



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL**

Endereço provisório: Avenida Serra Piedade, 299, bairro Morada da Serra, CEP 34.515-640, Sabará – MG

Instrução Normativa 001/2012 de 01 de março de 2012

Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento organizacional do Campus Sabará do Instituto Federal de Minas Gerais.

A DIRETORA GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS SABARÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS, Profa. Wanderci Alves Bitencourt, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 144-A de 15 de fevereiro de 2012.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a estrutura e funcionamento organizacional do Campus Sabará, em caráter temporário, até a que ocorram a elaboração, aprovação e publicação do Regimento Interno do Instituto Federal de Minas Gerais Campus Sabará.

Parágrafo único. A estrutura e funcionamento organizacional referidos no *caput* deste artigo serão regulados pelas normas em anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua edição.

Professora Wanderci Alves Bitencourt
Diretora-Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnológica de Minas Gerais - *Campus Sabará*

ANEXO ÚNICO

**NORMAS DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO
ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS
GERAIS, *CAMPUS* SABARÁ**

SUMÁRIO

ANEXO ÚNICO.....	2
TÍTULO I.....	4
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
TÍTULO II.....	4
DA NATUREZA E FINALIDADE	4
TÍTULO III	4
DO CONSELHO ACADÊMICO	4
TÍTULO IV	5
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	5
DA DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS	6
TÍTULO VI	8
DOS SETORES E SECRETARIAS SISTÊMICAS	8
CAPÍTULO I.....	8
DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	8
CAPÍTULO II	12
DO SETOR DE ENSINO.....	12
CAPÍTULO III	16
DO SETOR DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	16
TÍTULO VII.....	21
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	21

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa é complementar ao Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Minas Gerais, aprovado pela Resolução Nº 21, de 16 de maio de 2010.

TÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O *Campus* Sabará, sediado na cidade de Sabará-MG, com funcionamento autorizado pela Resolução Nº 23, de 02 de março de 2011, constituindo-se uma unidade administrativa vinculada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Minas Gerais, doravante denominado Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG).

TÍTULO III

DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 3º O **Conselho Acadêmico** é o órgão consultivo e deliberativo no âmbito do *Campus* que tem a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IFMG. Suas atribuições, composição e disposições gerais devem atender ao Regimento do Conselho Acadêmico do IFMG.

Parágrafo único. O Conselho Acadêmico se reunirá ordinariamente 4 (quatro) vezes durante o ano letivo, com periodicidade bimestral previamente agendada no calendário acadêmico.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Diretoria-Geral do *Campus* é integrada por:

I – Setores e Secretarias Sistêmicas:

- (a) Setor de Administração e Planejamento;
- (b) Setor de Ensino;
- (c) Setor de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação.

II- Órgãos de Apoio e Assessoramento:

- (d) Gabinete;

III - Órgãos Suplementares.

Parágrafo único - Os Órgãos Suplementares serão criados mediante ato normativo da Diretoria-Geral.

Art. 7º Os Setores e Secretarias Sistêmicas, órgãos subordinados diretamente à Diretoria-Geral do *Campus*, têm por finalidade a descentralização administrativa, e terão sua constituição e suas atribuições fixadas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Os órgãos que integram a Diretoria-Geral poderão ser desdobrados, fundidos ou transformados, mediante ato normativo do Diretor-Geral.

Art. 8º A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete;

Art. 9º Os Setores e Secretaria Sistêmica possuem a seguinte estrutura administrativa:

I - Setor de Administração e Planejamento;

- (a) Sub-setor de Contabilidade
- (b) Sub-setor de Contratos e Suprimentos;
- (c) Almoxarifado e Patrimônio.
- (d) Sub-setor de Planejamento e Compras;
- (e) Sub-setor de Gestão de Pessoas;
- (f) Sub-setor de Infra-Estrutura e Manutenção.

II - Setor de Ensino:

- (g) Sub-setor de Registro e Controle Acadêmico;
- (h) Sub-setor de Biblioteca e Arquivo Permanente;
- (i) Sub-setor de Recursos Didáticos, Laboratórios e Multimeios;
- (j) Coordenação de Cursos.

III - Setor de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação:

- (k) Sub-setor de Pós-graduação, Inovação e Pesquisa;
- (l) Sub-setor de Extensão, Estágio e Relações Institucionais;
- (m) Sub-setor de Assistência Estudantil;
- (n) Núcleo de Apoio a Portadores de Necessidades Especiais.

Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos e funções previstos serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores designados pelo Diretor-Geral.

TÍTULO V

DA DIRETORIA-GERAL DO CAMPUS

Art. 10 Compete à Diretoria-Geral do *Campus*:

- I** - Representar o *Campus* Sabará, podendo delegar poderes e constituir mandatários;
- II** - Designar servidores para cargos e funções;
- III** - Dirigir e orientar as atividades do *Campus*, zelando pela integração e compatibilidade dos programas de trabalho;
- IV** - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas e reformulação dos mesmos;
- V** - Aprovar a execução da prestação de serviços à comunidade;
- VI** - Designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do *Campus*;
- VII** - Solicitar a abertura de processo seletivo para contratação de docentes;
- VIII** - Convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do *Campus*, de acordo com a legislação;
- IX** - Autorizar o deslocamento de servidores para execução de serviços fora do *Campus*;

X - Assinar convênios de estágio e certificados;

XI - Emitir menção de elogio e ou agradecimento a servidores, órgãos públicos ou pessoas físicas e jurídicas que tenham prestado serviços relevantes ao *Campus*;

XII - Exercer o poder disciplinar sobre o corpo de servidores e sobre o corpo discente.

Art. 11 Em situações de urgência e no interesse do *Campus*, o Diretor-Geral poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Acadêmico.

Parágrafo único - A não ratificação das decisões pelo Conselho Acadêmico acarretará a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início de sua vigência.

Art. 12 O Gabinete da Diretoria-Geral do *Campus* é um órgão de assistência direta e imediata do Diretor-Geral do *Campus*, ao qual compete:

I – Atender preliminarmente e prestar informações às pessoas que procurarem o Diretor-Geral do *Campus*;

II – Encarregar-se do recebimento, protocolo, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências;

III – Proceder ao exame prévio dos processos e demais documentos submetidos à consideração do Diretor-Geral do *Campus*;

IV – Redigir e expedir a correspondência do Diretor-Geral do *Campus*;

V – Encaminhar e instruir processos e outros documentos;

VI – Estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades do Diretor-Geral do *Campus*;

VII – Protocolar e distribuir aos setores pertinentes as correspondências, processos e solicitações e expedir a correspondência da Diretoria-Geral do *Campus*;

VIII – Elaborar e publicar o boletim interno de serviços;

IX – Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;

X – Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;

XI – Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*.

XII Divulgar o *Campus* nos meios de comunicação;

XIII Realizar e divulgar as cerimônias de formatura e demais eventos do *Campus*;

XIV Executar atividades de recepção e encaminhamento de público em solenidades do *Campus*;

XV Responsabilizar-se pelo controle de cartazes e mensagens nos murais;

XVI Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*

TÍTULO VI

DOS SETORES E SECRETARIAS SISTÊMICAS

Capítulo I

Do Setor De Administração e Planejamento

Art. 13 O Setor de Administração e Planejamento do *Campus*, unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral do *Campus* e vinculada às Pró-Reitorias de Administração e Planejamento do Instituto, tem como competências:

I- Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;

II- Coordenar, propor, executar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e de pessoal do *Campus*;

III- Coordenar, propor, executar e avaliar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração instituídos;

IV- Coordenar as atividades de contabilização e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras do *Campus*;

V- Assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relacionados à administração do patrimônio, dos recursos humanos e financeiros do *Campus*, bem como participar das atividades relativas ao orçamento;

VI- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual do *Campus* pela Reitoria;

VII- Subsidiar a Diretoria-Geral do *Campus* com informações referentes à previsão e à realização de todos os recursos destinados ao *Campus*;

- VIII-** Coordenar e elaborar, em conjunto com a Diretoria-Geral e os demais setores, o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais do *Campus*;
- IX-** Elaborar projetos para obtenção de recursos orçamentários e financeiros;
- X-** Elaborar e encaminhar as prestações de contas quando solicitado;
- XI-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XII-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 14 Para melhor organização e desempenho das atividades administrativas são propostos a seguir um conjunto de sub-setores, todos subordinados ao Setor de Administração e Planejamento do *Campus*:

§1º Ao Sub-setor de Contabilidade e Finanças, compete:

- I-** Executar e controlar o orçamento anual do *Campus*;
- II-** Emitir e controlar os empenhos para as compras;
- III-** Conferir as notas fiscais com os empenhos emitidos;
- IV-** Auxiliar nos processos licitatórios e de compras;
- V-** Proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;
- VI-** Prestar contas sobre as movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do *Campus*;
- VII-** Elaborar relatórios e controles da execução orçamentária, financeira e patrimonial do *Campus*;
- VIII-** Elaborar relatórios gerenciais e contábeis do *Campus*;
- IX-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- X-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XI-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Administração e Planejamento do *Campus*.

