



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Conselho Superior

Avenida Vicente Simões, 1111 – Bairro Nova Pousa Alegre – 37550-000 - Pousa Alegre/MG
Fone: (35) 3449-6150/E-mail: reitoria@ifsuldeminas.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 019/2016, DE 23 DE MARÇO DE 2016.

*Dispõe sobre a aprovação do novo
Organograma do Campus Pousa Alegre.*

O Reitor e Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Professor Marcelo Bregagnoli, nomeado pelos Decretos de 12 de agosto de 2014, DOU nº 154/2014 – seção 2, página 2 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a deliberação do Conselho Superior em reunião realizada na data de 23 de março de 2016, RESOLVE:

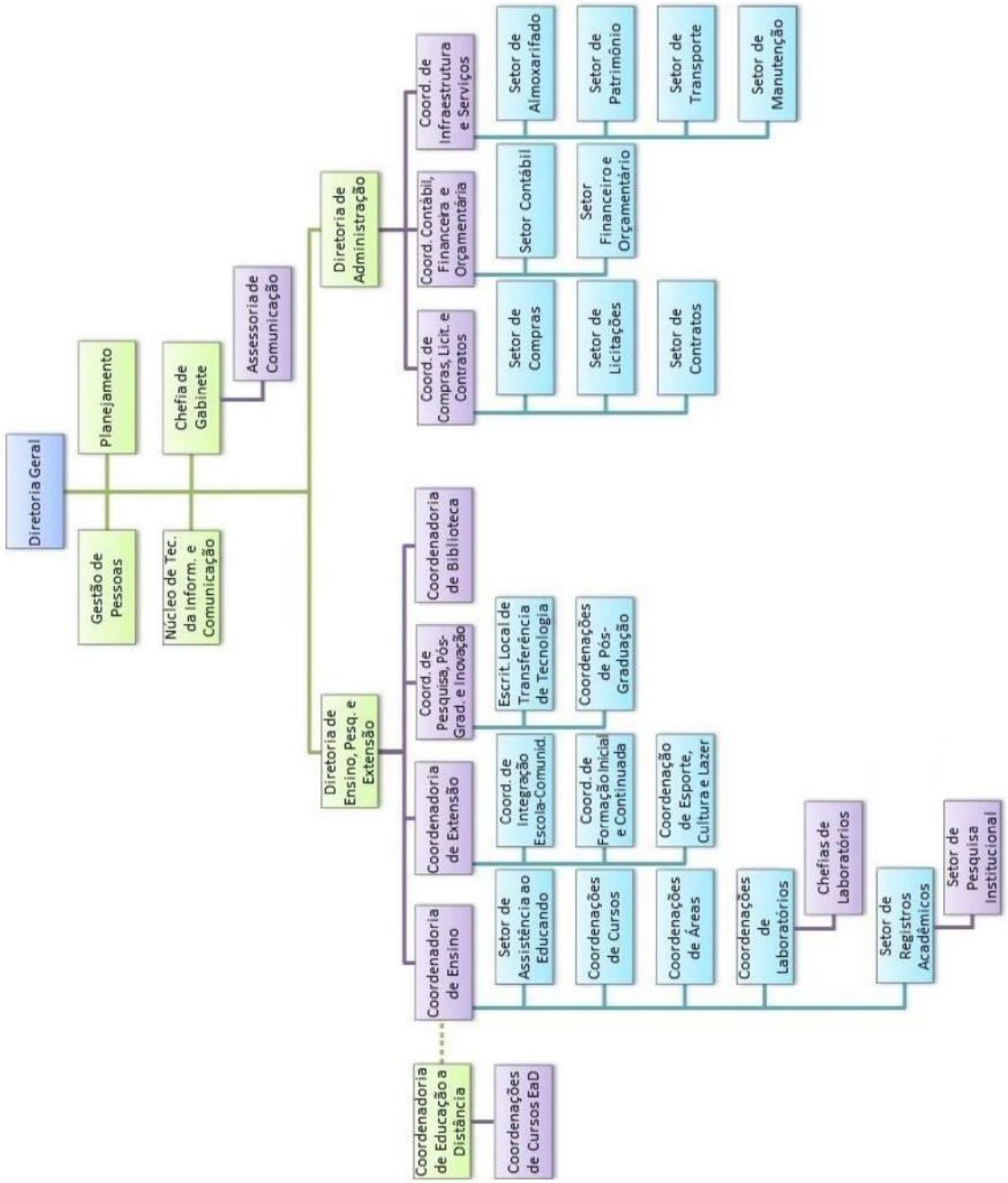
Art. 1º - Art. 1º – Aprovar o novo Organograma do Campus Pousa Alegre conforme anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Pousa Alegre, 23 de março de 2016.

