
- XI. Vistoriar periodicamente os animais da fazenda experimental de Guaxupé, fazendo a contagem e observação de possíveis problemas;
- XII. Realizar a vermifugação conforme protocolo adotado;
- XIII. Realizar o controle de endo e ectoparasitos sempre que necessário;
- XIV. Verificar cercas, bebedouros e sanidade dos animais.
- XV. Identificar e pesar os animais destinados ao abate;
- XVI. Respeitar o período de carência dos medicamentos aplicados aos animais destinados ao abate.
- XVII. Acompanhar o embarque dos animais destinados ao abate;
- XVIII. Zelar pelo bem estar dos animais.

§1º. Todos os procedimentos clínicos, pós-operatório, sanitário e medicamentoso deverão sempre ser acompanhados pelo médico veterinário responsável pelo setor de bovinocultura de corte.

### ***Setores de Produção Agroindustrial***

**Art. 50.** Compete aos Setores de Produção Agroindustrial:

- I. Gerenciar os projetos de industrialização de produtos de origem animal e vegetal para atendimento ao refeitório e eventual comercialização do excedente na Cooperativa-Escola;
- II. Elaborar produtos que atendam à demanda do processo ensino-aprendizagem nos setores da industrialização;
- III. Agregar valor aos produtos oriundos dos setores de produção da Instituição;
- IV. Zelar pela qualidade dos produtos produzidos no *campus* da Instituição;
- V. Garantir o atendimento à legislação vigente em relação ao manuseio, transporte, armazenamento e processamento de alimentos;
- VI. Desenvolver embalagens mais adequadas aos alimentos produzidos;
- VII. Orientar o uso de novas tecnologias de produção de alimentos levando em consideração as boas práticas de produção e os cuidados com o meio ambiente;
- VIII. Desenvolver atividades de ensino-aprendizagem e projetos de pesquisa no sentido de agregação de valores;
- IX. Auxiliar nos processos de aquisição de materiais de consumo e permanentes do setor;
- X. Organizar materiais e equipamentos para aulas práticas;
- XI. Promover o treinamento da equipe de colaboradores;
- XII. Realizar a prestação de serviços aos produtores rurais.

### ***Setor de Industrialização do Café***

**Art. 51.** Compete ao Setor de Industrialização do Café:

- I. Gerenciar o processo de armazenagem de café em coco nas tulhas para posteriormente beneficiá-lo e classificar os lotes de acordo com as exigências da indústria de café;

- II. Solicitar as compras de equipamentos e utensílios para o setor;
- III. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios da indústria de café torrado e moído;
- IV. Empacotar o café torrado e moído conforme a qualidade do lote;
- V. Apoiar os projetos de pesquisa, extensão e concurso de qualidade desenvolvidos no laboratório de café;
- VI. Realizar a prestação de serviços a produtores;
- VII. Controlar a produção de café a ser comercializada na Cooperativa-Escola e para o consumo interno;
- VIII. Organizar o setor para o bom atendimento aos visitantes (estudantes, professores, funcionários, colaboradores e clientes).

### ***Setor Abatedouro de Frangos e Coelhos***

**Art. 52.** Compete ao Setor de Abatedouro de Frangos e Coelhos:

- I. Adotar uma política de qualidade zelando pela qualidade das matérias-primas, ingredientes e processos;
- II. Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico nos locais de manipulação, armazenamento e produção de produtos de origem animal.
- III. Promover a capacitação técnica dos colaboradores para desenvolver as atividades com responsabilidade e profissionalismo;
- IV. Atuar em consonância com o serviço oficial de fiscalização;
- V. Receber as aves e coelhos para abate, observando a restrição de rações e água a fim de reduzir o enchimento do trato intestinal dos animais;
- VI. Colocar as aves (lotes) ou os coelhos na dora para iniciar o atordoamento e sangria;
- VII. Realizar a esfolagem dos coelhos e em seguida a evisceração;
- VIII. Realizar a escaldagem em cuba de imersão e posteriormente colocar as aves na depenadeira;
- IX. Fazer a lavagem pós-depenagem dos pés das aves;
- X. Iniciar o processo de evisceração, lavagem das carcaças e processamento dos miúdos;
- XI. Proceder a retirada da cabeça, pescoço, pulmão e traqueia;
- XII. Fazer a vistoria da carcaça e lavagem final e proceder ao pré-resfriamento;
- XIII. Realizar os cortes ou embalar os frangos inteiros para posterior congelamento e armazenamento;
- XIV. Realizar a expedição para a comercialização ou utilização no refeitório;
- XV. Realizar as aquisições de compras de materiais de consumo e permanentes;
- XVI. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios do setor;
- XVII. Emitir nota de produção do setor.

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

**Art. 53.** Compete ao Setor de Mecanização Agrícola:

- I. Preparar as áreas de cultivo e de experimentação da Instituição (aração, gradeação, sulcagem, subsolagem, aplicação de dessecantes);
- II. Realizar a sementeira das culturas anuais destinadas à produção de grãos ou silagem;
- III. Realizar a sementeira de gramíneas para a formação de pastagens ou para a produção de feno pré-secado;
- IV. Realizar o transporte de frangos para o abate e disponibilizar o tratorista para acompanhar o funcionamento da caldeira;
- V. Realizar o transporte de vísceras para composteira;
- VI. Coletar e transportar o lixo ao seu destino final (aterro sanitário municipal);
- VII. Transportar madeira para cerca e lenha para a agroindústria;
- VIII. Manter tratores e implementos agrícolas limpos e lubrificados;
- IX. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos tratores e implementos agrícolas;

- X. Preparar os canteiros da Olericultura;
- XI. Transportar terra e entulhos gerados nas reformas dos prédios da instituição;
- XII. Controlar o consumo de combustível, horas trabalhadas e atividades desenvolvidas de cada trator e implemento agrícola;
- XIII. Fazer o corte, transporte e compactação da silagem para a alimentação do rebanho;
- XIV. Zelar pelos carregadores e estradas da instituição;
- XV. Fazer os aceiros ao longo das cercas das divisas da Instituição, bem como conservar as cercas em bom estado;
- XVI. Fazer a aplicação tratorizada dos defensivos agrícolas empregados no controle de pragas, doenças e plantas invasoras dos cultivos, carregadores e áreas de circulação;
- XVII. Transportar lenha para a caldeira da Agroindústria;
- XVIII. Transportar os resíduos dos gramados e jardins, excrementos animais, visando a produção de composto orgânico;
- XIX. Realizar tríplice lavagem das embalagens de defensivos agrícolas usados nos cultivos;
- XX. Realizar a distribuição de volumoso à bovinocultura de leite e bovinocultura de corte;
- XXI. Fazer o transporte de grãos colhidos para a secagem e beneficiamento (milho, feijão, café);
- XXII. Manter o setor organizado, limpo e seguro;
- XXIII. Manter os tratores, veículos do setor e equipamentos sempre guardados em barracões trancados;
- XXIV. Fazer as viradas dos materiais da compostagem;
- XXV. Transportar rações da fábrica para os setores;
- XXVI. Solicitar a aquisição de equipamentos mais eficientes e econômicos para a realização das atividades agrícolas;
- XXVII. Realizar a manutenção de máquinas e implementos, sobretudo agrícolas, conforme disponibilidade de recursos e ordenação de demandas;
- XXVIII. Solicitar manutenção e reparos dos equipamentos do *Campus Muzambinho*;
- XXIX. Realizar treinamento dos funcionários e colaboradores do setor;

