



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO COSUP/IFMS Nº 36, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova o Regimento Interno dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VIII e XVI, do art. 13, do Estatuto do IFMS; incisos VIII e XVII, do art. 5º, do Regimento Interno deste Conselho; e tendo em vista o processo nº [23347.004614.2019-63](#), apreciado na 50ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, em 7 de dezembro de 2023,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o o Regimento Interno dos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Presidente do Conselho Superior - Cosup/IFMS

**REGIMENTO INTERNO DOS CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MATO GROSSO DO SUL**

(Aprovado pela RESOLUÇÃO COSUP/IFMS Nº 36, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece o conjunto de normas que disciplinam a organização e o funcionamento dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso do Sul - IFMS, e é parte integrante do Regimento Geral do IFMS.

§ 1º Os *campi* têm por objetivo desenvolver as atividades de ensino, pesquisa e extensão segundo as diretrizes, regulamentações e normas estabelecidas pelo Conselho Superior, conselhos consultivos e especializados e pela Reitoria do IFMS.

§ 2º A criação e funcionamento dos *campi* são autorizados pelo Ministério da Educação, após a aprovação da proposta pelo Conselho Superior, conforme disposto no Estatuto do IFMS, e estão diretamente vinculados à Reitoria do IFMS.

Art. 2º Os *campi* possuem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos colegiados, responsáveis por deliberações e decisões relacionadas ao funcionamento acadêmico e administrativo; e

II - Unidades Administrativas, responsáveis pelas atividades de apoio à gestão acadêmica e administrativa.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 3º Os órgãos colegiados dos *campi* são órgãos consultivos, normativos ou executivos, cujas atribuições são definidas em regimentos próprios.

Parágrafo único. Os *campi* do IFMS possuem os seguintes órgãos colegiados:

I - Conselhos de *Campi*, que têm como função assessorar a gestão acadêmica e administrativa dos *campi*;

II - Colegiados de Cursos Superiores e Pós-Graduação, Cursos Técnicos ou Eixo dos Cursos Técnicos; e

III - Núcleos Docentes Estruturantes (NDE).

Seção I

Conselhos de *Campi*

Art. 4º Os Conselhos de *Campi* são órgãos consultivos que têm a finalidade de colaborar com o aperfeiçoamento da gestão do respectivo *campus*, em seus aspectos administrativos e pedagógicos, no âmbito de sua competência, integrado por membros titulares e suplentes, nomeados por portaria da Reitoria após processo de consulta.

Parágrafo único. As normas para a eleição dos representantes dos Conselhos de *Campi*, bem como as atribuições e competências, serão dispostas em regimento próprio.

Seção II

Colegiados de Cursos Superiores, de Cursos Técnicos ou Eixos de Cursos Técnicos e Cursos de Pós-Graduação

Art. 5º O Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo, de planejamento acadêmico e executivo, para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão em conformidade com as diretrizes da instituição, que será constituído para cada um dos cursos superiores e de pós-graduação, cursos técnicos ou eixos de cursos técnicos ofertados nos *campi* do IFMS.

Parágrafo único. As normas para a eleição dos representantes dos Colegiados dos Cursos, bem como as atribuições e competências, estão dispostas em regimento próprio.

Seção III

Núcleos Docentes Estruturantes

Art. 6º Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) são responsáveis por atuar no processo de concepção, implantação, consolidação e contínua avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) dos cursos técnicos do

IFMS, assegurando a qualidade e a atualização dos currículos.

Parágrafo único. As normas para a eleição dos representantes dos NDE, bem como as atribuições e competências, estão dispostas em regulamento próprio.

CAPÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º Os *campi* do IFMS são classificados em duas categorias de unidades:

I - *Campus* da Capital, localizado na cidade de Campo Grande; e

II - *Campi* do Interior, localizados nos demais municípios de atuação do IFMS.

§ 1º Os *campi* podem ser classificados, ainda, como *Campus* Agrícola de acordo com suas características e áreas de atuação.

§ 2º Os Polos de Educação a Distância são vinculados aos *campi* que atuam nos municípios pertencentes à sua área de abrangência.

Seção I

Campus da Capital

Art. 8º A estrutura organizacional do *Campus* da Capital compreende:

I - Direção-Geral (Dirge):

a) Gabinete (Gabin);

b) Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep);

c) Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico (Serti);

d) Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SCPPD);

e) Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS/PCCTAE);

f) Subcomissão Própria de Avaliação (CPA);

g) Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional (Nuged);

h) Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiras e Indígenas (Neabi);

i) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne); e

j) Núcleos específicos;

II - Diretoria de Ensino (Diren):

a) Auxiliar da Diretoria de Ensino (Adien);

b) Coordenações dos Cursos de Eixo Tecnológico;

c) Coordenações dos Cursos Superiores;

d) Coordenação de Gestão Acadêmica (Cogea);

e) Coordenação de Educação a Distância (Coad);

f) Biblioteca; e

g) Equipe Pedagógica;

III - Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais (Direr):

a) Auxiliar da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais (Adipe);

b) Coordenação de Pesquisa e Inovação (Copei);

c) Coordenação de Extensão e Relações Institucionais (Coeri); e

d) Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação;

IV - Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional (Dirad):

a) Auxiliar da Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional (Adira);

b) Coordenação de Administração da Sede (Coads);

c) Coordenação de Planejamento e Orçamento (Copor); e

d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (Coalp).

Parágrafo único. Os núcleos e subcomissões citados no inciso I deste artigo são entendidos como assessoria da Direção-Geral, compostos por servidores lotados em diferentes setores da organização institucional.

Seção II

Campus do Interior

Art. 9º A estrutura organizacional do *Campus* do Interior compreende:

I - Direção-Geral (Dirge):

- a) Gabinete (Gabin);
- b) Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep);
- c) Coordenação de Gestão da Produção (Coges), nos *campi* agrícolas;
- d) Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico (Serti);
- e) Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SCPPD);
- f) Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS/PCCTAE);
- g) Subcomissão Própria de Avaliação (CPA);
- h) Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional (Nuged);
- i) Núcleo de Estudos e Pesquisas Afro-Brasileiras e Indígenas (Neabi);
- j) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne); e
- k) Núcleos específicos;

II - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (Diren):

- a) Auxiliar da Diretoria (Adepe);
- b) Coordenações dos Cursos de Eixo Tecnológico;
- c) Coordenações dos Cursos Superiores;
- d) Coordenação de Gestão Acadêmica (Cogea);
- e) Coordenação de Pesquisa e Inovação (Copei);
- f) Coordenação de Extensão e Relações Institucionais (Coeri);
- g) Coordenação de Educação a Distância (Coead);
- h) Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação;
- i) Biblioteca; e
- j) Equipe Pedagógica;

III - Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional (Dirad):

- a) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- b) Coordenação de Administração da Sede;
- c) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio; e
- d) Coordenação de Materiais (Comat);

IV - Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil (Digem), nos *campi* que dispõem de moradia com regime de internato pleno:

- a) Coordenação de Moradia Estudantil (Comor).

Parágrafo único. Os núcleos e subcomissões citados no inciso I deste artigo são entendidos como assessoria da Direção-Geral, compostos por servidores lotados em diferentes setores da organização institucional.

CAPÍTULO IV

DIREÇÃO-GERAL (DIRGE)

Art. 10. A Direção-Geral de *campus* é o órgão executivo responsável pela administração, coordenação e supervisão de todas as atividades do *campus*.

Parágrafo único. Os Diretores-Gerais são nomeados pelo(a) Reitor(a) para mandato de 4 (quatro) anos, permitida uma recondução, após processo de consulta à comunidade do respectivo *campus*, conforme as normas estabelecidas na legislação vigente.