§2º Ao Sub-setor de Infra-estrutura e Manutenção, compete:

- I-** Elaborar, acompanhar e fiscalizar os projetos de expansão, reformas e adaptações na infra-estrutura do *Campus*;

- II-** Elaborar relatórios referentes às obras realizadas, em realização ou a realizar no *Campus*;
- III-** Elaborar relatórios, prestações de contas e quaisquer documentos exigidos pela legislação vigente em relação aos projetos de expansão, reformas e adaptações na infra-estrutura do *Campus*;
- IV-** Acompanhar e elaborar planilha de orçamento para os projetos de expansão, reformas e adaptações na infra-estrutura do *Campus*;
- V-** Auxiliar os demais setores nos projetos de expansão, reformas e adaptações na infra-estrutura do *Campus*;
- VI-** Realizar vistorias periódicas e reparos das instalações físicas, elétricas e hidráulicas do *Campus*.
- VII-** Acompanhar, orientar e coordenar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem do *Campus*;
- VIII-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- IX-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- X-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Administração e Planejamento do *Campus*.

§3º Ao Sub-setor de Contratos e Suprimentos, compete:

- I-** Supervisionar e fiscalizar as condições estabelecidas nos contratos de prestação de serviços celebrados pelo *Campus*;
- II-** Coordenar a conferência e inspeção dos itens adquiridos face às especificações de compras;
- III-** Coordenar o recebimento e o armazenamento, devidamente codificados e classificados dos itens adquiridos;
- IV-** Coordenar o controle de estoque de materiais de consumo, com vistas a prevenir a falta ou excessos;
- V-** Elaborar o inventário anual do almoxarifado e do patrimônio;
- VI-** Coordenar a distribuição e alocação dos materiais de consumo e patrimônio adquiridos, ou em estoque, aos setores solicitantes;
- VII-** Manter o controle dos materiais e patrimônio do *Campus*;

- VIII-** Coordenar o Registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de patrimônio do *Campus*;
- IX-** Realizar vistorias periódicas nos móveis e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessárias;
- X-** Controlar a emissão e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade referentes ao patrimônio;
- XI-** Coordenar a movimentação de móveis e equipamentos, e atualizar os registros da localização do patrimônio do *Campus*;
- XII-** Supervisionar a descrição dos materiais de consumo, materiais permanentes e serviços a serem adquiridos pelo *Campus*;
- XIII-** Acompanhar, orientar e coordenar as atividades de vigilância e transporte do *Campus*;
- XIV-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XV-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XVI-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Administração e Planejamento do *Campus*.

§4º O Sub-Sector de Compras e Planejamento, é o órgão responsável pelo suporte e operacionalização das tarefas relacionadas à elaboração e execução do Planejamento Estratégico anual do *Campus*, devendo:

- I-** Auxiliar a elaboração do planejamento anual do *Campus*;
- II-** Acompanhar, auxiliar e avaliar a execução do planejamento anual do *Campus*;
- III-** Coordenar a elaboração e auxiliar a execução da proposta orçamentária anual do *Campus*;
- IV-** Elaborar estudos para a criação e aperfeiçoamento de processos do *Campus*;
- V-** Elaborar, em conjunto com os demais setores, projetos para a obtenção de recursos financeiros;
- VI-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Administração e Planejamento do *Campus*.

§5º O Sub-Sector de Gestão de Pessoas, é o órgão responsável pela operacionalização das tarefas relacionadas à gestão de pessoas no *Campus*, devendo:

- I-** Participar da formulação da política institucional de recursos humanos do instituto e da elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos do *Campus*;
- II-** Elaborar estudos e análises destinados à orientação dos servidores sobre a aplicação das normas de pessoal, bem como as proposições que visem o seu aperfeiçoamento;
- III-** Orientar os servidores no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;
- IV-** Coordenar o registro de frequência de pessoal;
- V-** Controlar a escala de férias dos servidores do *Campus*;
- VI-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;

Capítulo II

Do Setor de Ensino

Art. 15 O Setor de Ensino, unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral do *Campus* e vinculada à Pró-Reitoria de Ensino do Instituto, tem como competências:

- I-** Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e políticas de ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e da Pró-Reitoria de Ensino do Instituto;
- II-** Responsabilizar-se pela gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino;
- III-** Privilegiar o pleno desenvolvimento de todos os níveis do Ensino, buscando políticas que viabilizem a coexistência e compatibilização destes níveis;
- IV-** Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificações da política de pessoal docente;
- V-** Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos projetos pedagógicos, programas e projetos de Ensino do *Campus*, propondo, com base na avaliação dos processos e resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

VI- Prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos no âmbito de sua atuação, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados através do ensino à comunidade;

VII- Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;

VIII- Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;

IX- Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 16 Para melhor organização e desempenho das atividades de ensino são propostos a seguir um conjunto de sub-setores, todos subordinados ao Setor de Ensino do *Campus*:

§1º À secretaria de Registro e Controle Acadêmico, órgão subordinado ao Setor de Ensino, compete:

I- Coordenar as atividades de registro, arquivamento e de controle da vida acadêmica do corpo discente do *Campus*;

II- Definir os processos, formulários e procedimentos a serem adotados pelos Setores de Controle e Registro Acadêmico, em todos os níveis de ensino do *Campus*;

III- Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre registros acadêmicos;

IV- Supervisionar a alimentação de dados e a manutenção no sistema acadêmico;

V- Deliberar junto com os Setores de Gestão de Cursos e Coordenações de Cursos das Áreas sobre o planejamento e execução das atividades de registro, manutenção e expedição de documentos relacionados com a vida acadêmica dos estudantes, como diplomas, certificados de conclusão de cursos, históricos escolares, guias de transferências e outros similares;

VI- Propor melhorias e integração de módulos adicionais ao sistema acadêmico;

VII- Supervisionar o registro de certificados e diplomas de conclusão das habilitações em todos os níveis de ensino ofertados pelo *Campus*;

VIII- Coordenar todas as atividades de registro e documentação referentes aos cursos;

IX- Gerenciar os processos de solicitação de isenção, matrículas, trancamentos e quaisquer outros que sejam pertinentes aos cursos;

- X-** Realizar as atividades de registro e arquivamento de resultados de avaliações dos discentes, mantendo atualizado o sistema de controle acadêmico;
- XI-** Responsabilizar-se pela execução do processo de matrícula dos discentes dos cursos *Campus*;
- XII-** Registrar em ata os processos de colação de grau dos cursos do *Campus*;
- XIII-** Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente;
- XIV-** Manter atualizado o arquivo com os projetos (conteúdos programáticos e ementas) de cursos, de forma a atender às solicitações de transferência interna e externa, bem como outras finalidades específicas;
- XV-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Ensino.

§2º Ao Sub-setor da Biblioteca e Arquivo Permanente, órgão subordinado ao Setor de Ensino, compete:

- I-** Controlar o acervo bibliográfico do *Campus* e as atividades da Biblioteca, bem como compilar as solicitações de aquisição de acervo bibliográfico de acordo com as necessidades propostas pelas Coordenadorias de Cursos das Áreas Acadêmicas;
- II-** Manter comunicação e intercâmbio de informações com órgãos afins, de modo a possibilitar a atualização da Biblioteca;
- III-** Promover a guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico e de outros materiais de uso didático sob sua responsabilidade;
- IV-** Promover a guarda, conservação e restauração do Arquivo Permanente do *Campus*;
- V-** Assistir, treinar e orientar os usuários da Biblioteca quanto ao uso adequado do acervo bibliográfico e de outras fontes de informações;
- VI-** Colaborar na organização de atividades que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- VII-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VIII-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- IX-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Ensino.

§3º Ao Sub-setor de Recursos Didáticos, Laboratórios e Multimeios, órgão subordinado ao Setor de Ensino, compete:

- I-** Criar instrumentos para promover o bom uso do material de consumo e equipamentos dos laboratórios;
- II-** Verificar se as salas e laboratórios estão em condições apropriadas de uso;
- III-** Receber e encaminhar ao setor responsável as demandas de materiais necessários ao bom desempenho das atividades de ensino, conforme solicitação dos coordenadores das áreas acadêmicas;
- IV-** Elaborar normas de segurança, mecanismos e disponibilidade de uso dos laboratórios;
- V-** Coordenar a utilização dos laboratórios;
- VI-** Analisar e propor soluções para os problemas detectados pelo corpo docente e discente quanto ao uso dos recursos dos laboratórios, assim como promover a manutenção desses recursos;
- VII-** Programar e controlar a utilização do auditório e de outros ambientes audiovisuais, bem como dos demais recursos didáticos;
- VIII-** Avaliar a demanda e propor a compra de novos recursos ao Setor de Ensino;
- IX-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- X-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XI-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Ensino.