### ***Laboratórios de Produção***

#### ***Laboratório de Solos e Tecido Vegetal***

**Art. 54.** Compete ao Laboratório de Solos e Tecido Vegetal:

- I. Realizar os serviços de análises de solos (química e física) e de tecido vegetal a clientes internos e externos;
- II. Elaborar programas de parcerias com órgãos e instituições sobre a prestação de serviços de análises;
- III. Preparar as amostras para as análises conforme os protocolos pré-estabelecidos;
- IV. Emitir os laudos de resultados de análise, bem como mantê-los em arquivo próprio;
- V. Catalogar as amostras em arquivos próprios;
- VI. Verificar a data de validade dos reagentes;
- VII. Emitir as notas de produção do setor;
- VIII. Armazenar adequadamente os resíduos gerados para posterior descarte apropriado;
- IX. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e utensílios do laboratório;
- X. Zelar pela limpeza e organização do laboratório;

#### ***Laboratório de Bromatologia e Água***

**Art. 55.** Compete ao Laboratório de Bromatologia e Água:

- I. Zelar pelos equipamentos e utensílios do laboratório;



- II. Emitir laudos dos resultados de análise efetuados;
- III. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos do laboratório;
- IV. Gerenciar os processos de coleta e destinação adequada dos resíduos produzidos;
- V. Realizar treinamentos da equipe de colaboradores e usuários do laboratório;
- VI. Auxiliar nos processos de aquisição de reagentes, equipamentos e utensílios empregados nas análises;
- VII. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e apoio pedagógico da Instituição;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas à prestação de serviços à comunidade sob a forma de atendimento, consultoria, assistência técnica, treinamentos, elaboração de projetos;
- IX. Solicitar a aquisição de reagentes e materiais de consumo;
- X. Atentar para a legislação vigente sobre os processos de análises;
- XI. Promover treinamentos aos funcionários e colaboradores do laboratório.

### ***Fazenda Experimental de Guaxupé***

**Art. 56º.** Compete à Coordenadoria da Fazenda Experimental de Guaxupé:

- I. Vistoriar periodicamente os animais da fazenda, fazendo a contagem e observação de possíveis problemas;
- II. Realizar a vermifugação conforme protocolo adotado;
- III. Realizar o controle de endo e ectoparasitos sempre que necessário;
- IV. Realizar semanalmente a drenagem dos bebedouros e posteriormente a higienização dos bebedouros e reposição da água limpa para os animais;
- V. Colocar mistura múltipla no cocho aos animais três vezes por semana;
- VI. Verificar cercas e bebedouros, bem como a sanidade dos animais;
- VII. Desenvolver as atividades de condução da área experimental da fazenda;
- VIII. Estabelecer convênios com entidades de pesquisa na área de cafeicultura;
- IX. Apresentar, quando necessário, os custos para a execução de qualquer atividade;
- X. Zelar pela segurança patrimonial dos equipamentos e máquinas utilizados na condução das atividades da fazenda;
- XI. Gerenciar os recursos advindos dos convênios diretos ou da Empresa Júnior (Agrifort Jr.).

**§1º.** Considerando a importância estratégica da Fazenda Experimental de Guaxupé, esta coordenadoria atuará em conjunto com a Coordenadoria-Geral de Produção e diretamente com a Direção-geral do *Campus* Muzambinho.

### ***Diretoria de Ensino***

**Art. 57.** A Diretoria de Ensino é composta por:

- I. Diretor(a) de Ensino;
- II. Coordenadoria-Geral de Ensino;
- III. Coordenadoria de Educação a Distância.

**Art. 58.** Compete à Diretoria de Ensino (DEn):

- I. Planejar, desenvolver, gerenciar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior do Instituto e, a partir de orientações da Pró-Reitoria de Ensino e do Diretor-geral e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação.
- II. Supervisionar os espaços de uso comum e de circulação do corpo discente, providenciando nos setores pertinentes do campus, as ações necessárias à sua manutenção;
- III. Emitir ofícios, pareceres e convocações para regulação formal e decisões;
- IV. Coordenar e planejar, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Campus, referente às atividades de ensino;
- V. Submeter às instâncias democráticas do Campus (CADEM, CPPD, CIS, CPA, etc) e da rei-

- toria (Câmaras, CEPE, etc) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino;
- VI. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição, referente aos cursos de nível técnico e superior;
  - VII. Articular, juntamente com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), ações entre a Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando e a Coordenadoria-Geral de Ensino, visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar e à permanência e êxito dos discentes;
  - VIII. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do percurso educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, garantindo a transparência dos procedimentos ligados ao ensino;
  - IX. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
  - X. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do Campus;
  - XI. Manter a articulação com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE), objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;
  - XII. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da educação junto às Pró-Reitorias e ao Ministério da Educação;
  - XIII. Fomentar as discussões das políticas educacionais referentes à Educação do Ensino Médio, Profissional, Tecnológico e Superior assegurando diretrizes e procedimentos para o cumprimento dos princípios e objetivos da educação, estabelecidos pela legislação vigente;
  - XIV. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
  - XV. Participar e acompanhar a organização do calendário acadêmico em conjunto com as Coordenadorias Pedagógicas, Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE) e Direção Geral;
  - XVI. Presidir e/ou delegar responsabilidades de representação da diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica;
  - XVII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de ensino;
  - XVIII. Oportunizar e fomentar espaços de discussão entre as coordenações dos cursos integrados e subsequentes e a Coordenadoria-Geral de Ensino.
  - XIX. Auxiliar a (re)formulação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), oportunizando espaços que privilegiem a construção coletiva dos documentos;
  - XX. Representar o IFSULDEMINAS Campus Muzambinho nos eventos específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do(a) Diretor(a)-Geral;
  - XXI. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### **Coordenadoria-Geral de Ensino**

#### **Art. 59.** Compete à Coordenadoria-Geral de Ensino:

- I. Articular as atividades de ensino e aprendizagem por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;
- II. Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à Coordenadoria-Geral de Ensino;
- III. Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes;
- IV. Verificar se os objetivos e metas de ensino propostos pela Instituição estão sendo atingidos;
- V. Propor e desenvolver ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação com as coordenações;
- VI. Planejar e possibilitar a oferta de Formação Continuada específicas para docentes e técnicos administrativos ligados à Diretoria de Ensino do *campus*, levando em consideração as neces-