Art. 11. A Direção-Geral do *campus* tem as seguintes atribuições comuns:

- I - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- II - demonstrar os indicadores de desempenho e qualidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão do *campus*, com o apoio da Direção de Administração e Planejamento;

III - coletar, nos demais setores do *campus*, informações relacionadas ao Plano de Metas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e ao Relatório de Gestão, bem como outras informações relacionadas aos indicadores institucionais do *campus*;

IV - cumprir e fazer cumprir as leis e normas das decisões dos colegiados superiores, das disposições do estatuto, do regimento geral, regimento do *campus*, regulamentos internos e dos órgãos da administração superior do IFMS;

V - fazer a gestão do *campus*, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, garantindo uma gestão democrática e participativa;

VI - participar no planejamento estratégico anual da instituição, promovendo a construção coletiva, seu monitoramento dentro dos prazos previstos e cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Anual Específico - PAE do *campus*;

VII - cumprir as diretrizes de atuação institucional e as decisões superiores;

VIII - decidir sobre os casos submetidos à sua apreciação, no âmbito do *campus*;

IX - exercer a representação legal do *campus*;

X - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*, em articulação com as pró-reitorias;

XI - sugerir ações visando colaborar com o plano de desenvolvimento de tecnologia da informação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFMS;

XII - encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino a proposta do calendário acadêmico do *campus* para análise, consulta ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e, posteriormente, aprovação no Conselho Superior, órgão deliberativo;

XIII - articular e firmar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que envolvam o *campus*, na esfera de sua competência, desde que aprovados pela procuradoria federal junto ao IFMS;

XIV - submeter à Reitoria propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes, dos quais o respectivo *campus* seja parte interessada;

XV - acompanhar a expedição e o recebimento de correspondências oficiais do *campus*;

XVI - coordenar a diretriz de comunicação social e informação do *campus*, em consonância com as orientações da Assessoria de Comunicação Social do IFMS;

XVII - assinar certificados, diplomas, históricos e outros documentos de registro escolar, parciais e/ou finais dos estudantes, salvo quando delegado a outro setor;

XVIII - planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, tecnologia da informação, material e patrimônio e contabilidade do *campus*, bem como cumprir a legislação e normas pertinentes;

XIX - solicitar à Reitoria a nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidores no exercício de funções gratificadas, funções comissionadas de coordenação de curso e cargos de direção;

XX - planejar as ações administrativas e pedagógicas, de forma que as mesmas sejam realizadas em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, (verificar a vigência, documento atualizado) e Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

XXI - planejar e apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação prevista para o *campus*, conforme distribuição orçamentária do órgão;

XXII - exercer a função de ordenador de despesas do respectivo *campus*;

XXIII - atuar na prática de todos os atos necessários à fiel execução dos créditos orçamentários e recursos financeiros que forem disponibilizados pela Pró-Reitoria de Administração ao *campus*;

XXIV - controlar a execução orçamentária e financeira no âmbito das despesas do respectivo *campus*;

XXV - encaminhar solicitação de abertura de processo administrativo sancionador de licitações e contratos no âmbito do *campus* para a Pró-Reitoria de Administração;

XXVI - expedir portarias por delegação referentes à constituição de comissões, designação de servidor para se responsabilizar por carga patrimonial e substituição interina da chefia;

XXVII - expedir portaria de constituição de comissões para atuarem em tomadas de contas, inventários físicos e financeiros, avaliações e alienações de bens materiais permanentes ou de consumo e controle de estoque;

XXVIII - indicar servidores para atuação como fiscais de contratos administrativos e patrimoniais;

XXIX - autorizar, se necessário, a emissão, reforço, anulação e o cancelamento de notas de empenho, respeitando os limites orçamentários disponíveis;

XXX - autorizar o pagamento de despesas correntes e de capital, respeitando os limites financeiros disponíveis;

XXXI - acompanhar, dentro de sua competência, contratos e convênios, bem como suas alterações por meio de termos aditivos;

XXXII - autorizar a concessão e o pagamento de diárias, o fornecimento de passagens aéreas e terrestres em viagens a serviço em todo território nacional, no âmbito do *campus*, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;

XXXIII - indicar e responder solidariamente com o Ordenador de Despesas da unidade executante pela concessão de suprimento de fundos a servidores da sua unidade e pela aprovação da prestação de contas, responsabilizando-se pelas despesas realizadas pelos supridos propostos, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;

XXXIV - autorizar a realização de procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de serviços oriundos de demanda local não atendida por contratação centralizada, respeitando os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;

XXXV - autorizar a realização de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços oriundos de demanda local não atendida por contratação centralizada, respeitados os limites e dispositivos definidos pela legislação federal e regulamentos internos;

XXXVI - homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades, bem como ratificar contratações e aquisições por dispensa e inexigibilidade de licitação, oriundos de demanda local não atendida por contratação centralizada;

XXXVII - assinar certificados, atestados de capacidade técnica e declarações referentes ao recebimento de itens ou prestação de serviços no âmbito do *campus*;

XXXVIII - indicar servidores para compor comissão específica para deliberar sobre doação, alienação, transferência e desfazimento de bens móveis patrimoniais, bem como do controle de estoque de bens de consumo, observada a legislação vigente;

XXXIX - elaborar e acompanhar a execução do plano anual específico do *campus*, em consonância com as diretorias e coordenações, a partir das diretrizes estabelecidas no plano de desenvolvimento institucional;

XL - estabelecer regras de caráter operacional, em consonância com a política institucional e regulamentos internos, visando ao bom funcionamento do *campus*;

XLI - exercer o poder disciplinar no âmbito do *campus*;

XLII - analisar e homologar a folha de frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação direta, bem como participar do processo de Avaliação de Desempenho desses servidores; e

XLIII - desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo executivo, não previstas neste regimento, mas de interesse da Administração.

Parágrafo único. Os Diretores-Gerais dos *campi* respondem solidariamente com o(a) Reitor(a) por seus atos de gestão, no limite da delegação.

Seção I

Gabinete da Direção-Geral (Gabin)

Art. 12. O Gabinete da Direção-Geral é responsável por organizar, assistir, assessorar e coordenar as atividades de competência da Direção-Geral.

Art. 13. À Chefia de Gabinete da Direção-Geral compete:

I - assistir o(a) Diretor(a)-Geral em suas representações política e social;

II - emitir, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção-Geral;

III - incumbir-se do preparo e despacho de expediente e documentos oficiais;

IV - coordenar a triagem de correspondências recebidas pela Direção-Geral;

V - divulgar, no âmbito do *campus*, as determinações da Direção-Geral;

VI - dar suporte à realização de eventos no *campus*;

VII - instruir processos e outros documentos solicitados ao Gabinete;

VIII - estabelecer contatos e coletar dados necessários às atividades da Direção-Geral;

IX - encarregar-se do recebimento, classificação, registro e arquivo dos processos, expedientes e correspondências da Direção-Geral;

X - receber e atender ao público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos necessários;

XI - organizar e manter atualizados os arquivos referentes à correspondência e aos atos oficiais;

XII - elaborar, dentro das formalidades legais e técnicas, portarias e demais atos para fins de assinatura da Direção-Geral;

XIII - providenciar as ações administrativas necessárias às viagens do(a) Diretor(a)-Geral;

XIV - gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões de interesse da Direção-Geral;

XV - efetuar reservas de veículos oficiais a serviço da Direção-Geral;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de personalidades com quem a Direção-Geral deva manter correspondência de cortesia;

XVII - coordenar, apoiar e supervisionar os trabalhos da Comissão de Cerimonial e Eventos;

XVIII - acompanhar a agenda de compromissos da Direção-Geral e responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Direção-Geral, com o apoio e assessoramento da Comissão de Cerimonial e Eventos Local, a fim de apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria, quando essas atividades forem demandadas pela Reitoria;

XIX - subsidiar os recursos midiáticos nas atividades do *campus*; e

XX - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção II

Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep)

Art. 14. A Coordenação de Gestão de Pessoas é o setor responsável por planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas a políticas de gestão de pessoas, conforme a legislação vigente, subordinada diretamente à Direção-Geral do *campus* e atuando em conjunto com a Diretoria de Governança de Pessoal para garantir a uniformidade das práticas institucionais.