Marcelo Bregagnoli
Presidente do Conselho Superior
IFSULDEMINAS

Estrutura Organizacional: IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre



Organograma – Atribuições

IFSULDEMINAS – Campus Pouso Alegre

1 Diretoria Geral

- I – Planejar, dirigir, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades da estrutura organizacional do Campus;
- II – Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;
- III – Praticar e expedir atos de gestão administrativa, no âmbito das resoluções aprovadas pelo CONSUP;
- IV – Zelar pelo desenvolvimento e credibilidade do Campus;
- V – Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VI – Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;
- VII – Presidir as reuniões gerais com os servidores;
- VIII – Presidir as solenidades de formaturas;
- IX – Representar o Campus em atos institucionais;
- X – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- XI – Praticar, conduzir e expedir atos de gestão de pessoas, segundo legislação vigente.
- XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Reitor do IFSULDEMINAS.

1.1 Chefia De Gabinete

- I – Assistir à Direção-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II – Coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- III – Coordenar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação do Campus;
- IV – Elaborar e organizar Estudos, Pareceres, Portarias, Resoluções e outros documentos determinados pela Direção-Geral;
- V – Organizar a numeração referente aos Editais publicados pelo Campus;
- VI – Preparar e despachar a correspondência oficial do Campus;
- VII – Coordenar e organizar o protocolo oficial do Campus;
- VIII – Receber documentos e correspondências submetidas ao Campus, preparando-as para assinatura do Diretor-Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- IX – Participar de Comissões designadas pela Direção-Geral;
- X – Supervisionar as ações relacionadas à Lei de Acesso a Informação (LAI);
- XI – Organizar a agenda da Direção-Geral e, inserir na agenda do Campus os eventos pertinentes a unidade;
- XII – Supervisionar os eventos institucionais internos e externos relativos a participação da Direção-Geral;
- XIII – Recepcionar o público externo quando for assunto institucional relativo ao Gabinete da Direção-Geral;
- XIV – Organizar e manter, sob sua responsabilidade, o arquivo da Secretaria do Gabinete;
- XV – Supervisionar o recebimento e encaminhamento do malote à Reitoria, bem como, protocolo,

- distribuição de correspondências e documentos oficiais;
- XVI – Lavrar as Atas das reuniões convocadas e realizadas pela Direção-Geral;
- XVII – Realizar atendimento ao público interno e externo;
- XVIII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- XIX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

1.1.1 Assessoria De Comunicação (ASCOM)

- I – Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo os acontecimentos que são notícias institucionais do Campus;
- II – Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo de matérias jornalísticas e releases a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa, site e redes sociais institucionais e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- III – Assessorar os veículos de comunicação no agendamento de entrevistas com servidores e alunos do Campus e na apuração de informações sobre o Instituto Federal;
- IV – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus no que concerne à divulgação das ações desenvolvidas;
- V – Pensar e repensar formas de divulgação do Campus para a comunidade;
- VI – Organizar o mailing do Campus;
- VII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade.
- VIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete e Direção-Geral.

1.2 Gestão de Pessoas

- I – Planejar, organizar, executar e avaliar as ações propostas pela Política de Gestão de Pessoas no Campus;
- II – Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação e treinamento, em conjunto com a Diretoria Geral, levantando as necessidades de qualificação profissional e auxiliando no desenvolvimento do plano de capacitação, conforme legislação pertinente;
- III – Executar as ações relativas ao acompanhamento de frequência dos servidores, conforme legislação pertinente;
- IV – Orientar os servidores quanto aos procedimentos de pessoal, em consonância com as definições da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS;
- V – Orientar, receber e encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS os diversos documentos e requerimentos dos servidores referentes à Gestão de Pessoas;
- VI – Subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração do Boletim de Serviços do Campus;
- VII – Expedir certidões, declarações e demais documentos oficiais dos interessados, solicitando auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS quando necessário;
- VIII – Subsidiar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores;
- IX – Providenciar a correta alimentação e atualização dos dados relacionados à Gestão de Pessoas no Sistema SUAP, solicitando auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFSULDEMINAS quando necessário;
- X – Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de

atuação;