- sidades locais e as prioridades de atuação institucional;
- VII. Orientar e acompanhar no Setor de Orientação Educacional o processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpos docente e discente;
  - VIII. Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Coordenadoria-Geral de Ensino, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres conforme previsto na legislação vigente;
  - IX. Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Coordenadoria-Geral de Ensino;
  - X. Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vistas à qualificação do ensino;
  - XI. Assessorar as tomadas de decisões dos coordenadores dos cursos oferecidos;
  - XII. Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino.
- §1º.** Os coordenadores de cursos do *Campus* Muzambinho, independentemente da modalidade de ensino, atuarão de acordo com atribuições definidas por instrumentos normativos aprovados pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, atrelados às responsabilidades de apoio administrativo em setores de maior complexidade, tais como o Hospital Veterinário e unidade distante da sede, o Centro de Ciências Aplicadas à Educação e Saúde (CeCAES).
- XIII. Garantir a observância da legislação para os processos que envolvem o Ensino Básico e Superior;
  - XIV. Realizar o acompanhamento pedagógico das ações voltadas ao ensino básico, visando garantir a permanência e o êxito dos estudantes;
  - XV. Acompanhar as ações pedagógicas do Ensino Superior;
  - XVI. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Coordenadoria de Educação a Distância***

**Art. 60.** Compete à Coordenadoria de Educação a Distância:

- I. Promover ações de desenvolvimento da educação a distância;
- II. Acompanhar os processos de seleção para equipe de atuação na educação a distância, sempre em consonância com as diretrizes da Diretoria de Educação a Distância da Pró Reitoria de Ensino do IFSULDEMINAS;
- III. Subsidiar as ações e processos relacionados à educação a distância;
- IV. Produzir dados estatísticos de acompanhamento do estudante EaD;
- V. Gerenciar, mediar e coordenar a implantação de cursos a distância, sempre em consonância com a Diretoria de Ensino;
- VI. Garantir a alimentação de dados para composição dos programas nacionais de educação a distância;
- VII. Subsidiar a implantação de polos a distância;
- VIII. Subsidiar a implantação de cursos a distância;
- IX. Auxiliar na coordenação de professores e tutores;
- X. Gerenciar a organização financeira com a equipe de educação a distância;
- XI. Subsidiar os contratos firmados entre o *Campus* Muzambinho e Prefeituras;
- XII. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Setor de Orientação Educacional***

**Art. 61.** Compete ao Setor de Orientação Educacional:

- I. Contribuir para o aprimoramento do processo educacional;
- II. Acompanhar o desempenho e desenvolvimento acadêmico dos estudantes;
- III. Subsidiar ações de intervenção pedagógica nos cursos e turmas;

- IV. Auxiliar nos processos que envolvem as atividades de ensino;
- V. Realizar o acompanhamento acadêmico dos estudantes a partir do sistema acadêmico digital em uso, principalmente no que se refere às notas, frequência e conduta no espaço escolar;
- VI. Auxiliar nos processos e demandas oriundas da Coordenadoria-Geral de Ensino;
- VII. Desenvolver trabalho aliado ao Setor de Atendimento ao Educando para acompanhamento psicopedagógico dos estudantes;
- VIII. Encaminhar os discentes aos atendimentos específicos pertinentes a cada caso (setor de Psicologia, Saúde, Serviço Social, Pedagógico, entre outros);
- IX. Contribuir nas ações de inclusão promovidas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE);
- X. Gerenciar as informações relativas à vida acadêmica dos estudantes, a fim de favorecer a relação família-escola;
- XI. Participar de reuniões pedagógicas de Conselho de Classe, Comissões Multidisciplinares e outros;
- XII. Contribuir para a organização de reuniões de pais/responsáveis e professores e participar das reuniões;
- XIII. Realizar reuniões individualizadas com as famílias para tratar de assuntos específicos e particulares referentes ao ensino;
- XIV. Gerenciar os registros e arquivos de Regime Domiciliar, Regime Especial, Atestados Médicos e outros;
- XV. Viabilizar o repasse de informações específicas a docentes, coordenadores de curso e equipe pedagógica;
- XVI. Realizar o trabalho de acompanhamento psicopedagógico do estudante, ofertando-lhe o apoio necessário para o sucesso acadêmico. Sua ação se estende ainda no auxílio pedagógico aos professores para atuação docente. Destaca-se que o setor deve trabalhar em comunhão com o Setor de Atendimento ao Educando para que as resoluções das demandas sejam integradas.

### ***Coordenadoria de Registros Acadêmicos***

**Art. 62.** Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- 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. Planejar, coordenar e monitorar o ingresso dos novos alunos, realizando as matrículas e registrando todas as informações pertinentes ao aluno no registro escolar e acadêmico;
- III. Planejar e coordenar a renovação de matrículas dos alunos regularmente matriculados;
- IV. Coordenar as ações no sistema acadêmico digital em uso no que tange ao sistema de avaliação e às provas, possibilitando as inserções de notas pelos docentes, providenciando regularmente o boletim de notas e frequências dos alunos;
- V. Providenciar listas nominiais de alunos regularmente matriculados, quando solicitado pelos professores, coordenadores de cursos, Coordenadoria-Geral de Ensino, Diretoria de Ensino e Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- VI. Providenciar documentos pertinentes ao início e término do ciclo escolar aos alunos, tais como: declaração de aluno regularmente matriculado, histórico escolar, diploma, entre outros;
- VII. Receber requerimentos de alunos e despachar sobre segunda chamada, pedidos de trancamento de matrícula (quando houver), dispensa de disciplinas e transferências internas e externas;
- VIII. Planejar, coordenar e zelar pelo arquivamento de documentação de alunos regularmente matriculados e egressos;
- IX. Manter a interlocução com a Coordenadoria-Geral de Ensino, Coordenadoria de Educação a Distância e as Diretorias de Ensino e Diretoria de Desenvolvimento Educacional para elaboração do calendário escolar e outras atividades pertinentes ao registro escolar.

- X. Confeccionar e organizar as entregas das carteirinhas estudantis.

### ***Biblioteca***

**Art. 63.** Compete à Biblioteca:

- I. Caracterizar como sendo um centro dinâmico de recursos para a aprendizagem, centro de informação, lazer e incentivo à leitura, proporcionando à comunidade escolar um espaço alternativo à sala de aula, de convivência, participação e criatividade;
- II. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do *campus*;
- III. Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover sua reestruturação;
- IV. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores;
- V. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico;
- VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria-Geral de Ensino.