Art. 15. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas;

II - acompanhar os processos de admissão, cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, orientados pela Diretoria de Governança de Pessoal;

III - acompanhar e executar alterações nos planos de carreira dos servidores;

IV - analisar, instruir, emitir pareceres e acompanhar processos de interesse do servidor, sendo eles: Avaliação de Desempenho, Afastamento para Capacitação, Estágio Probatório, Progressões, Promoções, Retribuição por Titulação, Incentivo à Qualificação, entre outros, de acordo com a legislação vigente;

V - receber e acompanhar processos de averbação, aposentadoria, pensão, licença para tratar de assuntos de interesse particular, afastamento do país, afastamento para atividades políticas, alteração da jornada de trabalho e compensação de convocação para justiça eleitoral;

VI - controlar e acompanhar programas de concessão de auxílio transporte, auxílio pré-escolar, saúde suplementar, auxílio alimentação e adicional noturno, dentre outros;

VII - organizar e manter registros atualizados sobre as atividades funcionais dos servidores, alteração de funções, pedido de substituições, férias e afastamentos, dentre outros;

VIII - articular com as comissões responsáveis os processos de progressão funcional e promoção de servidores docentes;

IX - coordenar a aplicação das avaliações de desempenho e de estágio probatório;

X - orientar, em articulação com os demais segmentos e conforme o calendário acadêmico, a proposta de programação de férias e emitir avisos referentes a esse descanso;

XI - supervisionar o sistema de registro de frequência dos servidores, apontando possíveis inconsistências e encaminhar ao setor correspondente para as devidas providências;

XII - informar à Diretoria de Governança de Pessoal inconsistências na folha de pagamento apontadas pelo servidor;

XIII - instruir processos de solicitação de pagamento de adicional noturno, periculosidade e insalubridade;

XIV - participar da elaboração, acompanhar, orientar e executar a programação anual de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

XV - organizar e divulgar a legislação atualizada e jurisprudências referentes a assuntos de gestão de pessoas;

XVI - executar as ações estabelecidas no programa de ambientação de novos servidores;

XVII - acompanhar as atividades de admissão e cadastro dos servidores nos sistemas de informação existentes;

XVIII - manter organizada e atualizada a pasta funcional dos servidores;

XIX - atualizar o quadro de lotação;

XX - informar faltas e atrasos dos servidores conforme encaminhamento das chefias imediatas de acordo com a

legislação vigente;

XXI - orientar, organizar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal;

XXII - analisar e homologar a folha de frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação direta, bem como participar do processo de Avaliação de Desempenho desses servidores; e

XXIII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando solicitado/designado.

Seção III

Coordenação de Gestão da Produção (*Campus* Agrícola)

Art. 16. A Coordenação de Gestão da Produção (Coges), subordinada à Direção-Geral dos *campi* agrícolas, é responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações que envolvem a produção agrícola e animal, atuando em articulação com as áreas de ensino, pesquisa e extensão para garantir o desenvolvimento sustentável e a eficiência produtiva nos diferentes segmentos.

Art. 17. Compete à Coordenação de Gestão da Produção (Coges):

I - desenvolver a gestão estratégica dos setores produtivos nos diferentes segmentos agrônômicos, zootécnicos e laboratoriais;

II - apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas às práticas nos setores de produções agropecuárias;

III - apresentar anualmente à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão o planejamento de ocupação mensal das áreas de produção para atender às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV - articular-se com a Diretoria de Administração (Dirad) no planejamento de compras, benfeitorias, máquinas, implementos, equipamentos e estruturas dos setores de produção agrícola do *campus*;

V - responsabilizar-se, a partir dos projetos de produção, por auxiliar no atendimento das demandas internas de alimentos, em articulação com os setores relacionados;

VI - planejar a produção e fornecimento de alimentos para os animais da instituição e desenvolver estratégias para garantir seu bem-estar;

VII - zelar pelas benfeitorias, máquinas, implementos, equipamentos e estruturas dos setores produtivos da instituição;

VIII - propor e desenvolver melhorias técnicas e economicamente viáveis para as atividades de produção de cada setor, respeitando as boas práticas agrônômicas, zootécnicas e laboratoriais;

IX - criar mecanismos de articulação permanente entre ensino, pesquisa e extensão, acompanhando a execução de projetos e programas pedagógicos produtivos;

X - articular-se com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio dos Planos de Ensino das disciplinas e do Plano Individual de Trabalho dos docentes para programar as atividades pedagógicas práticas de campo e laboratoriais;

XI - acompanhar e/ou supervisionar as atividades desenvolvidas durante visitas técnicas, estágios e atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XII - acompanhar a distribuição de tarefas dos trabalhadores terceirizados envolvidos nos setores produtivos;

XIII - solicitar e subsidiar os processos de aquisição de equipamentos, insumos e instrumentos necessários ao desenvolvimento das ações nas unidades produtivas;

XIV - manter organizada a documentação da coordenação conforme a legislação pertinente;

XV - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus* nas questões relacionadas à produção, em conformidade com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

XVI - planejar e acompanhar a restauração e manutenção das áreas de reserva legal e de preservação permanente;

XVII - emitir ou organizar a documentação necessária para pareceres técnicos relacionados às unidades produtivas;

XVIII - analisar e homologar a folha de frequência dos servidores sob sua subordinação direta e participar do processo de Avaliação de Desempenho desses servidores; e

XIX - assessorar e auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração quando solicitado ou designado.

Seção IV

Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico (Serti)

Art. 18. O Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à Tecnologia da Informação no *campus*, a fim de dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como aos setores administrativos.

Parágrafo único. A Serti responde diretamente à Direção-Geral em atuação sistêmica com a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - Dirti.

Art. 19. Ao Serviço de Tecnologia da Informação e Suporte Técnico compete:

I - participar do planejamento, implementar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à área de Tecnologia da Informação;

II - atuar na manutenção de sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;

III - monitorar e disponibilizar os recursos computacionais adequados para o desempenho e funcionamento da unidade, incluindo a instalação de equipamentos e programas computacionais;

IV - dar suporte à implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do *campus*;

V - zelar pelo cumprimento de políticas, procedimentos e normas institucionais de Tecnologia e Segurança da Informação e Comunicação;

VI - contribuir com o suporte tecnológico nos eventos institucionais; e

VII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção V

Subcomissão Permanente de Pessoal Docente (SCPPD)

Art. 20. A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente - SCPPD, presente em todos os *campi* do IFMS, tem como finalidade prestar assessoramento ao dirigente local na formulação e/ou acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

Parágrafo único. A Subcomissão Permanente de Pessoal Docente é parte integrante da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) do IFMS, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

Seção VI

Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (SCIS/PCCTAE)

Art. 21. A Subcomissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, presente em todos os *campi* do IFMS, tem a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito do IFMS.

Parágrafo único. A SCIS nos *campi* é parte integrante da Comissão Interna de Supervisão (CIS) do IFMS, cujas competências, composição e funcionamento são definidos em regimento próprio.

Seção VII

Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Art. 22. A Comissão Própria de Avaliação, presente em cada *campus* por meio de uma comissão local, é responsável pela condução dos processos de avaliação internos da instituição, cujas competências, composição e funcionamento estão definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI

NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

Seção I

Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional (Nuged)

Art. 23. O Núcleo de Gestão Administrativa e Educacional (Nuged) é responsável por assessoria técnica especializada do *campus* e tem como objetivo implementar ações que promovam o desenvolvimento escolar e institucional com eficiência, eficácia e efetividade, visando a permanência e êxito dos estudantes, tanto na dimensão socioeconômica, quanto na dimensão psicopedagógica e de saúde, considerando sua diversidade, identidades, interesses e necessidades, na perspectiva inclusiva e democrática.

§ 1º O Nuged é formado por equipe multidisciplinar que poderá ser composta por:

I - Assistente Social;

II - Enfermeiro(a);

III - Pedagogo(a);

IV - Psicólogo(a);

V - Técnico(a) em Assuntos Educacionais; e

VI - Tradutor(a) e Intérprete de Libras.

§ 2º As atribuições pertinentes ao funcionamento do Nuged constarão em regulamento próprio.

Seção II

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne)

Art. 24. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (Napne) é um setor de natureza consultiva e executiva e caracteriza-se como equipe multidisciplinar permanente e multicampi, com a finalidade de possibilitar e garantir o acesso e permanência do estudante com necessidades educacionais específicas no IFMS, junto das trajetórias formativas ofertadas pela instituição, por meio das áreas de ensino, pesquisa e extensão, realizando orientações, estudos e relacionando outras instituições educacionais de diferentes níveis e redes de ensino e entidades para pessoas com deficiência.

§ 1º A Coordenação-Geral do Núcleo está subordinada, diretamente, à Pró-Reitoria de Extensão; as Coordenações dos Napnes, no âmbito dos *campi* do IFMS, estão subordinadas às Direções-Gerais; e a Equipe Interdisciplinar e os membros estão subordinados, diretamente, às Coordenações dos Napnes nos *campi*.

§ 2º As atribuições e o funcionamento do Napne estão dispostos em regulamento próprio.

Seção III

Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi)

Art. 25. O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) tem por finalidade estimular e promover ações de ensino, pesquisa e extensão orientadas à temática das identidades e relações etnicorraciais, especialmente, quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa.

Parágrafo único. As atribuições pertinentes ao funcionamento do Neabi estão dispostas em regulamento próprio.

Art. 26. Os *campi* poderão instituir, em sua estrutura organizacional, núcleos específicos de acordo com sua vocação, desde que a sua regulamentação seja aprovada pelo Conselho Superior do IFMS.