§4º Às Coordenações de Cursos das Áreas Acadêmicas, órgãos subordinados ao Setor de Ensino, compete:

- I-** Coordenar, orientar e acompanhar a prática educativa desenvolvida pelos docentes e discentes, tendo como referencial os planos de curso, os projetos pedagógicos e o perfil do profissional que o curso se propõe formar;
- II-** Emitir parecer sobre a aceitação de matrículas e transferências de discentes para a sua área;

- III-** Aprovar a indicação de material bibliográfico sugerido pelos docentes, e acompanhar a atualização do acervo da biblioteca;
- IV-** Manter a disciplina nos espaços de sua atuação, aplicando as normas disciplinares do *Campus*;
- V-** Colaborar com os docentes na análise e discussão dos determinantes do rendimento acadêmico dos discentes;
- VI-** Convocar e presidir reuniões dos colegiados dos cursos ao qual é coordenador;
- VII-** Verificar e rubricar os diários dos docentes.
- VIII-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- IX-** Desempenhar outras atividades pertinentes, que lhe forem atribuídas pelo Setor de Ensino.

Capítulo III

Do Setor de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação

Art. 17 O Setor de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação é uma unidade administrativa subordinada à Diretoria-Geral do *Campus* e vinculada às Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão do Instituto, tem como competências:

- I-** Coordenar, organizar, orientar e dirigir os setores sob sua responsabilidade;
- II-** Planejar, coordenar, controlar e avaliar, bem como executar as atividades relativas à integração e ao intercâmbio do *Campus* com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os egressos;
- III-** Promover continuamente a interação tecnológica *Campus*-empresa-comunidade;
- IV-** Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, propondo, com base na avaliação dos resultados obtidos pelos egressos, a adoção de providências relativas à reformulação desses projetos;
- V-** Coordenar as ações referentes ao estágio dos discentes, quando assim estabelecer o projeto pedagógico do curso;

- VI-** Identificar e divulgar no *Campus*, fontes de fomento e financiamento de projetos de extensão, de pesquisa e de pós-graduação;
- VII-** Implementar as políticas inerentes ao desenvolvimento da pesquisa e da pós-graduação do Instituto;
- VIII-** Planejar, executar e avaliar a gestão das atividades de pesquisa e de pós-graduação e de extensão, no âmbito do *Campus*;
- IX-** Propor a criação e manutenção de cursos de pós-graduação e grupos de pesquisa do *Campus*;
- X-** Manter permanente articulação com os órgãos e agentes de fomento de pesquisa e de pós-graduação;
- XI-** Gerenciar o processo de seleção e formalização de projetos de pesquisa científica e tecnológica;
- XII-** Fomentar a publicação no meio acadêmico de resultados de pesquisa;
- XIII-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XIV-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XV-** Encaminhar ao Gabinete os atos normativos emitidos;
- XVI-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria-Geral do *Campus*.

Art. 18 Para melhor organização e desempenho das atividades de ensino são propostos a seguir um conjunto de sub-setores, todos subordinados ao Setor de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação do *Campus*:

§1º Ao Setor de Extensão, Estágio e Relações Institucionais, compete:

- I-** Avaliar, selecionar, registrar e acompanhar programas, projetos e cursos de extensão e prestação de serviços do *Campus* com o setor produtivo e com a comunidade em geral;
- II-** Promover convênios de cooperação técnico-científica, visando a elaboração de projetos, de cursos e o intercâmbio de informações sobre novas tecnologias;

- III-** Buscar parcerias para a promoção de cursos nos mais diferentes níveis para servidores docentes e técnico-administrativos;
- IV-** Promover palestras, encontros, seminários, visitas técnicas, estágios ou outras atividades voltadas para o aperfeiçoamento específico e intelectual de toda a comunidade;
- V-** Promover a aproximação do *Campus* com a comunidade externa;
- VI-** Buscar apoio externo para projetos, cursos e eventos institucionais em geral;
- VII-** Planejar, coordenar, controlar e avaliar toda a oferta de cursos de extensão;
- VIII-** Obter doações de materiais e/ou equipamentos para melhorar as condições das oficinas e laboratórios do *Campus*;
- IX-** Promover encontros com empresas e profissionais;
- X-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XI-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- XII-** Gerenciar a formalização dos estágios curriculares e estágios extra-curriculares.
- XIII-** Efetuar pesquisa, anualmente, para manter permanentemente atualizados os projetos pedagógicos, verificando a sintonia dos perfis de conclusão com as peculiaridades locais e regionais, com as diretrizes curriculares nacionais e com as demandas de mercado;
- XIV-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- XV-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação.