### ***Setor de Acompanhamento de Ingressos, Carreiras e Egressos***

**Art. 64.** Compete ao setor de Acompanhamento de Ingressos, Carreiras e Egressos:

- I. Coordenar, acompanhar e participar como membro efetivo da Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE) na elaboração do Edital e Manual do Candidato referente ao processo de ingresso no *Campus Muzambinho*;
- II. Acompanhar as discussões sobre as políticas educacionais referentes à Educação de Ensino Médio, Profissional e Tecnológico, bem como de Ensino Superior e participar delas, assegurando diretrizes e procedimentos para o acompanhamento do desenvolvimento da carreira do estudante;
- III. Coordenar visitas, feiras ou eventos atrelados ao fomento de ingresso de novos alunos;
- IV. 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;
- V. Monitorar os egressos e gerar indicadores, objetivando o desenvolvimento de ações no *Campus Muzambinho*;
- VI. Monitorar e criar mecanismos de contato permanente, preferencialmente por meio de base de dados informatizados, dados de ingressos e egressos do *Campus Muzambinho*;

Coordenar as ações de promoção de carreira dos alunos ligados à Educação do Ensino Médio, Profissional e Tecnológico.

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

**Art. 65.** A Diretoria de Desenvolvimento Educacional é composta por:

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

**Art. 66.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE):

- I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades diretas das unidades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo do *campus*;
- II. Coordenar, planejar e viabilizar ações que façam cumprir o estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *campus*;
- III. Subsidiar a execução das ações descritas no 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 ati-

- vidades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo, e aquelas articuladas com o ensino;
- V. Articular, juntamente a Diretoria de Ensino (DEn), ações entre a Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando e a Coordenadoria-Geral de Ensino, visando melhoria no atendimento ao núcleo familiar e à permanência e êxito dos discentes;
  - 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, a extensão, a inovação e o empreendedorismo;
  - VII. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
  - VIII. Presidir as reuniões gerais entre docentes e técnicos administrativos que tenham relação com as atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo;
  - IX. Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do campus;
  - X. Manter a articulação com a Diretoria de Ensino e, principalmente, entre as Coordenadorias Gerais de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; Extensão e de Assistência ao Educando; objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa, extensão e inovação;
  - 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 e propor evoluções no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do campus, atuando proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos;
  - XIII. Promover a transparência trabalhos 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, procedimentos educacionais que envolvam pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo, bem como aquelas articuladas ao ensino;
  - XIV. Promover e desenvolver projetos de incentivo à implantação de novas práticas pedagógicas e de modernização dos ambientes didáticos;
  - XV. Promover ações e projetos que visem à formação continuada de Docentes e Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), levando em consideração as necessidades locais e as prioridades de atuação institucional;
  - XVI. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de visualizar o desenvolvimento do processo educacional e seus entraves;
  - XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Diretor-Geral.
  - XVIII. Representar o IFSULDEMINAS Campus Muzambinho nos eventos específicos da área, quando se fizer necessário, por solicitação do Diretor-Geral.
  - XIX. Emitir ofícios, pareceres e convocações para regulação formal e decisões;
  - XX. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição, referente aos cursos de pós-graduação;
  - XXI. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

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

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

- I. Acompanhar o processo educacional de modo a contribuir para o diagnóstico dos problemas de aprendizagem e convivência dos discentes, encaminhando-os para os setores adequados, a fim de suprir suas carências;
- II. Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- III. Promover a manutenção dos registros atualizados das atividades dos discentes de modo a acompanhar sua vida estudantil;
- IV. Propor diretrizes, planejar, coordenar e avaliar os serviços de Assistência Estudantil, atrelando-os ao processo educativo;

- V. Promover condições de bem-estar aos discentes e desenvolver formas para superar os problemas relacionados às reiteradas reprovações e infrequência com apoio da Coordenadoria Pedagógica da Educação Básica;
- VI. Participar das reuniões do Conselho de Classe ou designar membros de sua equipe para participação;
- VII. Encaminhar aos setores competentes os discentes que apresentarem problemas que interfiram no processo de aprendizagem;
- VIII. Coordenar as atividades realizadas por sua equipe para preparar os estudantes residentes para escolha de seus representantes;
- IX. Promover, por meio de sua equipe, o trabalho com as famílias, principalmente dos estudantes do ensino integrado e adolescentes, para uma melhor compreensão da realidade do discente e posterior intervenção pelos profissionais da equipe multidisciplinar;
- X. Promover a formação integral dos estudantes na perspectiva da formação cidadã, estimulando a participação em eventos culturais e que incentivem a reflexão crítica, criatividade e formação política;
- XI. Coordenar com o responsável pelo Setor de Esporte, Lazer, Cultura e Artes as ações do setor, bem como apoiar e incentivar ações voltadas ao Esporte, Lazer, Cultura e Artes, principalmente para estudantes da Residência Estudantil;
- XII. Coordenar com o responsável pelo Refeitório Estudantil as ações referentes à alimentação, oferecendo sempre uma alimentação de qualidade, balanceada e diversificada, produzida dentro de um padrão de controle de qualidade e respeitando a heterogeneidade de hábitos alimentares presentes entre os usuários do Refeitório Estudantil;
- XIII. Coordenar com o responsável pelo Ambulatório as ações referentes à Saúde dos Estudantes;
- XIV. Coordenar com os assistentes sociais do *campus* ações referentes a políticas de repasse de auxílios estudantis ou outros programas de distribuição de recursos que visem à permanência estudantil;
- XV. Coordenar com a equipe do Setor de Atendimento ao Educando as ações referentes a este setor, inclusive as ações que tratam diretamente da Moradia Estudantil;
- XVI. Ofertar aos discentes, por meio de sua equipe ou encaminhamentos feitos pelos profissionais da coordenação, atendimento biopsicossocial e acompanhamento acadêmico;
- XVII. Coordenar as reuniões sobre assuntos pertinentes à assistência estudantil;
- XVIII. Elaborar o Plano de Ação e Planejamento Estratégico da Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando;
- XIX. Apresentar à Diretoria de Desenvolvimento Educacional, ao final de cada ano, ou quando solicitado, relatório com as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XX. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Setores de Atendimento ao Educando***

**Art. 68.** Compete aos Setores de Atendimento ao Educando:

- I. Promover interação com toda a equipe da Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II. Planejar, coordenar e avaliar o serviço de Residência Estudantil;
- III. Exercer o acompanhamento e a supervisão das Moradias Estudantis com a Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando;
- IV. Manter cópia das chaves dos Prédios e Apartamentos;
- V. Assinar os formulários de autorização de saída dos discentes residentes, quando solicitado pelo responsável do estudante;
- VI. Visitar ou vistoriar os apartamentos a qualquer tempo, na presença dos discentes residentes, conforme Regimento Discente;
- VII. Sistematizar o processo de acompanhamento disciplinar dos estudantes residentes, encaminhando, se necessário, aqueles que exigirem assistência especial a outros setores competen-