Parágrafo único. Os núcleos citados no *caput* deste artigo referem-se a núcleos que compõem a estrutura organizacional.

CAPÍTULO VII

DIRETORIAS FINALÍSTICAS

Seção I

Diretoria de Ensino (*Campus* da Capital)

Art. 27. A Diretoria de Ensino tem por atribuição planejar, coordenar, fomentar, acompanhar, executar e avaliar as ações de ensino desenvolvidas no *Campus* da Capital.

Art. 28. Compete à Diretoria de Ensino:

- I - orientar e acompanhar os trabalhos das coordenações e dos servidores diretamente vinculados à diretoria;
- II - orientar e acompanhar os trabalhos dos servidores da Biblioteca diretamente vinculados à diretoria;
- III - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes das pró-reitorias;
- IV - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos oferecidos no *campus*;
- V - prestar orientação e apoio às coordenações na execução dos regulamentos, normas, processos de abertura, avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- VI - assegurar o cumprimento das diretrizes, regulamentos e normas de ensino, pesquisa e extensão;
- VII - participar da elaboração do calendário acadêmico do *campus*, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Ensino e legislação vigente;
- VIII - orientar e acompanhar a distribuição de aulas e atividades de ensino dos docentes dos cursos que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- IX - estimular e dar suporte a realização de eventos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- X - acompanhar ou executar as ações relacionadas às sanções disciplinares aos estudantes, podendo aplicar sanções ou solicitar a instauração de Processo Disciplinar à Direção-Geral, conforme disposto no Regulamento Disciplinar do Estudante;
- XI - colaborar com a reformulação de normas e procedimentos da Pró-Reitoria de Ensino, propondo alterações quando necessário;
- XII - orientar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com a legislação vigente;
- XIII - colaborar com a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- XIV - fomentar e acompanhar convênios nas áreas de ensino;
- XV - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus*, nos assuntos relacionados ao ensino e à gestão acadêmica, em consonância com as coordenações a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI - conduzir e subsidiar os processos seletivos para ingresso nos cursos em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino;
- XVII - gerenciar os processos de matrícula e certificação de estudantes;
- XVIII - atuar na elaboração de editais e normas do *campus*, destinados às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIX - dar ampla divulgação e prestar orientação e apoio na execução de regulamentos, normas e encaminhamento de processos ligados ao Ensino;
- XX - promover a avaliação e monitoramento das ações educacionais, projetos e programas, no âmbito do *campus*;
- XXI - definir, em parceria com os colegiados de curso, o número de vagas e turno para os processos seletivos, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXII - organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos;
- XXIII - atuar em outras ações sistêmicas quando solicitadas pelas pró-reitorias e/ou Direção-Geral;
- XXIV - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua chefia, bem como participar do processo de Avaliação de Desempenho desses servidores;
- XXV - orientar e acompanhar os trabalhos da equipe pedagógica do *campus* em assuntos vinculados à sua diretoria; e
- XXVI - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa e extensão quando for solicitado/designado.

Art. 29. Ao Auxiliar da Diretoria de Ensino compete:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da Diretoria de Ensino;
- II - redigir atos administrativos, documentos e comunicações oficiais no âmbito da Diretoria de Ensino, bem como arquivá-los adequadamente;
- III - receber, distribuir e acompanhar a tramitação de processos e documentos, bem como encaminhar os atos administrativos assinados pelo(a) Diretor(a) de Ensino para devida publicidade;
- IV - coordenar e acompanhar as atividades dos assistentes de alunos;
- V - analisar e homologar a folha frequência dos servidores ligados à Adien, bem como participar do processo de

Avaliação de Desempenho desses servidores;

VI - coordenar os processos de monitoria, seguindo as atribuições definidas em regulamento e editais próprios;

VII - acompanhar e divulgar a agenda de compromissos do(a) Diretor(a) de Ensino;

VIII - elaborar pauta e redigir ata de reuniões da Diretoria de Ensino, bem como organizar e providenciar material de apoio necessário;

IX - gerir e organizar os sistemas de gestão de documentos, controle e acompanhamento de processos, diárias e passagens, requisição de materiais e outros que lhe forem atribuídos;

X - receber, distribuir e monitorar a tramitação de correspondências oficiais, postais e eletrônicas da Diretoria de Ensino;

XI - prestar apoio no planejamento e organização dos eventos da Diretoria de Ensino;

XII - prestar atendimento à comunidade interna e externa;

XIII - coordenar e acompanhar a ambientação dos estudantes ingressantes; e

XIV - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Art. 30. As bibliotecas dos *campi* do IFMS são subordinadas à diretoria responsável pelo ensino do *campus*, e serão regidas de forma sistêmica conforme o Regimento Interno das Bibliotecas do IFMS e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFMS e órgãos de classe que regem a profissão.

Seção II

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (*Campus* do Interior)

Art. 31. A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão tem por atribuição planejar, coordenar, fomentar, acompanhar, executar e avaliar as ações de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos *Campi* do Interior.

Art. 32. Compete à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - orientar e acompanhar os trabalhos das coordenações e dos servidores diretamente vinculados à diretoria;

II - orientar e acompanhar os trabalhos dos servidores da Biblioteca diretamente vinculados à diretoria;

III - coordenar, acompanhar, subsidiar o trabalho da equipe pedagógica;

IV - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas pró-reitorias;

V - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos oferecidos no *campus*;

VI - prestar orientação e apoio às coordenações na execução dos regulamentos, normas, processos de abertura, avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

VII - assegurar o cumprimento das diretrizes, regulamentos e normas de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - elaborar o calendário acadêmico do *campus*, de acordo com a legislação vigente;

IX - orientar e acompanhar a distribuição de aulas e atividades de ensino, pesquisa e extensão dos docentes dos cursos que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

X - estimular e dar suporte à realização de eventos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;

XI - acompanhar ou executar as ações relacionadas às sanções disciplinares aos estudantes, podendo aplicar sanções ou solicitar a instauração de Processo Disciplinar à Direção-Geral, conforme disposto no Regulamento Disciplinar do Estudante;

XII - colaborar com a reformulação de normas e procedimentos das Pró-reitorias de Ensino, Extensão e de Pesquisa e Inovação, propondo alterações quando necessário;

XIII - orientar o desenvolvimento e supervisionar a implementação dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com a legislação vigente;

XIV - colaborar com a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;

XV - fomentar e acompanhar convênios nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

XVI - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus*, nos assuntos relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica, em consonância com as coordenações, a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

- XVII - conduzir e subsidiar os processos seletivos para ingresso nos cursos em parceria com Pró-Reitoria de Ensino;
- XVIII - gerenciar os processos de matrícula e certificação de estudantes;
- XIX - atuar na elaboração de editais e normas do *campus*, destinados às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XX - dar ampla divulgação e prestar orientação e apoio na execução de regulamentos, normas e encaminhamento de processos ligados ao ensino, pesquisa e extensão;
- XXI - promover a avaliação e monitoramento das ações educacionais, projetos e programas, no âmbito do *campus*;
- XXII - definir, em parceria com os colegiados de curso, o número de vagas e turno para os processos seletivos, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXIII - organizar as informações, visando à divulgação interna e externa dos cursos;
- XXIV - participar no planejamento da distribuição da carga horária dos docentes, do espaço físico e dos recursos materiais, em conjunto com os coordenadores de cursos;
- XXV - atuar em outras ações sistêmicas quando solicitadas pelas pró-reitorias e/ou Direção-Geral;
- XXVI - analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XXVII - analisar e homologar a folha de frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação direta, bem como participar do processo de avaliação de desempenho desses servidores; e
- XXVIII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Art. 33. Ao Auxiliar da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

- I - prestar suporte administrativo e pedagógico às atividades da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II - redigir atos administrativos, documentos e comunicações oficiais no âmbito da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como arquivá-los adequadamente;
- III - receber, distribuir e acompanhar a tramitação de processos e documentos, bem como encaminhar os atos administrativos assinados pelo(a) Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão para devida publicidade;
- IV - coordenar as atividades dos Assistentes de Alunos;
- V - controlar e divulgar a agenda de compromissos da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI - elaborar pauta e redigir ata de reuniões da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como organizar e providenciar material de apoio necessário;
- VII - gerir e organizar os sistemas de gestão de documentos, controle e acompanhamento de processos, diárias e passagens, requisição de materiais e outros que lhe forem atribuídos;
- VIII - receber, distribuir e monitorar a tramitação de correspondências oficiais, postais e eletrônicas da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX - prestar apoio no planejamento e organização dos eventos da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X - manter canal de comunicação com equipe pedagógica e coordenações de ensino;
- XI - prestar atendimento à comunidade interna e externa;
- XII - analisar e homologar a folha de frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação direta, bem como participar do processo de avaliação de desempenho desses servidores; e
- XIII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção III

Coordenações de Cursos

Art. 34. As Coordenações dos Cursos Técnicos ou Eixos Tecnológicos são responsáveis pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento das ações que envolvem os cursos técnicos de nível médio.

