



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 449, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a implementação do Organograma da Gestão e das Coordenadorias do Projeto Eja-EPT, TED 12320 - EJA Integrada à Educação Profissional, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) - campus Pouso Alegre

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS – CAMPUS POUSO ALEGRE, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.181 de 11 de Agosto de 2022, publicada no DOU em 15 de Agosto de 2022, Seção 2, Página 29, **RESOLVE**:

Art. 1º. A organização administrativa do Projeto de Educação de Jovens e Adultos (EJA)-EPT TED 12320 é composta pelo Gestor Administrativo, Gestor de Comunicação, Gestor de Pessoas e Gestor de Ensino, com apoio da estrutura organizacional, que define a integração e articulação dos diversos setores do Campus Pouso Alegre.

§1º. Os setores do projeto se subdividem em coordenadorias, cada qual contando com subdivisões e equipes de apoio proporcionais e suficientes às suas atividades.

§2º. As coordenadorias do projeto são estratégicas e devem se articular para implementar políticas, programas e estruturas essenciais ao desenvolvimento acadêmico e otimização do projeto.

GESTOR ADMINISTRATIVO

Art. 2º. Compete ao Gestor Administrativo:

I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades da estrutura organizacional do projeto, de acordo com as diretrizes homologadas pelo plano de trabalho do TED 12230, em consonância com as legislações, resoluções e portarias vigentes, que regem o Projeto EJA-EPT e com o Regimento Geral do IFSULDEMINAS;

II- Ordenar despesas e exercer outras atribuições, em conformidade com a legislação vigente;

III- Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas, zelando pelo patrimônio, desenvolvimento, credibilidade e imagem do Campus Pouso Alegre e de todo IFSULDEMINAS;

IV- Promover a adoção de processos e diretrizes que permitam a otimização de recursos, a redução de riscos e a ampliação de benefícios;

V- Assegurar o alinhamento dos investimentos, projetos e serviços em relação à estratégia geral do IFSULDEMINAS, descrita no Plano de Trabalho do TED 12230;

VI- Garantir a transparência dos procedimentos administrativos;

VII- Presidir as reuniões gerais com os bolsistas;

VIII- Estabelecer um canal de comunicação permanente com os gestores do projeto e demais membros da equipe de forma a alcançar plenamente a missão do projeto.

COORDENADORIA DE COMPRAS E LOGÍSTICA

Art. 3º. Compete à Coordenadoria de Compras e Logística:

- I - Coordenar as atividades de Compras e Logística;
- II- Planejar e gerenciar os processos de compras, em conjunto com o Gestor Administrativo;
- III- Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e logística;
- IV- Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do projeto;
- V- Gerir o planejamento das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com o Gestor Administrativo;
- VI- Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VII- Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- VIII- Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;
- IX- Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- X- Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e logística;
- XI- Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, pelo setor competente;
- XII- Zelar pelos bens patrimoniais do projeto, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade e manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII- Supervisionar e avaliar as ações de recebimento e identificação de materiais de consumo e permanentes;
- XIV- Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
- XV- Subsidiar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado e patrimônio do projeto;
- XVI- Gerenciar, em conjunto com o Setor de Compras, as Atas de Registro de Preços referentes a materiais de consumo e permanente de uso comum;
- XVII- Supervisionar os trabalhos de realização do inventário anual e tomada de contas no final do exercício;
- XVIII- Receber mercadorias e materiais;
- XIX- Planejar e realizar a gestão do estoque do almoxarifado, de forma a garantir a quantidade adequada de itens necessários para a execução do projeto;
- XX- Emitir a Ordem de Fornecimento ao fornecedor ou prestador de serviço, após a emissão de empenhos;

XXI- Examinar e proceder à conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos em relação às Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados e decidir, em conjunto com eles, pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

XXII- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XXIII- Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XXIV- Cuidar do recebimento, tombamento e baixa de móveis e equipamentos;

XXV- Fazer levantamento de necessidade de compra de móveis e equipamentos;

XVI- Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;

XVII- Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis e imóveis do projeto, sugerindo medidas administrativas para apurar as responsabilidades quanto ao desaparecimento, extravio ou danos destes bens;

XXVIII- Realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XXIX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor Administrativo.

COORDENADORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 4º. Compete à Coordenadoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

I- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com contabilidade, finanças e orçamento;

II- Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;

III- Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;

IV- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;

V- Orientar os setores que compõem a estrutura organizacional do projeto quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;
Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;

VI- Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor Administrativo.

COORDENADORIA DE INOVAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 5º. Compete à Coordenadoria de Inovação de Processos:

I- Desenvolver e implementar inovações tecnológicas, identificando e avaliando novas tecnologias, incluindo Inteligência Artificial (AI) e outras inovações;

II- Elaborar documentos norteadores, criando e revisando documentos para projetos da EJA-EPT, garantindo alinhamento com as diretrizes educacionais e necessidades dos alunos, bem como desenvolvendo Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para a padronização e eficiência dos processos internos;

III- Gerenciar projetos de inovação, planejando, executando e monitorando desde a concepção até a implementação, utilizando metodologias ágeis para gestão de projetos;
Implementar soluções de IA para automatizar tarefas repetitivas, melhorar a análise de dados e apoiar a tomada de decisões, monitorando e avaliando o desempenho das soluções implementadas;

IV- Analisar e otimizar processos, realizando mapeamento e análise dos processos atuais,

identificando áreas para melhoria e inovação, implementando mudanças para aumentar a eficiência e produtividade;

V- Gerenciar a criação e atualização de documentos, garantindo que todos os documentos norteadores de projetos da EJA-EPT e POPs sejam atualizados regularmente e estejam acessíveis a todos os stakeholders, coordenando a revisão e aprovação dos documentos;

VI- Monitorar tendências e melhores práticas, mantendo-se atualizado sobre as tendências emergentes e melhores práticas em inovação e gestão de processos, implementando-as para melhoria contínua dos processos internos;

VII- Assegurar que os processos e inovações estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes, mantendo registros detalhados de todos os projetos e inovações para garantir transparência e rastreabilidade;

VIII- Automatizar os processos administrativos, utilizando ferramentas IA, como gerenciamento de documentos, atendimento ao aluno e análise de dados; Implementar ferramentas de IA para realizar análises preditivas, auxiliando na tomada de decisões estratégicas baseadas em dados;

IX- Estudar e se possível desenvolver *chatbots* para auxiliar a comunidade com dúvidas e orientações;

X- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor Administrativo.

GESTOR DE PESSOAS

Art. 6º. Compete ao Gestor de Pessoas:

I- Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento dos bolsistas, em conjunto com a Gestor Administrativo;

II- Avaliar, em conjunto com a Gestor Administrativo e demais gestores do projeto a necessidade de contratação de mais bolsistas;

III- Acompanhar o processo de seleção, convocar os candidatos, fazer conferência da documentação e emitir os contratos, quando cabível;

IV- Auxiliar as coordenadorias na mediação de conflitos;

V- Desenvolver políticas de gestão de desempenho e avaliação dos bolsistas, incluindo feedbacks periódicos e planos de desenvolvimento individual;

VI- Monitorar e analisar indicadores de desempenho e satisfação dos bolsistas, propondo melhorias contínuas;

VII- Assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e regulamentações internas relacionadas ao projeto;

VIII- Participar de reuniões estratégicas com os demais gestores do projeto para alinhar as políticas de gestão de pessoas com os objetivos do projeto;

IX- Desenvolver e implementar estratégias de retenção de talentos, garantindo a motivação e permanência dos bolsistas no projeto;

X- Manter-se atualizado sobre as melhores práticas de gestão de pessoas e implementar inovações no setor;

XI- Realizar pesquisas de clima organizacional entre os bolsistas e sugerir melhorias com base nos resultados;

XII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor Administrativo.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 7º. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I- Fornecer informações e orientar os bolsistas, regularmente, sobre assuntos relativos aos processos e procedimentos que envolvem o Projeto TED 12230;

II- Recepcionar e orientar os bolsistas ao entrarem em exercício;