- tes;
- VIII. Coordenar as reuniões sobre assuntos pertinentes à Residência Estudantil;
  - IX. Elaborar e executar os projetos referentes ao desenvolvimento dos estudantes residentes;
  - X. Participar e acompanhar todas as atividades didático-pedagógicas relacionadas aos discentes residentes;
  - XI. Participar e acompanhar todas as reuniões de Conselho de Classe;
  - XII. Proporcionar atendimento individual ou em grupo aos estudantes residentes, oferecendo um espaço de suporte visando adaptação à vida escolar do *campus*;
  - XIII. Estimular a participação dos estudantes residentes nas ações realizadas por seus respectivos cursos, programas de pesquisa e extensão e eventos promovidos pelo *campus*;
  - XIV. Planejar, orientar e controlar a escala de limpeza da Residência Estudantil;
  - XV. Verificar as condições das instalações destinadas à residência estudantil e solicitar consertos e reparos quando necessário;
  - XVI. Encaminhar e acompanhar ao serviço público de saúde, quando necessário ou na ausência de profissional da saúde ou de assistente de alunos, aqueles estudantes residentes que se encontram doentes;
  - XVII. Acompanhar o controle de entrada e saída dos estudantes residentes com o zelador de prédio;
  - XVIII. Exercer as demais atribuições inerentes a sua função;
  - XIX. Planejar e controlar as ações relativas ao serviço de lavanderia oferecido aos discentes em regime residencial;
  - XX. Apresentar à Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando, ao final de cada ano, ou quando solicitado, um relatório com as atividades desenvolvidas pelo Setor.

**Art. 69.** Compete ao Serviço Social do Setor de Atendimento ao Educando:

- I. Orientação de discentes acerca de seus direitos e deveres (normas, códigos e legislação);
- II. Elaborar e executar projetos referentes ao desenvolvimento do corpo discente;
- III. Participar das reuniões de Conselho de Classe, quando necessário;
- IV. Acompanhar os estudantes contemplados pelos programas de permanência estudantil para que possam realizar encaminhamentos à equipe multidisciplinar do *campus* e participar, da resolução das situações apresentadas;
- V. Realizar atendimentos individuais ou em grupo com os discentes, oferecendo um espaço de suporte visando à adaptação à vida escolar;
- VI. Encaminhar à equipe multidisciplinar casos que merecem acompanhamento de profissionais específicos;
- VII. Estimular a participação dos discentes nos cursos e programas de pesquisa e extensão, bem como incentivar a participação em eventos promovidos pelo *campus*;
- VIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos individuais quando necessário;
- IX. Acompanhar os discentes na sua trajetória acadêmica, em possíveis situações de evasão, dificuldade de relacionamento/convívio social e outras situações que possam prejudicar o seu rendimento acadêmico;
- X. Oportunizar espaços diferenciados de escuta, aprendizagem e construção coletiva de projetos que venham ao encontro das demandas;
- XI. Priorizar suas ações de trabalho em conjunto com outros profissionais, de modo interdisciplinar;
- XII. Identificar situações de vulnerabilidade social e realizar os devidos encaminhamentos para os programas dessa política, bem como articular com os serviços da rede socioassistencial local;
- XIII. Elaborar editais do Programa de Auxílio-Estudantil, bem como promover a sua divulgação e acompanhar a situação socioeconômica e acadêmica dos discentes selecionados;
- XIV. Exercer as demais atribuições inerentes a sua função.



**Art. 70.** Compete ao Serviço de Enfermagem do Setor de Atendimento ao Educando:

- I. Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares no setor;
- II. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem;
- III. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação das ações de saúde, visando a sua promoção e a prevenção de doenças ou agravos;
- IV. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em protocolo elaborado de maneira conjunta com o médico responsável e aprovado pela instituição de saúde;
- V. Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica;
- VI. Participar de projetos, programas e serviços desenvolvidos na área educacional e que tenham ligação direta com a área de saúde, prestados a discentes e servidores;
- VII. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde e áreas afins;
- VIII. Exercer as demais atribuições inerentes a sua função.

**Art. 71.** Compete à equipe técnica do Setor de Atendimento ao Educando:

- I. Assistir e orientar os estudantes nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene;
- II. Auxiliar os estudantes para participação nos serviços, projetos e programas oferecidos pelo IFSULDEMINAS;
- III. Utilizar recursos de informática, principalmente na perspectiva de assistir os estudantes que possuam dificuldades de acesso e para execução de atividades específicas da Coordenação.
- IV. Trabalhar com os discentes para que haja uma compreensão clara acerca das normas institucionais, bem como dos regimentos/regulamentos internos;
- V. Atender aos usuários da Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando, prestando-lhes informações;
- VI. Dar suporte administrativo aos serviços da Coordenadoria;
- VII. Preparar relatórios e planilhas, quando solicitado, dos serviços sob sua responsabilidade;
- VIII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de assistência estudantil e da Residência Estudantil quando tais atividades forem delegadas a determinado profissional;
- X. Organizar e manter atualizadas as escalas dos moradores;
- XI. Manter contato permanente com o estudante, informando e atualizando as pastas com seu rendimento escolar, conduta, atestados médicos e evolução social;
- XII. Dar ciência ao coordenador do Setor de Atendimento ao Educando acerca de comportamentos estudantis que merecem atenção para que o coordenador defina procedimentos a serem adotados, ouvindo sua equipe e repassando à Coordenadoria-Geral;
- XIII. Exercer as demais atribuições inerentes às funções específicas de cada cargo.

### ***Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Artes***

**Art. 72.** Compete ao Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Artes:

- I. Diagnosticar, com as coordenações ligadas ao ensino, as necessidades da comunidade acadêmica para elaboração de programas e projetos voltados ao esporte e lazer;
- II. Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas ao lazer e atividades extracurriculares no contexto do ano letivo escolar;
- III. Apoiar atividades relacionadas ao estágio curricular obrigatório e não obrigatório no âmbito do Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Artes;
- IV. Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esportes, Lazer Cultura e Artes, assim como equipamentos, implementos e materiais existentes no setor;
- V. Apoiar o planejamento e coordenação dos treinamentos das equipes esportivas representativas do *campus* em competições oficiais e não oficiais;