Art. 35. As Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação são responsáveis pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento das ações que envolvem os cursos superiores de graduação e pós-graduação.

Art. 36. Compete aos coordenadores dos cursos:

I - coordenar a elaboração, execução e atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos sob sua responsabilidade, em consonância com o Núcleo Docente Estruturante, Plano de Desenvolvimento Institucional e legislação pertinente;

II - assessorar na elaboração de projetos, programas e organização do calendário das atividades de ensino nos cursos sob sua responsabilidade;

III - acompanhar a entrega dos planos de ensino, diários de classe;

IV - manter atualizada a documentação dos cursos sob sua competência;

V - atuar, juntamente com a Comissão Local de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito do *campus*, na execução do Programa de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFMS;

VI - participar das ações de integração escola-família;

VII - estimular a participação dos pais/responsáveis dos estudantes menores de idade quanto às atividades do ensino, participando de reuniões, prestando esclarecimentos e convidando-os quando necessário;

VIII - fazer levantamentos e manter estatísticas atualizadas dos dados acadêmicos e curriculares;

IX - acompanhar os processos de matrícula, transferência, recepção de estudantes e requerimentos;

X - organizar os processos de convalidação e exame de suficiência, juntamente com as respectivas comissões, caso seja necessário;

XI - acompanhar os processos de estágios e monitorias, seguindo as atribuições definidas nos regulamentos dessas modalidades;

XII - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua coordenação, bem como participar do processo de avaliação de desempenho desses servidores;

XIII - autorizar e dar ciência aos pedidos de troca e substituição de aulas dos docentes;

XIV - organizar reuniões com os docentes do curso e representantes de turmas, utilizando-se dos registros necessários (memória de reunião, ata, entre outros);

XV - coordenar os trabalhos dos Colegiados de Curso e Núcleo Docente Estruturante, seguindo regulamentação específica;

XVI - realizar a mediação das informações entre as direções e os docentes que fazem parte da sua coordenação;

XVII - participar do processo de ingresso de estudantes;

XVIII - elaborar, em conjunto com a diretoria responsável pelo ensino do *campus*, e Direção-Geral, proposta sobre o número de vagas para ingresso;

XIX - acompanhar e controlar a execução, avaliação e aprimoramento curricular;

XX - organizar a rotina do curso para participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;

XXI - participar no planejamento da distribuição da carga horária dos docentes, do espaço físico e dos recursos materiais, em conjunto com os demais coordenadores e a diretoria responsável pelo ensino do *campus*;

XXII - apoiar as atividades de pesquisa, extensão e estágio no âmbito de seu curso;

XXIII - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos estudantes;

XXIV - acompanhar os processos de avaliações institucionais, atuando, quando necessário, como responsável pelo levantamento de informações e organização dos processos de avaliação do seu curso;

XXV - supervisionar, acompanhar e zelar pelo cumprimento dos itens constantes nos Projetos Pedagógicos de Cursos sob sua coordenação, bem como apresentar as necessidades de infraestrutura físicas e de pessoal;

XXVI - prestar informações necessárias para realização dos censos da educação básica ou da educação superior;

XXVII - participar no planejamento, execução e avaliação dos conselhos pedagógicos e de reuniões de avaliação;

XXVIII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas nos laboratórios, responsabilizando-se pelos mesmos;

XXIX - propor normas, orientações, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas;

XXX - analisar e aprovar Planos Individuais de Trabalho e relatórios de atividades docente;

XXXI - participar na elaboração de relatórios e planejamentos necessários para o acompanhamento e avaliação das atividades do curso; e

XXXII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção IV

Coordenação de Gestão Acadêmica (Cogea)

Art. 37. A Coordenação de Gestão Acadêmica é responsável pela orientação, planejamento, supervisão e execução dos registros acadêmicos dos cursos ofertados pelo *campus*.

Parágrafo único. A Central de Relacionamento (Cerel) está vinculada à Coordenação de Gestão Acadêmica, responsável pela operacionalização dos registros acadêmicos e do atendimento à comunidade escolar.

Art. 38. Compete à Coordenação de Gestão Acadêmica:

I - acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com regulamentação e legislação específica;

II - auxiliar e aprimorar os procedimentos para a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as diretorias, coordenações e outros setores;

III - acompanhar a execução do calendário acadêmico;

IV - colaborar, conforme regulamentação própria, nos processos de diplomação e colação de grau dos cursos do *campus*;

V - cadastrar os horários de aulas no sistema acadêmico;

VI - auxiliar às demais coordenações no que for de sua competência;

VII - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua coordenação, bem como participar do processo de avaliação de desempenho desses servidores; e

VIII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Art. 39. Compete à Central de Relacionamento:

I - efetuar os registros acadêmicos;

II - realizar os processos de matrícula e rematrícula dos estudantes;

III - emitir e receber os formulários de requerimento de histórico escolar, exame de suficiência, convalidação de unidades curriculares ou módulos, regime domiciliar, trancamento de matrícula, reingresso, cancelamento de matrículas, transferência interna, afastamento, segunda chamada de atividade de avaliação ou trabalho, revisão de notas, entre outros e encaminhá-los, quando necessário, para a coordenação de curso equivalente para providências;

IV - emitir e entregar o boletim de notas parciais e finais;

V - manter atualizada a base de dados dos sistemas;

VI - manter em seus arquivos atas de colação de grau e lista dos formandos;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de alunos;

VIII - preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;

IX - emitir e registrar certificados e declarações de atividades extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão; e

X - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção V

Equipe Pedagógica

Art. 40. A Equipe Pedagógica, vinculada à Diren, é composta por Pedagogos e Técnicos em Assuntos Educacionais, desempenha atribuições didáticas, pedagógicas e administrativas, dentre elas:

I - organizar, juntamente com as Coordenações e a Direção de Ensino, a semana de planejamento pedagógico;

II - colaborar na elaboração do calendário letivo;

III - e orientar o trabalho docente, no âmbito didático-pedagógico, visando à permanência e ao êxito estudantil;

IV - participar da ambientação dos novos docentes juntamente com coordenadores, Diren e Cogep;

V - contribuir com os Colegiados de Curso na análise dos Planos de Ensino;

- VI - participar de reuniões do Conselho Pedagógico;
- VII - orientar o processo de seleção de livros e materiais didáticos, junto aos coordenadores e professores;
- VIII - analisar os resultados da Avaliação do Docente pelo Discente repassados, individualmente, aos professores;
- IX - promover, juntamente com as coordenações e Diren, reuniões de pais ou responsáveis;
- X - atuar, em conjunto com o Nured, no atendimento ao estudante nas questões que se relacionam ao processo de ensino e aprendizagem, visando à permanência e ao êxito;
- XI - contribuir para a implantação e monitoramento do Programa de Permanência e Êxito;
- XII - contribuir para a elaboração, execução e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso, no tocante às questões pedagógicas;
- XIII - assessorar o Napne e o Neabi, quando solicitado; e
- XIV - assessorar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando solicitado, dentre outras atribuições pertinentes e/ou necessárias.

Seção VI

Coordenação de Pesquisa e Inovação (Copei)

Art. 41. A Coordenação de Pesquisa e Inovação é responsável pelo planejamento, coordenação, fomento e acompanhamento das atividades de pesquisa, inovação, empreendedorismo, difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com a pesquisa e a extensão.

Parágrafo único. As Copeis, no âmbito dos *Campi* do Interior do IFMS, estão subordinadas às Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão. No *Campus* da Capital, são subordinadas à Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais.