III- Encaminhar orientações sobre o acompanhamento de frequência dos bolsistas, compensação de atrasos, justificativas, homologação de ponto no sistema, entre outros, conforme legislação pertinente;

IV- Auxiliar no preenchimento com os dados dos interessados em obter o crachá institucional, realizar a conferências dos dados informados e a entrega dos crachás;
Manter todos os arquivos decorrentes das atividades desempenhadas no setor, atualizados e organizados;

V- Elaborar e atualizar manuais e guias de procedimentos para os bolsistas, facilitando o entendimento das normas e práticas da instituição;

VI- Coordenar e implementar programas de integração para novos bolsistas, incluindo treinamentos iniciais e orientação sobre cultura organizacional;

VII- Desenvolver e gerenciar um sistema de atendimento ao bolsista, proporcionando suporte contínuo e resolvendo dúvidas e problemas;

VIII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Pessoas.

GESTOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º. Compete ao Gestor de Comunicação:

I- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Coordenadoria de Marketing e da Coordenadoria de Comunicação do projeto;

II- Propor e coordenar a estratégia da comunicação social para público interno e externo, alinhando-se às diretrizes do IFSULDEMINAS, bem como do Campus Pouso Alegre;

III- Coordenar e acompanhar a produção de materiais e conteúdos informativos, voltados para a comunidade interna e externa;

IV- Realizar atividades relacionadas à assessoria de imprensa e coordenar ações de marketing institucional, garantindo a visibilidade positiva do projeto;

V- Coordenar a manutenção e atualização do site oficial do Projeto EJA-EPT, assegurando a disponibilização de informações atualizadas e relevantes;

VI- Prestar apoio e assessoria aos demais setores do Projeto EJA-EPT, facilitando a comunicação e a divulgação de atividades e eventos;

VII- Propor, elaborar e coordenar campanhas que visam à divulgação dos cursos e vagas, de acordo com as orientações estratégicas e necessidades do Projeto EJA-EPT;

VIII- Assistir os gestores e coordenadores na elaboração de programas, projetos e ações de divulgação do Projeto EJA-EPT nos assuntos relativos à imprensa, ao marketing e à integração social com a comunidade interna e externa;

IX- Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação, assegurando a conformidade com as políticas e procedimentos institucionais;

X- Coordenar o processo de seleção e treinamento de novos bolsistas;

XI- Colaborar com a Coordenadoria de Inovação e Processos para integrar tecnologias avançadas, como IA, nas atividades de comunicação;

XII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor Administrativo.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º. Compete à Coordenadoria de Comunicação:

I- Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação, garantindo a disseminação eficaz de informações para bolsistas, colaboradores, demais stakeholders e público-alvo;

II- Coordenar a produção e distribuição de materiais informativos;
Gerenciar a comunicação em eventos internos, assegurando a cobertura adequada e a divulgação das atividades;

III- Assessorar a gestão de crises na comunicação do projeto, elaborando mensagens e estratégias para mitigar impactos negativos;

IV- Coordenar e monitorar a produção de notícias e conteúdos relevantes nas mídias sociais do projeto;

V- Elaborar e manter um calendário de comunicação, alinhando as atividades de comunicação com o planejamento estratégico do projeto;

VI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Comunicação.

COORDENADORIA DE MARKETING

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Marketing:

I- Planejar e coordenar as atividades relacionadas à comunicação do projeto com o objetivo de alavancar a proposta e seus cursos para o público externo e interno;

II- Responsável por zelar pelo conteúdo e identidade visual do projeto, garantindo a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas;

III- Elaborar, propor, acompanhar e conduzir o Plano de Marketing do projeto, alinhado às estratégias, metas e objetivos institucionais;

IV- Coordenar a equipe de marketing, elaborando relatórios e realizando reuniões de acordo com as necessidades na produção de ações e campanhas;

V- Desenvolver campanhas publicitárias e promocionais, utilizando diversos canais de mídia para alcançar o público-alvo;

VI- Analisar dados de mercado e de desempenho das campanhas, ajustando as estratégias conforme necessário para maximizar o impacto;