§2º Ao Setor de Pós-Graduação, Inovação e Pesquisa e, compete:

- I-** Divulgar editais dos órgãos e agências de fomento pertinentes às áreas de conhecimento existentes no *Campus*;
- II-** Providenciar a formalização de grupos de pesquisa junto aos órgãos e agentes de pesquisa;

- III-** Registrar, acompanhar e manter arquivado os projetos de pesquisa do *Campus*;
- IV-** Dar suporte a elaboração e formalização dos projetos de pesquisa do *Campus*;
- V-** Elaborar e remeter à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Instituto, relatório anual das atividades do setor, de acordo com as instruções deste órgão;
- VI-** Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade;
- VII-** Auxiliar na elaboração do orçamento e do planejamento anuais do *Campus*;
- VIII-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação.

§3º Ao Setor de Orientação e Assistência Estudantil, compete:

- I-** Executar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e o encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço psico-pedagógico;
- II-** Organizar e executar campanhas e programas de orientação e assistência aos discentes, de natureza psico-pedagógica, objetivando o bem-estar do discente e a melhoria do seu desempenho acadêmico;
- III-** Acompanhar e atender, em conjunto com os órgãos competentes, discentes com problemas de natureza socioeconômica, psico-pedagógica e outros que interfiram no processo ensino-aprendizagem, com vistas a dar os encaminhamentos que se fizerem necessários;
- IV-** Administrar os programas de bolsa de estudo e/ou trabalho e outros benefícios sociais prestados pelo *Campus*;
- V-** Acompanhar e orientar docentes, discentes e pais no processo dos relacionamentos interpessoais;
- VI-** Apoiar o docente no planejamento, organização e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

- VII-** Assessorar as Coordenadorias dos Cursos das Áreas Acadêmicas nas reuniões dos Colegiados de Cursos quanto aos aspectos pedagógicos e relativos à legislação educacional;
- VIII-** Promover, em conjunto com as Coordenadorias dos Cursos das Áreas Acadêmicas, a realização de reuniões com pais e comunidade, no sentido de contribuir para um maior envolvimento da família no processo educativo;
- IX-** Planejar e acompanhar as atividades de apoio pedagógico junto com os docentes, com vistas a contribuir com o processo de aquisição de competências requeridas no desempenho profissional e a formação cidadã dos discentes;
- X-** Assessorar a ao Setor de Ensino na elaboração de cursos de capacitação técnica na área psico-pedagógica para os docentes, técnico-administrativos lotados no Setor de Ensino;
- XI-** Coordenar as ações de apoio didático aos docentes;
- XII-** Participar da elaboração e reestruturação de projetos pedagógicos e planos de cursos;
- XIII-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Ensino.

§4º Ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais, compete:

- I-** Manter atualizado o registro de pessoas com necessidades educacionais especiais no *Campus*;
- II-** Garantir aos discentes com necessidades educacionais especiais um atendimento adequado, apoiando-os de forma a garantir sua permanência no *Campus*, promovendo uma educação de qualidade, fazendo uma inclusão real e encaminhando-os ao mercado de trabalho;
- III-** Articular os diversos setores do *Campus* em atividades relativas à inclusão dos discentes portadores de necessidades especiais, quebrando as barreiras arquitetônicas, psicológicas, atitudinais e pedagógicas;
- IV-** Implementar as políticas de inclusão definidas pelo MEC e pela Pró-reitoria de Ensino;
- V-** Desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pelo Setor de Ensino.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 A estrutura administrativa do *Campus* poderá ser complementada, a partir da criação de serviços com atribuições específicas e sem funções gratificadas correspondentes, observada a necessidade. A estrutura dos serviços e suas atribuições serão propostas pelo Diretor-Geral e aprovadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 20 Questões relativas à aplicação desta Instrução Normativa, que não estejam nele contempladas, bem como casos omissos, serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico e, nos casos de urgência, pelo Diretor-Geral do *Campus*, que decidirá *ad referendum* do Conselho Acadêmico, justificando-os na primeira reunião subsequente deste Conselho.