Art. 42. Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e empreendedorismo;
- II - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e captação de recursos, para o desenvolvimento nas diversas áreas de conhecimento;
- III - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- IV - monitorar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica com outras instituições;
- V - promover o diagnóstico sistemático e continuado, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa e inovação, no âmbito do *campus*;
- VI - auxiliar na elaboração do planejamento e das metas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do IFMS;
- VII - participar na elaboração e operacionalização dos editais para seleção de projetos e estudantes a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;
- VIII - auxiliar na realização de eventos de divulgação científica desenvolvidos no *campus* e no âmbito do IFMS;
- IX - emitir certificados e declarações dos projetos de pesquisa devidamente registrados na Copei do *campus*;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro das ações e da produção de pesquisa do *campus* nos sistemas institucionais para esses fins;
- XI - auxiliar a implantação e manutenção de grupos de pesquisas;
- XII - acompanhar os trabalhos da Incubadora Mista e Social de Empresas (TecnoIF), do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e do IFMAKER no âmbito do *campus*;
- XIII - implementar a política institucional de inovação e proteção das criações, licenciamento e outras formas de transferência de tecnologia;
- XVI - acompanhar a tramitação dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;
- XVII - estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora e de proteção à propriedade intelectual relativa às demandas socioeconômicas locais e regionais;
- XVIII - acompanhar a indicação/substituição de bolsistas vinculados a projetos de pesquisa e inovação do IFMS e respectivos processos de pagamentos das bolsas;

XIX - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação, bem como participar do processo de Avaliação de Desempenho desses servidores;

XX - executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pela diretoria responsável pela pesquisa do *campus* e/ou Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação; e

XXI - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção VII

Coordenação de Extensão e Relações Institucionais (Coeri)

Art. 43. A Coordenação de Extensão e Relações Institucionais é responsável por coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão e cultura desenvolvidas pelo *campus*, visando a integração do IFMS com a sociedade, por meio de programas, projetos, cursos, parcerias, serviços e eventos, de maneira contínua e sustentável e exerce, ainda, atividades relacionadas aos estágios.

Parágrafo único. A Coeri, no âmbito dos *Campi* do Interior do IFMS, está subordinada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e, no *Campus* da Capital, está subordinada à Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais.

Art. 44. Compete à Coordenação de Extensão e Relações Institucionais:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*, com vistas à definição das prioridades na área de extensão e relações institucionais;

II - estimular a interação do *campus* com a comunidade externa;

III - acompanhar e auxiliar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos a partir das atividades de extensão;

IV - estimular e acompanhar a participação de extensionistas do *campus* nas atividades de extensão;

V - promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da extensão no âmbito do *campus*;

VI - assistir às ações de acompanhamento dos egressos dos cursos oferecidos pelo *campus*, seguindo o Programa de Acompanhamento de Egressos do IFMS;

VII - coordenar o processo de prospecção, divulgação, seleção, acompanhamento e realização de estágios;

VIII - prospectar parceiros em potencial para celebrar acordos de cooperação;

IX - participar na elaboração e operacionalização dos editais para seleção de projetos e estudantes a serem apoiados pelas políticas institucionais de extensão;

X - emitir certificados e declarações de atividades de extensão devidamente registrados na Coeri do *campus*;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro das ações e da produção de extensão do *campus*;

XII - acompanhar a indicação/substituição de bolsistas vinculados a projetos de extensão do IFMS e respectivos processos de pagamentos das bolsas;

XIII - promover a articulação da extensão, do ensino e da pesquisa, visando à integração *campus/sociedade* e a formação acadêmica;

XIV - promover a integração com outros *campi* e entidades visando ao desenvolvimento de políticas de extensão e a cooperação interinstitucional e multicampi;

XV - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pela diretoria responsável pela extensão e estágios do *campus* e/ou Pró-Reitoria de Extensão;

XVI - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação, bem como participar do processo de Avaliação de Desempenho dos desses servidores; e

XVII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção VIII

Coordenação de Educação a Distância (Coead)

Art. 45. A Coordenação de Educação a Distância, subordinada à Diren, é responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento das ações que envolvam os cursos na modalidade a distância.

Art. 46. Compete à Coordenação de Educação a Distância:

I - supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade em todos os níveis educacionais, em parceria com as demais coordenações e diretoria responsável pelo ensino do *campus*;

II - assistir às Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, ao Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância e à diretoria responsável pelo ensino do *campus* em assuntos educacionais dos cursos na modalidade Educação a Distância;

III - observar a aplicação das diretrizes e regulamentos dos cursos EaD, fazendo os devidos apontamentos, quando da identificação de descumprimentos, à Diren;

IV - fomentar a interação e articulação interinstitucionais em conjunto com a Coordenação de Extensão do *campus* para a execução de projetos em EaD;

V - incentivar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade apresentando solicitações pertinentes aos demais setores do *campus*;

VI - contribuir na consolidação da cultura da modalidade EaD no IFMS;

VII - colaborar com o planejamento das atividades e distribuição da carga horária dos professores mediadores/tutores;

VIII - orientar o professor mediador/tutor de polo na realização das atividades;

IX - acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico;

X - supervisionar e orientar as atividades realizadas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVEA-Moodle e no Sistema Acadêmico;

XI - acompanhar e auxiliar a Coordenação de Gestão Acadêmica nos assuntos referentes à modalidade EaD;

XII - acompanhar e auxiliar os processos de matrícula, registro de desempenho, emissão de certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos estudantes dos cursos oferecidos na modalidade EaD em conjunto com a Coordenação de Gestão Acadêmica;

XIII - oferecer suporte pedagógico, em conjunto com a Equipe Pedagógica do *campus* e do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação à Distância, aos professores mediadores/tutores;

XIV - solicitar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;

XV - planejar, acompanhar e participar das ações para novas ofertas de cursos na modalidade à distância, a cada período letivo;

XVI - assessorar e acompanhar as direções do *campus* e Coordenação de Extensão e Relações Institucionais no atendimento aos representantes e na celebração de convênios e acordos de cooperação com os municípios e instituições da área de abrangência do *campus*;

XVII - apoiar as ações de divulgação de assuntos ligados à Educação a Distância para a comunidade interna e externa;

XVIII - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua subordinação, bem como participar do processo de avaliação de desempenho desses servidores;

XIX - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus*, nos assuntos relacionados à Educação a Distância, a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional; e

XX - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção IX

Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais (*Campus* da Capital)

Art. 47. A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais tem por atribuição planejar, coordenar, fomentar, acompanhar, executar e avaliar as ações de extensão, pesquisa, inovação, empreendedorismo, pós-graduação e relações institucionais desenvolvidas no *Campus* da Capital.

Art. 48. Compete à Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais:

I - orientar e acompanhar os trabalhos das coordenações e dos servidores diretamente vinculados à diretoria;

II - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de pesquisa, extensão e relações institucionais, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas pró-reitorias;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, regulamentos e normas relacionados à pesquisa, extensão e relações institucionais;

IV - prestar orientação e apoio na execução dos regulamentos, normas e processos de abertura e avaliação dos cursos de pós-graduação;

V - orientar e acompanhar a distribuição de atividades dos docentes relacionados à pesquisa e extensão;

- VI - estimular a realização e participação em processos seletivos de projetos e eventos relacionados à pesquisa, extensão e pós-graduação;
- VII - fomentar a participação de pesquisadores do *campus* em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica com outras instituições;
- VIII - propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, quando necessário;
- IX - orientar e supervisionar o desenvolvimento dos cursos vinculados a essa diretoria, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com a legislação vigente;
- X - acompanhar e propor ações relacionadas à política institucional de inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia em conjunto com o Núcleo de Inovação Tecnológica no âmbito do *campus*;
- XI - incentivar a participação nos programas de incubação e empreendedorismo inovador;
- XII - fomentar e acompanhar convênios e acordos de cooperação técnica nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus*, nos assuntos relacionados à pesquisa, extensão, pós-graduação e relações institucionais, em consonância com as coordenações a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIV - acompanhar os processos seletivos para ingresso, processos de matrícula e certificação nos cursos relacionados à esta diretoria;
- XV - atuar na elaboração de editais e normas do *campus*, destinados às atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação;
- XVI - organizar as informações, visando à divulgação interna e externa das ações de pesquisa, extensão e cursos relacionados a essa diretoria;
- XVII - acompanhar as atividades realizadas nos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão de seu *campus*;
- XVIII - executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral, Pró-Reitorias de Extensão e Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação; e
- XIX - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Art. 49. Ao Auxiliar da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais compete:

- I - prestar suporte administrativo às atividades da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais;
- II - auxiliar no planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de pesquisa, extensão e relações institucionais, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas pró-reitorias;
- III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, regulamentos e normas relacionados à pesquisa, extensão e relações institucionais;
- IV - auxiliar na proposição e na reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, quando necessário;
- V - receber, distribuir e acompanhar a tramitação de processos, bem como documentos assinados pela Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais para devida publicidade;
- VI - acompanhar e divulgar a agenda de compromissos da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais;
- VII - elaborar pauta e redigir ata de reuniões da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais, bem como organizar e providenciar material de apoio necessário;
- VIII - receber, distribuir e monitorar a tramitação de correspondências oficiais, postais e eletrônicas da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais;
- IX - prestar apoio no planejamento e organização dos eventos da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais;
- X - prestar atendimento à comunidade interna e externa;
- XI - fomentar e acompanhar convênios e acordos de cooperação técnica nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Pesquisa, Extensão e Relações Institucionais; e
- XIII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção X

Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional (Dirad)

Art. 50. A Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional é responsável por coordenar, planejar, supervisionar, fomentar, executar e acompanhar a gestão orçamentária e financeira, além de atividades relativas à administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do *campus*.