VII- Colaborar com a Coordenadoria de Inovação e Processos para implementar novas tecnologias e metodologias de marketing digital;

VIII- Realizar pesquisas de mercado para identificar oportunidades de crescimento e novas tendências que possam beneficiar o projeto;

IX- Gerenciar o orçamento de marketing, assegurando a alocação eficaz dos recursos financeiros;

X- Promover a marca institucional em eventos, feiras e outras plataformas públicas, fortalecendo a imagem do projeto;

XI- Coordenar a criação e produção de materiais gráficos e audiovisuais, garantindo a qualidade e coerência com a identidade visual do projeto;

XII- Desenvolver estratégias para monitorar e gerenciar a reputação online do projeto, respondendo proativamente a críticas e feedbacks em redes sociais, fóruns e outros canais digitais, para fortalecer a imagem institucional;

XIII- Supervisionar e aprimorar a experiência do usuário em todos os pontos de contato digitais do

projeto, incluindo websites, plataformas de ensino online e mídias sociais, assegurando que a navegação seja intuitiva e as informações estejam acessíveis;

XIV- Realizar monitoramento contínuo das tendências de mercado e comportamento dos interessados, adaptando as estratégias de marketing para atender melhor às necessidades do público-alvo e potencializar a captação de novos alunos;

XV- Desenvolver e implementar estratégias de marketing de influência, envolvendo ex-alunos, professores e figuras públicas relevantes para promover os cursos e iniciativas do projeto EJA-EPT nas redes sociais e outros meios digitais;

XVI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Comunicação.

GESTOR DE ENSINO

Art. 11. Compete ao Gestor de Ensino:

I- Acompanhar o processo de tramitação de criação ou alteração de PPCs, em apoio à Coordenação Geral de Curso, encaminhando-o às instâncias pertinentes;

II- Supervisionar a atuação das equipes de coordenação geral de cursos, coordenação pedagógica, supervisão pedagógica, coordenação de permanência e êxito, coordenação de acessibilidade e inclusão, coordenação de AVA, coordenação de desenho instrucional, coordenação de tutoria e secretaria de registros acadêmicos;

III- Receber, analisar e encaminhar à Gestor Administrativo as situações de conflito relatadas pelas coordenadorias;

IV- Analisar e encaminhar para deliberação com a Gestor Administrativo a quantidade de diárias e viagens necessárias para as atividades dos bolsistas da Diretoria;

V- Atuar como elo entre as atividades docentes e as atividades administrativas do projeto;

VI- Promover a articulação entre as coordenadorias sob sua supervisão, assistindo suas atividades, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

VII- Acompanhar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do projeto;

VIII- Traçar metas ao desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem;

IX- Assistir o aperfeiçoamento dos processos educativos, especialmente dos grupos sociais historicamente excluídos da educação, como os negros, pardos, indígenas e pessoas com deficiência;

X- Zelar pelo cumprimento das normas vigentes;

XI- Coordenar o processo de criação do Calendário Acadêmico;

XII- Coordenar o processo de criação do Horário de Aulas;

XIII- Coordenar o processo de contratação de bolsistas vinculados ao ensino;

XIV- Zelar pela alocação de recursos humanos, financeiros e materiais para a execução eficiente dos cursos;

XV- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor Administrativo.

COORDENADORIA GERAL DE CURSOS

Art. 12. Compete à Coordenadoria Geral de Cursos:

I- Gerir a dinâmica e mecanismos do processo educativo;

II- Executar o plano anual de cursos, cronogramas, metas e estratégias de ação do Projeto EJA-EPT;

III- Promover um trabalho de colaboração para o aperfeiçoamento dos processos educativos;

IV- Avaliar e liderar a execução do projeto pedagógico dos cursos do Projeto EJA-EPT;

V- Supervisionar a elaboração e implementação dos planos de ensino e materiais didáticos, garantindo a coerência com as diretrizes institucionais, curriculares e metodológicas previstas para o Projeto EJA-EPT;

VI- Promover formação contínua para equipe técnica e pedagógica, incentivando a adoção de melhores práticas educacionais;