- VI. Buscar parcerias com coordenações e setores do *campus* e do IFSULDEMINAS, de instituições afins e da sociedade civil organizada para viabilização das ações do Setor de Esportes, Lazer, Cultura e Artes;
- VII. 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;
- VIII. Realizar ações em grupos buscando desenvolver nos discentes o espírito de liderança;
- IX. Fortalecer a oferta de atendimentos individuais, como os serviços prestados na academia de musculação;
- X. Incentivar as Atléticas Esportivas;
- XI. Estabelecer Plano de Trabalho para desenvolvimento de suas ações;
- XII. Desenvolver ações e projetos artísticos e culturais no *Campus* Muzambinho, fazendo com que estudantes, servidores e comunidade em geral tenham contato direto com vários tipos de informação e diversidades culturais;
- XIII. Constituir vínculos com a sociedade para a troca de saberes, conhecimentos e experiências;
- XIV. Promover o respeito às diferenças e as suas conseqüentes manifestações culturais e artísticas;
- XV. Promover espaços culturais aos discentes;
- XVI. Promover eventos e iniciativas que promovam a cultura;
- XVII. Promover eventos em datas comemorativas;
- XVIII. Integrar a comunidade interna e externa sob a perspectiva da inclusão social e valorização da diversidade humana;
- XIX. Promover gincanas culturais e atividades como dança, adaptações musicais atuais como funk, fanfarra, entre outras;
- XX. Promover a vivência artística dos estudantes;
- XXI. Envolver discentes de diferentes cursos em atividades ligadas diretamente às diversas linguagens da arte (dança, cinema, poesia, música, literatura, artes visuais e audiovisual, entre outras);
- XXII. Comunicar à Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando qualquer irregularidade na organização das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIII. Apresentar à Coordenadoria-Geral de Assistência ao Educando, ao final de cada ano, ou quando solicitado, relatório com as atividades desenvolvidas pelo setor.

### ***Setor de Refeitório, Alimentação e Nutrição***

**Art. 73.** Compete ao Setor de Refeitório, Alimentação e Nutrição:

- I. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às necessidades do público atendido, respeitando as determinações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- II. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- III. Desenvolver, após recebimento de informações de estudantes portadores de patologias e com necessidades específicas ou deficiências associadas, formas para garantir o atendimento nutricional adequado;
- IV. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas, buscando minimizar o risco de contaminações cruzadas;
- V. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- VI. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos

- operacionais padronizados sempre que necessário;
- VII. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
  - VIII. Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
  - IX. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
  - X. Participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar, colaborando nelas;
  - XI. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
  - XII. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
  - XIII. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
  - XIV. Articular-se com a direção e com as Coordenações de Ensino e de Assistência ao Estudando para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
  - XV. Participar da definição do perfil, dimensionamento, recrutamento, seleção e capacitação dos colaboradores do Setor de Refeitório, Alimentação e Nutrição;
  - XVI. Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
  - XVII. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
  - XVIII. Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
  - XIX. Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área, quando solicitado pela direção do *campus*;
  - XX. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para estudantes de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

**Art. 74.** Compete à equipe técnica do Setor de Refeitório, Alimentação e Nutrição:

- I. Desenvolver atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo das refeições seguindo orientações sanitárias em busca de melhor qualidade sensorial e sanitária das preparações;
- II. Executar preparações culinárias seguindo orientações pré-definidas e desenvolvê-las, quando necessário, utilizando os EPIs exigidos;
- III. Zelar pelos patrimônios do setor;
- IV. Auxiliar a servir lanches e refeições;
- V. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e cozinha em geral;
- VI. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- VII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- IX. Exercer as demais atribuições inerentes às funções específicas de cada cargo.

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

**Art. 75.** Compete à Coordenadoria-Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CGPPI):

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;
- II. Promover a articulação e integração entre a Coordenadoria de Pesquisa, a Coordenadoria de Pós-Graduação e a Coordenadoria de Inovação;
- III. Contribuir com o gerenciamento dos laboratórios do *campus*, com objetivo de melhoria da prestação de serviços nos diferentes projetos de pesquisa e inovação, para o público externo,

- além de discentes e docentes, no atendimento aos diversos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação;
- IV. Promover a articulação e integração entre as demais Coordenadorias do *campus*, para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção, Administração e Inovação;
  - V. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos, de pesquisa e inovação no âmbito dos cursos, em todos os níveis de ensino do *campus*;
  - VI. Criar mecanismos para a aproximação com empresas, universidades e centros de pesquisa, com objetivo de desenvolver projetos de pesquisa, com foco no viés inovador;
  - VII. Promover parcerias para criação e manutenção de laboratórios, Incubadoras, Espaços Makers e Cursos de Pós-Graduação;
  - VIII. Elaborar estratégias e planos para criação e manutenção de grupos de estudos e de pesquisa no *Campus Muzambinho*;
  - IX. Implementar no *Campus Muzambinho*, sempre que necessário, com o apoio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI) e empresas parceiras, a compra de equipamentos e materiais de consumo, via cartão pesquisador ou outros meios, para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
  - X. Assessorar a Direção Geral em relação ao gerenciamento dos recursos orçamentários acerca da pesquisa, pós-graduação e inovação;
  - XI. Representar a Coordenadoria-Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI), no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE), Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e Escritório Local de Inovação e Transferência de Tecnologia (ELITT);
  - XII. Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta coordenadoria;
  - XIII. Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação;
  - XIV. Auxiliar na organização dos editais relacionados à pesquisa, pós-graduação e inovação, zelando pelas informações ligadas aos processos seletivos;
  - XV. Realizar acompanhamento sistemático dos sistemas de gerenciamento da pesquisa, pós-graduação e inovação do *Campus Muzambinho* e GPPEX e SUAP Pesquisa;
  - XVI. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do *campus* e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***Coordenadoria de Pesquisa***

**Art. 76.** Compete à Coordenadoria de Pesquisa:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à pesquisa
- II. Coordenar o Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE)
- III. Elaborar, publicar e gerenciar chamadas e editais voltados para pesquisa e extensão;
- IV. Coordenar as questões ligadas à seleção de bolsistas/projetos por meio de editais específicos;
- V. Assistir a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PPPI) em relação a políticas institucionais relacionadas à Pesquisa;
- VI. Organizar as solicitações de liberação dos servidores para participação em eventos técnico-científicos e demais atividades desenvolvidas fora do *campus* e relacionadas à pesquisa, pós-graduação e inovação;
- VII. Por meio do NIPE, organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de pesquisa e inovação;
- VIII. Por meio do NIPE, gerenciar o processo de pagamento de bolsas nas modalidades Iniciação Científica ou similares;
- IX. Zelar pela atualização das informações de pesquisa na página do NIPE;
- X. Zelar por toda documentação e organização dos processos de trabalhos pertinentes ao NIPE;
- XI. Incentivar a participação de alunos em atividades científicas no *campus*, em outras instituições e em eventos técnico-científicos;

- XII. Manter informações e atendimentos aos grupos de estudos e de pesquisa no *Campus Muzambinho*;
- XIII. Apoiar e divulgar os eventos técnico-científicos do IFSULDEMINAS e de outras instituições, de acordo com o interesse de servidores e discentes do *campus*;
- XIV. Apoiar as atividades de pesquisa, no que diz respeito ao apoio discente e docente, com gerenciamento do sistema de dados, acompanhamento discente e gerenciamento pagamento de bolsas, transportes e diárias para docentes apoiadores dos programas;
- XV. Coordenar a confecção das listas de pagamento de bolsistas assim como realizar acompanhamento desse processo;
- XVI. Utilizar e contribuir para a melhoria dos sistemas de gerenciamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do *Campus Muzambinho*, GPPEX e SUAP Pesquisa;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria-Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