XI – Produzir os crachás dos servidores do Campus;

XII – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XIII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;

XIV – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

1.3 Núcleo De Tecnologia Da Informação E Comunicação (NTIC)

I – Representar a Direção-Geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);

II – Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação, planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

III – Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no Campus;

IV – Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo Campus;

V – Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – Implantar os projetos elaborados e aprovados de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII – Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações e comunicação da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII – Propor e coordenar a aquisição de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes;

IX – Propor e coordenar a contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação e a aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação para equipar e manter o parque tecnológico, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica, de acordo com as necessidades da instituição e a conformidade com legislação vigente.

X – Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área para tomada de decisões da direção e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual de gestão e do plano geral de atividades;

XI – Executar diagnósticos e emitir relatórios da área de TIC;

XII – Definir, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à NTIC (Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação);

XIII – Manter intercâmbio com os demais Campus e Reitoria objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XIV – Administrar e dar suporte aos sistemas de informação e comunicação;

XV – Garantir o correto funcionamento da estrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus;

XVI – Garantir a integridade física dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, alocados no Campus;

XVII – Realizar manutenção preventiva e corretiva dos ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVIII – Avaliar as demandas e efetuar o Gerenciamento de Liberação de softwares;

XIX – Efetuar a instalação, atualização e configuração dos softwares utilizados nos setores;

XX – Instalar e configurar os ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XXI – Gerenciar o estoque de materiais de consumo e ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- XXII – Gerenciar e zelar pelos bens patrimoniais (ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação) sobretudo aqueles relacionados do NTIC, mantendo as informações de localização e estado de conservação dos bens;
- XXIII – Identificar e sugerir treinamentos de TIC ao setor de gestão de pessoas de acordo com as necessidades identificadas junto aos usuários;
- XXIV – Compor as comissões de aquisição e fiscalização das contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme instruções normativas da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação;
- XXV – Fazer estudo de viabilidade técnica e operacional para as demandas de sistemas de informação e propor a contratação de solução existente, desenvolvimento de solução internamente ou terceirização do desenvolvimento de solução;
- XXVI – Efetuar análise e desenvolvimento de sistemas de informação, de acordo com estudo de viabilidade técnica e operacional;
- XXVII – Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de TIC, realizando ou orientando coleta, análise e registro de material e equipamentos através de métodos específicos;
- XXVIII – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIX – Executar outras atividades correlatas a área de TIC que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral.

1.4 Planejamento

- I – Coordenar e subsidiar o processo de elaboração do planejamento institucional;
- II – Elaborar planos de metas, planos de ação, programas e projetos, nos níveis estratégico, tático e operacional, necessários ao pleno desenvolvimento do Campus, em conjunto com os demais setores;
- III – Coordenar e elaborar o Relatório Anual de Gestão do Campus, em conjunto com a Diretoria de Administração e os demais setores do Campus;
- IV – Subsidiar a Auditoria Interna e Externa com informações e dados para a elaboração de relatórios de avaliação institucional;
- V – Implementar e acompanhar as ações propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI – Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre os diversos setores que compõem o Campus Pouso Alegre;
- VII – Desenvolver estudos e propor a introdução de novas tecnologias, métodos e sistemas de gestão e planejamento;
- VIII – Implementar ações que possibilitem desenvolver uma cultura de planejamento e gestão no Campus;
- IX – Subsidiar o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições através de ações integradas com os setores requisitantes, Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos e Diretoria de Administração;
- X – Identificar, desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos de planejamento do Campus;
- XI – Zelar pelos bens patrimoniais do Campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XII – Manter todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no setor de Planejamento, atualizados e organizados;
- XIII – Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV – Colaborar, quando necessário, com os demais setores vinculados à Diretoria Geral;
- XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Geral.

2 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

- I – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão e demais coordenadorias e setores do Campus, sob a sua responsabilidade;