Art. 51. A Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional é composta por:

- I - Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- II - Coordenação de Administração da Sede;
- III - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- IV - Coordenação de Materiais (Comat); e
- V - Auxiliar da Diretoria de Administração (*Campus da Capital*).

Art. 52. Compete à Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional:

- I - apoiar a Direção-Geral e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional nos assuntos relacionados ao planejamento, fomento e acompanhamento das políticas e diretrizes pertinentes às áreas de Gestão do Conhecimento, Planejamento Organizacional e Infraestrutura Física, contribuindo para a articulação, descentralização e melhoria da gestão, tornando os processos de tomada de decisão mais efetivos;
- II - levantar as demandas sociais e institucionais do *campus* e sua área de abrangência, assim como sua relação com o planejamento organizacional estratégico do IFMS, de modo a identificar potencialidade para subsidiar o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- III - manter atualizadas as informações e os procedimentos do *campus*, sobre os assuntos relacionados ao desenvolvimento institucional, disponibilizando-os quando solicitado, na forma de conhecimento institucional local;
- IV - apoiar e fiscalizar o planejamento e a implantação do Plano Diretor de Infraestrutura do IFMS no *campus*;
- V - atuar como principal apoio técnico e operacional do *campus* na elaboração do Plano Anual Específico - PAE e no preenchimento do Relatório Anual Específico - RAE, na divulgação das técnicas, orientações, procedimentos e metodologias a serem aplicadas;
- VI - intermediar as atividades relacionadas às obras de manutenção nas dependências do *campus*, em parceria com a Coordenação de Administração da Sede e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- VII - auxiliar os setores do *campus* na elaboração dos mapas de processos e na identificação dos riscos relacionados aos mesmos;
- VIII - supervisionar as atividades de gestão das informações institucionais do *campus*, na área de sua competência, fomentando e supervisionando processos, informações e procedimentos institucionais, e disponibilizando-os na forma de conhecimento tático e estratégico, conforme o caso;
- IX - coordenar, planejar e implementar as ações relativas à gestão do conhecimento com a finalidade de fortalecimento da identidade institucional do *campus*;
- X - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração, zelando pelo cumprimento das leis e normas administrativas;
- XI - sistematizar as informações administrativas;
- XII - auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário anual do *campus*, junto com a Direção-Geral;
- XIII - responder pela gestão financeira do *campus* em subsídio ao(à) ordenador(a) de despesas;
- XIV - acompanhar as ações de controle e segurança dos bens patrimoniais, materiais de consumo e equipamentos à disposição da unidade;
- XV - auxiliar na elaboração de planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos específicos do *campus*;
- XVI - realizar a prestação de contas anual do *campus*, junto com a Direção-Geral;
- XVII - propor e supervisionar as ações voltadas à economicidade e à eficácia administrativa no âmbito do *campus*;
- XVIII - acompanhar e auxiliar na execução orçamentária dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, bem como as respectivas prestações de contas;
- XIX - apoiar as ações de planejamento e execução do Plano Diretor de Infraestrutura do *campus*;
- XX - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus*, nos assuntos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

XXI - acompanhar e auxiliar a realização dos processos licitatórios institucionais e aqueles inerentes ao *campus*, atuando conjuntamente com a Pró-Reitoria de Administração e suas diretorias;

XXII - subsidiar as coordenações e direções no planejamento e realização de eventos institucionais;

XXIII - apoiar a Direção-Geral e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional nos assuntos relacionados ao planejamento, fomento e acompanhamento das políticas e diretrizes pertinentes às áreas de Gestão do Conhecimento, Planejamento Organizacional e Infraestrutura Física; e

XXIV - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Art. 53. Compete ao(à) Auxiliar da Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional (*Campus da Capital*):

I - auxiliar a Diretoria na produção de relatórios;

II - auxiliar na produção de respostas de formulários, levantamento de dados, pesquisas de mercado e outros serviços correlatos;

III - controlar prazos de atendimento da Diretoria;

IV - elaborar minuta de pareceres, despachos, ofícios e outros documentos da Diretoria;

V - manter dados atualizados nos sistemas de controle da administração;

VI - acompanhar processos de penalidade encaminhados ao setor de sanções administrativas ou ao Núcleo de Apoio à Correição - Nurei da Reitoria do IFMS;

VII - auxiliar na gestão e fiscalização dos contratos, quando couber, acompanhando os termos contratuais inerentes ao *campus*, tanto no que diz respeito à prestação dos serviços ou entrega dos bens, quanto às condições de regularidade da empresa;

VIII - esclarecer as dúvidas dos fiscais da administração, prepostos ou representantes das empresas contratadas, direcionando-as, quando for o caso, aos setores competentes;

IX - analisar, juntamente com os fiscais, a forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à respectiva diretoria, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações;

X - subsidiar a Diretoria de Administração na solicitação de aquisições e contratações pertinentes às demandas dos setores do *campus* e auxiliar na instrução dos processos;

XI - avaliar, quando solicitado, e em conjunto com o Gestor de Contrato, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico, quando for o caso, prestação dos serviços e as empresas e emitir pareceres;

XII - auxiliar a Coads e a Coalp no acompanhamento do público externo em vistorias para efeitos de orçamentos e entrega de encomendas;

XIII - colaborar com comissões/portarias cujo escopo esteja relacionado à área administrativa;

XIV - gerenciar processos eletrônicos da Diretoria de Administração no Sistema Unificado de Administração Pública - Suap;

XV - controlar emissão de Token no âmbito do *campus*;

XVI - auxiliar as coordenações e direções no planejamento e desenvolvimento de atividades do *campus*, eventos institucionais e outros; e

XVII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção XI

Coordenação de Planejamento e Orçamento (Copor)

Art. 54. A Coordenação de Planejamento e Orçamento é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, gestão do conhecimento, acompanhamento do plano diretor e outras atividades relacionadas à infraestrutura do *campus*.

Art. 55. Compete à Coordenação de Planejamento e Orçamento:

I - auxiliar na elaboração da matriz de contratações, Planejamento e Gerenciamento de Contratações, e no planejamento orçamentário, de acordo com o Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD);

II - realizar a execução orçamentária e financeira de diárias, passagens, bolsas, auxílios, e outras despesas não abrangidas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, além da execução orçamentária e financeira de demandas locais não atendidas por contratação centralizada;

- III - emitir notas de empenho, cancelar quando necessário, e realizar reforço de empenho em contratos continuados, a pedido da Direção de Administração e com autorização da Direção-Geral do *campus*;
- IV - informar à Diretoria de Administração, sempre que necessário, sobre a necessidade de descentralizações de créditos orçamentários para garantir os compromissos financeiros do *campus*;
- V - consultar a regularidade das condições de habilitação das empresas necessárias para efetivar empenhos, liquidações e pagamentos, conforme a legislação vigente;
- VI - registrar liquidações e realizar pagamentos das despesas, conforme a legislação aplicável;
- VII - efetivar e acompanhar toda a execução financeira e contábil do *campus* no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi) ou outro sistema que o substitua, mantendo os registros atualizados, conforme a legislação vigente;
- VIII - elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração relatórios mensais de movimentações financeiras, e sempre que necessário;
- IX - acompanhar e manter a regularidade das certidões do *campus*; e
- X - assessorar e auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração, quando solicitado ou designado.

Seção XII

Coordenação de Administração da Sede (Coads)

Art. 56. A Coordenação de Administração da Sede é responsável pelos serviços de protocolo, transporte, segurança, limpeza, manutenção e conservação do *campus*.