### ***Coordenadoria de Pós-Graduação***

**Art. 77.** Compete à Coordenadoria de Pós-Graduação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados aos Cursos de Pós-Graduação;
- II. Elaborar, publicar e gerenciar chamadas e editais voltados para Pós Graduação;
- III. Efetuar levantamento de demandas para cursos e vagas de pós-graduação e organizá-las;
- IV. Colaborar na elaboração e veiculação de materiais para divulgações relacionadas aos cursos de Pós-Graduação;
- V. Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e eventos da área que necessitem da presença do coordenador;
- VI. Contribuir com a elaboração, revisão e alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) de Pós-Graduação, juntamente com os responsáveis e proponentes de tais cursos;
- VII. Analisar e contribuir para efetivação das ofertas de vagas em cursos de Pós-Graduação, em conjunto com coordenadores de cursos e Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE);
- VIII. Manter-se atualizado com relação às normas do MEC e CNE sobre resoluções e legislações que regem os cursos de Pós-Graduação;
- IX. Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, renovação, e reconhecimento dos cursos de pós-graduação;
- X. Elaborar planos e executar ações para a efetivação de parcerias para criação e manutenção de cursos de pós-graduação;
- XI. Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito dos cursos de pós-graduação;
- XII. Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa e inovação no âmbito dos cursos de pós-graduação;
- XIII. Coordenar a emissão de certificados e declarações relacionados à pós-graduação e inovação;
- XIV. Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelos cursos de pós-graduação;
- XV. Utilizar e contribuir para a melhoria dos sistemas de gerenciamento da pós-graduação do *Campus Muzambinho*, GPPEX e SUAP Pesquisa;
- XVI. Contribuir com o planejamento e a execução da programação de aulas práticas;
- XVII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria-Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

### ***Coordenadoria de Inovação***

**Art. 78.** Compete à Coordenadoria de Inovação:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à Inovação Tecnológica e Transferência de Tecnologia no *campus*;
- II. Coordenar o Escritório Local de Inovação e Transferência de Tecnologia (ELITT);

- III. Elaborar, publicar e gerenciar chamadas e editais voltados para inovação;
- IV. Incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de inovação do *campus*, assim como suas articulações com a sociedade e seus meios produtivos;
- V. Executar ações para a aproximação com empresas, universidades e centros de pesquisa, com objetivo de desenvolver projetos inovadores;
- VI. Elaborar planos e executar ações para fomentar uma cultura para a geração de produtos, processos e produtos inovadores na instituição;
- VII. Buscar apoio externo para realização de projetos e eventos institucionais relacionados à inovação;
- VIII. Assessorar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- IX. Assessorar os processos para Transferência de Tecnologia no *campus*;
- X. Apoiar as ações relacionadas à Inovação Tecnológica, incluindo as atividades da Incubadora de Empresas e nos Espaços Makers;
- XI. Contribuir para o bom andamento das atividades nas incubadoras de empresas e espaços Maker;
- XII. Contribuir com a criação, manutenção, supervisão e fomento de empresas juniores no *campus*;
- XIII. Assessorar o Diretor-geral na operacionalização, promoção e gestão da inovação, bem como dos recursos orçamentários necessários;
- XIV. Representar a Coordenadoria de Inovação na Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CAPEPI), no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE), Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
- XV. Utilizar e contribuir para a melhoria dos sistemas de gerenciamento da inovação, do *Campus* Muzambinho, GPPEX e SUAP Pesquisa;
- XVI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pela Coordenadoria-Geral de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVII. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do *campus* e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

#### **Coordenadoria-Geral de Extensão:**

**Art. 79.** Compete à Coordenadoria-Geral de Extensão:

- I. Coordenar e acompanhar os processos relacionados à Extensão;
- II. Promover a articulação entre as coordenadorias para junção efetiva das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. Manter a articulação com a Coordenadoria-Geral de Ensino, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino e extensão;
- IV. Propor mecanismos de articulação entre os diferentes setores produtivos da região e o ensino e pesquisa;
- V. Representar a Coordenadoria de Extensão na Câmara de Extensão e no Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE);
- VI. Dar o suporte necessário ao NIPE para o desenvolvimento da extensão na instituição;
- VII. Assessorar o NIPE na análise dos projetos de extensão considerando os critérios básicos de conveniência, viabilidade e oportunidade;
- VIII. Coordenar a execução do Programa Institucional de Bolsas de Extensão;
- IX. Auxiliar na organização dos editais relacionados à extensão, zelando pelas informações e documentação ligada ao processo seletivo e relatórios;
- X. Organizar com o NIPE as questões orçamentárias relacionadas à Extensão;
- XI. Zelar pela atualização das informações de Extensão na página do NIPE;
- XII. Assistir à Pró-Reitora de Extensão no tocante às políticas institucionais relacionadas à Extensão, auxiliando na captação de recursos e bolsas com os órgãos de fomento;
- XIII. Coordenar e controlar as atividades de extensão que envolvam os projetos, grupos de pesquisa e laboratórios;

- XIV. Assessorar a Direção-geral em relação ao gerenciamento dos recursos orçamentários acerca da Extensão;
- XV. Acompanhar e controlar o orçamento anual destinado à extensão pela Coordenadoria-geral;
- XVI. Incentivar a participação de alunos em atividades extensionistas no *campus* e em instituições parceiras;
- XVII. Estimular a prática da Extensão e sua interação com os aspectos produtivos, relativos ao desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);
- XVIII. Apoiar e instruir os responsáveis pelos eventos realizados no IFSULDEMINAS;
- XIX. Assessorar a Coordenadoria-Geral de Ensino em relação aos servidores do IFSULDEMINAS envolvidos com a Extensão, avaliando e acompanhando as solicitações dos servidores de liberação para participação em eventos técnicos e científicos, cursos de capacitação, participação em banca de avaliação e demais atividades, desenvolvidas fora da instituição e relacionadas à pesquisa e extensão, considerando as normativas vigentes;
- XX. Manter organizada a guarda de documentos inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessário;
- XXI. Organizar a emissão de declarações e certificados relacionados às ações de Extensão;
- XXII. Manter organizada e acessível a documentação inerente a esta coordenadoria;
- XXIII. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional;
- XXIV. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnicos administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas;
- XXV. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de Extensão;
- XXVI. Incentivar a participação dos alunos em eventos de Extensão no IFSULDEMINAS e em outras instituições;
- XXVII. Organizar a expedição e registro de atestados e certificados relativos à execução das ações de Extensão;
- XXVIII. Incentivar ações de Extensão realizadas por servidores e discentes e auxiliar na sua divulgação;
- XXIX. Orientar todos os setores do *campus* quanto aos procedimentos a serem adotados nos encaminhamentos das propostas das ações de extensão;
- XXX. Apoiar a informatização de todos os processos relacionados à extensão;
- XXXI. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil, respeitando a organização geral do *campus*;
- XXXII. Acompanhamento sistemático aos sistemas de gerenciamento da extensão do *Campus* Muzambinho, tais como GPPEX, SUAPE ou similar;
- XXXIII. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

#### ***Setor de Integração Escola-Comunidade***

**Art. 80.** Compete ao Setor de Integração Escola-Comunidade:

Coordenar todos os setores de Extensão do *Campus* Muzambinho, integrando as unidades Centro de Ciências Aplicadas à Educação e Saúde (CeCAES) e sede;

- I. Coordenar as ações relacionadas ao estágio no *campus*;
- II. Atuar em prol do discente no que tange às orientações e processos de estágio e certificação em eventos promovidos pelo *Campus* Muzambinho.
- III. Coordenar visitas monitoradas atreladas ao atendimento da comunidade externa e não relacionadas ao fomento de ingresso de novos alunos;
- IV. Fazer, em articulação com a Coordenadoria-Geral de Extensão, o encaminhamento e o acompanhamento de alunos para estágios;
- V. Elaborar anualmente relatórios e manter informações atualizadas referentes ao controle de alunos estagiários;
- VI. Receber as solicitações das empresas e fazer a convocação de alunos para estágios;
- VII. Sistematizar as informações relativas aos estágios supervisionados, subsidiando as diretorias

- acadêmicas com dados estatísticos;
- VIII. Emitir certificados de participação nos eventos, cursos de extensão e oficinas;
  - IX. Orientar e encaminhar o cadastro e celebração de convênios com as empresas concedentes de estágio;
  - X. Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório entre as partes;
  - XI. Orientar o discente referente aos aspectos legais e administrativos no que tange às atividades de estágio;
  - XII. Verificar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários, definir e divulgar, aos alunos e Coordenações de Cursos, datas limites para entrega dos relatórios;
  - XIII. Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio;
  - XIV. Protocolar relatório de estágio e encaminhar toda documentação de estágio à Coordenadoria de cada curso para fins de validação em sistema;
  - XV. Elaboração do Termo de Adesão para atividade voluntária no *Campus Muzambinho*, sendo de alunos internos e externos;
  - XVI. Coordenar os intercâmbios de estágio entre os Institutos Federais e outras Instituições de Ensino;
  - XVII. Coordenar visitas técnicas da comunidade externa;
  - XVIII. Formular cadastro para registro de eventos/projetos institucionais;
  - XIX. Emitir declarações de professores-orientadores e supervisores de estágio para comprovação em normativa docente;
  - XX. Executar em consonância com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional as atividades relacionadas ao Estágio Remunerado (não obrigatório), incluindo formulação, publicação e execução dos editais referentes à tal modalidade de estágio;
  - XXI. Abastecer e controlar o banco de estagiários remunerados durante os períodos de execução dos referidos editais, sempre em consonância com as definições das Coordenações de Cursos e a Direção-Geral do *Campus Muzambinho*;
  - XXII. Acompanhar e executar toda documentação referente ao estágio remunerado, incluindo termos de compromisso, contratos e inserção desses nas políticas de controle de frequência em suas atividades;
  - XXIII. Acompanhar e contribuir para controle das atividades dos estagiários não remunerados, sempre em consonância com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Gestão de Pessoas do *Campus Muzambinho*.

### ***Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada***

**Art. 81.** Compete à Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada:

- I. Estimular, coordenar e normatizar a organização, oferta e monitoramento de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- II. Promover políticas públicas educacionais para capacitar, aperfeiçoar e atualizar o estudante que deseja entrar ou retornar ao mercado de trabalho de maneira rápida e eficiente;
- III. Contribuir para a modernização das programações e grades curriculares promovendo novas competências e atualização de saberes com foco no desempenho de uma função/atividade específica;
- IV. Cooperar com as ofertas de cursos para o rápido aprendizado e a aplicação imediata dos conhecimentos adquiridos;
- V. Difundir políticas de ofertas de cursos voltados à formação de trabalhadores para sua inserção ou reinserção no mundo do trabalho e para a elevação de escolaridade;
- VI. Promover a formação inicial e continuada técnica, tecnológica e científica, em atendimento às demandas de mercado e setores produtivos, em consonância com a realidade local, regional e nacional;
- VII. Promover estudos sobre as possibilidades de ofertas de cursos, considerando as demandas e a realidade do corpo docente;



- VIII. Coordenar e assessorar a construção dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Formação Inicial e Continuada;
- IX. Monitorar a execução dos cursos FIC do *Campus Muzambinho*;
- X. Manter atualizado o cadastro dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do *Campus Muzambinho*;
- XI. Acompanhar e executar, quando viabilizado, as ofertas de Cursos FIC com fomento externo ou financiadas pelo MEC;
- XII. Promover, em consonância com a Coordenadoria de Ensino a Distância, ofertas de cursos de Formação Inicial e Continuada na modalidade EaD;
- XIII. Despertar nos cidadãos o interesse para o reingresso na escola em cursos e programas que promovam a elevação de escolaridade e o aumento da consciência socioambiental;
- XIV. Reportar indicadores com metas previamente estabelecidas em planos de ação, planos de gestão e governança do Campus e do próprio Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### ***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 Ensino de Línguas do IFSULDEMINAS;
- II. Gerenciar a capacitação dos servidores, parceiros e discentes do *Campus Muzambinho* para serem falantes proficientes em uma ou mais línguas estrangeiras, visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional;
- III. Promover a realização de cursos de Língua Portuguesa e Cultura Brasileira para Estrangeiros nas modalidades presencial e a distância;
- IV. Ofertar cursos de aprimoramento da língua portuguesa, da prática de leitura e 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 de proficiência;
- VII. Organizar 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, discentes interessados em mobilidade e 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 pela Coordenadoria-Geral de Extensão.

### ***Centro de Memória***

**Art. 83.** Compete ao Centro de Memória:

- I. Preservar a memória e a história do *campus Muzambinho*;
- II. Constituir e preservar acervos documentais, museológicos, fotográficos e digitais, cuidando de seu tratamento, organização e conservação;
- III. Constituir-se em espaço de reflexão e produção de conhecimento no campo da história;
- IV. Promover e integrar estudos e pesquisas da história da educação nas diversas áreas do *campus*;
- V. Promover exposições culturais/museológicas para divulgação da história do *campus*.

- VI. Instituir política de preservação e tratamento documental no *campus*;
- VII. Elaborar ações extensionistas de divulgação de memórias dos cursos e *campus* em geral, desde a criação da Escola Agrotécnica de Muzambinho: exposições, comemorações, entre outras;
- VIII. Colaborar em ações comemorativas referentes à missão do setor;  
Estabelecer política de captação de fontes documentais, imagéticas e orais sobre as histórias do *campus* e cursos do *campus*.

Pouso Alegre, 17 de abril de 2020.