Art. 57. Compete à Coordenação de Administração da Sede:

- I - acompanhar e apoiar os estudos preliminares de infraestrutura e manutenção do *campus*;
- II - acompanhar os procedimentos de fiscalização das obras de melhorias da infraestrutura física do *campus*;
- III - zelar pela manutenção e conservação de bens móveis e imóveis naquilo que for de competência da Coordenação de Administração da Sede;
- IV - realizar vistorias periódicas dos bens patrimoniais com vistas à manutenção e conservação predial interna, externa, incluindo as instalações hidráulicas e elétricas;
- V - providenciar local adequado para a guarda de todo material e instrumental necessários para a prestação de serviços terceirizados de manutenção do *campus*;
- VI - planejar e acompanhar a manutenção das áreas de jardinagem do *campus*, exceto nos *campi* agrícolas, onde a atribuição é exercida pela Coordenação de Gestão da Produção;
- VII - comunicar à Diretoria de Administração e Desenvolvimento Institucional as ocorrências extraordinárias relacionadas ao patrimônio e materiais;
- VIII - zelar pela guarda, controle de uso, abastecimento, regularização documental e manutenção dos veículos oficiais de responsabilidade do *campus*, de acordo com o Regulamento para Uso de Veículos Oficiais;
- IX - gerenciar e agendar as demandas de solicitações do *campus* para os deslocamentos locais e viagens com os veículos oficiais;
- X - controlar e gerir o serviço de abastecimento de combustíveis dos veículos do IFMS, elaborando relatórios, análises de consumo e desempenho de cada veículo;
- XI - acompanhar as escalas do pessoal de serviços gerais terceirizados;
- XII - coordenar a execução das atividades relacionadas ao acesso, recepção e encaminhamento do público, controlando a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos do *campus*;
- XIII - subsidiar as coordenações e direções no planejamento e realização de eventos institucionais;
- XIV - apoiar e acompanhar a fiscalização de obras e/ou reformas realizadas no *campus*;
- XV - orientar os setores quanto à manutenção de bens móveis e imóveis, bem como planejar e solicitar a manutenção dos bens naquilo que for de competência da Coads;
- XVI - analisar e homologar a folha frequência dos servidores que estão sob a sua coordenação, bem como participar do processo de Avaliação de Desempenho desses servidores; e
- XVII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Parágrafo único. As atribuições de planejar, acompanhar, coordenar e controlar serviços terceirizados e contratos em geral não afastam a responsabilidade dos fiscais especialmente designados para esse fim.

Seção XIII

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio (Coalp)

Art. 58. A Coordenação de Almoarifado e Patrimônio é responsável pela gestão e controle do patrimônio e do almoarifado do *campus*.

Art. 59. Compete à Coordenação de Almoarifado e Patrimônio:

I - exercer as atividades de controle interno do almoarifado realizando o inventário periódico e procedimentos de desfazimento de materiais ociosos ou inservíveis, de acordo com o Regulamento do Almoarifado;

II - organizar e acompanhar o recebimento e distribuição de material de consumo e permanente;

III - solicitar a realização de procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de materiais de consumo e permanente;

IV - executar o registro dos materiais permanentes, incorporando-os ao patrimônio, controlando a localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais, conforme o Regulamento de Patrimônio e legislação vigente;

V - executar os processos de empréstimo, cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e equipamentos permanentes;

VI - receber, cadastrar, classificar, armazenar devidamente e controlar as quantidades dos materiais adquiridos e em estoque;

VII - manter serviço de prevenção, manutenção e conservação dos bens permanentes móveis, incluindo-se todos os equipamentos eletroeletrônicos, excetuando-se os de informática;

VIII - providenciar e acompanhar a manutenção dos materiais permanentes, equipamentos e mobiliários juntos aos setores do *campus*;

IX - manter atualizados os registros de entradas e saídas de materiais;

X - inserir e atualizar os dados do sistema informatizado de almoarifado e patrimônio;

XI - manter os materiais de consumo organizados no almoarifado;

XII - controlar a movimentação de bens patrimoniais entre os setores;

XIII - auxiliar e acompanhar o trabalho das comissões de inventário; e

XIV - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção XIV

Coordenação de Materiais (Comat)

Art. 60. A Coordenação de Materiais é responsável pela formalização das compras, contratos, convênios e licitações do *campus*.

Art. 61. Compete à Coordenação de Materiais:

I - coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios no âmbito do *campus*;

II - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;

III - auxiliar na elaboração da matriz de contratações, planejamento e gerenciamento de contratações e outros instrumentos relacionados;

IV - processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços, orientando e promovendo o correto tratamento administrativo com base no ordenamento jurídico vigente;

V - elaborar e executar todas as modalidades de licitação, de acordo com o ordenamento jurídico;

VI - promover a divulgação de atos relativos a licitações;

VII - proceder com o lançamento dos itens de compras e/ou serviços e dos contratos nos sistemas federais de administração;

VIII - coordenar as atividades relativas à fiscalização e gestão de contrato; e

IX - executar outras funções que, por sua natureza, sejam-lhe afins ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração e/ou Direção-Geral.

Seção XV

Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil (Digem)

Art. 62. A Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil é responsável por planejar, supervisionar, fomentar e acompanhar a gestão de ações relativas à Moradia Estudantil nos *campi* que dispõem de moradia com regime de internato pleno.

Art. 63. Compete à Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil:

I - zelar pelo cumprimento do Regulamento da Moradia Estudantil;

II - articular com os profissionais da assistência social, pedagogia e da saúde ações voltadas ao atendimento dos estudantes residentes;

III - elaborar e tramitar minuta do Edital do Programa de Moradia Estudantil;

IV - propor, em articulação com a Coordenação de Moradia Estudantil, a realização de eventos sociais, culturais e desportivos aos estudantes residentes;

V - realizar estudos para identificar e aumentar a contribuição da Moradia Estudantil na permanência e êxito do estudante;

VI - realizar levantamento da quantidade de vagas a serem ofertadas na Moradia Estudantil, anualmente;

VII - realizar reuniões de recepção com os responsáveis pelos estudantes residentes ingressantes;

VIII - acompanhar o rendimento escolar dos estudantes residentes juntamente com a Coordenação de Moradia Estudantil;

IX - acompanhar e realizar as demandas referentes à gestão e fiscalização de contratos relacionados à Moradia Estudantil;

X - gerenciar o consumo mensal das refeições pelos estudantes residentes;

XI - gerenciar e fiscalizar a Cantina Escolar e Refeitório Acadêmico do *campus*;

XII - solicitar e subsidiar os processos de aquisições de equipamentos, insumos e materiais visando à manutenção e melhorias na Moradia Estudantil;

XIII - auxiliar na elaboração e execução do Plano Anual Específico do *campus*, nos assuntos relacionados à Moradia Estudantil, a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional; e

XIV - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

Seção XVI

Coordenação de Moradia Estudantil (Comor)

Art. 64. A Coordenação de Moradia Estudantil é responsável por acompanhar, executar e operacionalizar as ações relativas à Moradia Estudantil nos *campi* que dispõem de moradia com regime de internato pleno.

Art. 65. Compete à Coordenação de Moradia Estudantil:

I - colaborar com as atividades da Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil;

II - observar e fazer cumprir o Regulamento da Moradia Estudantil;

III - participar na elaboração da minuta do Edital do Programa de Moradia Estudantil;

IV - propor à Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil projetos e eventos, visando à integração e o bem-estar dos estudantes residentes;

V - propor à Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil ações de melhoria para Moradia Estudantil;

VI - acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil, o desempenho acadêmico dos estudantes residentes;

VII - lançar, organizar e arquivar documentos dos estudantes residentes;

VIII - organizar e executar a logística e controle das refeições dos estudantes residentes;

IX - organizar e supervisionar a execução das escalas de limpeza das moradias estudantis;

X - organizar e acompanhar a lotação das vagas para os novos ingressantes na moradia;

XI - providenciar transporte aos estudantes residentes em eventos e sábados letivos;

XII - receber as sugestões/reclamações dos estudantes residentes e repassar à Diretoria de Gestão de Moradia Estudantil, nos casos em que não for possível a própria coordenação resolver; e

XIII - assessorar/auxiliar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração quando for solicitado/designado.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. A estrutura estabelecida neste regimento deverá ser implementada nos *campi*, de acordo com as demandas, condições físicas, orçamentárias e de pessoal para a sua implantação.

Art. 67. Os casos omissos neste Regimento devem ser dirimidos pelo Conselho Superior do IFMS.

Art. 68. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITOR(A) - CD1 - IFMS, em 21/10/2024 17:13:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 483593

Código de Autenticação: 76a27d1d18