VII- Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica dos cursos ofertados;

VIII- Assegurar o alinhamento das equipes que compõem a Coordenação Geral de Cursos com as políticas institucionais e educacionais do IFSULDEMINAS e propósitos do Projeto EJA-EPT;

IX- Zelar pela articulação entre as equipes que compõem a Coordenação Geral de

X- Cursos para ações integradas e atuação sinérgica nas ofertas de cursos do Projeto EJA-EPT;

XI- Monitorar o desenvolvimento e implementação de métodos de ensino inovadores e eficazes;

XII- Implementar sistemas de controle e avaliação contínua para assegurar a qualidade acadêmica dos cursos;

XIII- Acompanhar as equipes de coordenação pedagógica e supervisão pedagógica na revisão de planos de ensino e práticas pedagógicas;

XIV- Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos;

XV- Supervisionar processos administrativos, como matrículas, registros acadêmicos e atendimento ao aluno;

XVI- Controlar mensalmente o cumprimento da carga horária e das atividades dos membros da equipe, assegurando a efetividade e produtividade;

Participar de reuniões e eventos, assegurando a integração e alinhamento com as diretrizes institucionais;

XVII- Promover a comunicação eficaz e contínua entre as equipes que compõem a Coordenação Geral de Cursos;

XVIII- Facilitar a comunicação e a colaboração entre as equipes internas e as escolas parceiras;

XIX- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos cursos, destacando resultados, desafios e propostas de melhorias;

XX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

Parágrafo único: Os Tutores, Professores Conteudistas e Formadores (instrutores) atuarão de acordo com as atribuições designadas pela Coordenadoria Geral de Cursos.

COORDENADORIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 13. Compete ao serviço de supervisão pedagógica:

I- Auxiliar no processo de criação, revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso do Projeto EJA-EPT em colaboração com as demais equipes acadêmicas;

II- Analisar, revisar e corrigir irregularidades nos documentos pedagógicos (Diário de Classe e Plano de Ensino), comunicando os responsáveis e promovendo as correções necessárias;

III- Orientar e acompanhar os alunos quanto aos procedimentos relacionados à manutenção do vínculo com a instituição, como matrícula, rematricula, dependências, cancelamentos, trancamentos, entre

outros;

IV- Analisar e decidir sobre pedidos referentes à matrícula, trancamentos, cancelamento de disciplinas, aproveitamento/dispensa de disciplinas, flexibilização curricular e demais processos acadêmicos;

V- Acompanhar e orientar o preenchimento dos Planos de Ensino e Diários de Classe, garantindo conformidade com as orientações institucionais;

VI- Monitorar e avaliar os indicadores do ensino, como evasão, retenção, diários não entregues e planos de ensino pendentes, propondo ações de melhoria;

VII- Mediar conflitos entre estudantes e docentes que tenham relação com questões pedagógicas, utilizando o apoio da Equipe Multidisciplinar quando necessário;

VIII- Promover a integração das equipes envolvidas nos cursos para garantir um ambiente de aprendizagem harmonioso e eficiente.

IX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor do Ensino.

COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 14. Compete à Coordenadoria de Registros Acadêmicos

I- Atender ao público (externo e interno) prestando informações diversas referentes aos cursos oferecidos, formas de ingresso e serviços da secretaria;

II- Cadastrar os cursos e suas respectivas disciplinas, matrizes, turmas, professores e alunos no módulo SUAPEdu ou outro que venha ser implantado;

III- Alimentar, atualizar e verificar periodicamente ou quando houver qualquer alteração de situação de dados no módulo SUAPEdu;

IV- Verificar e Corrigir as inconsistências no módulo SUAPEdu;

V- Recepcionar os novos alunos e prestar informações sobre os serviços da Secretaria;

VI- Receber e registrar os pedidos de Cancelamento de Matrícula, os pedidos de Trancamento de Matrícula;

VII- Acompanhar as inconsistências, que surgirem nos pedidos de rematrícula e promover a regularização dos mesmos, após análise;

VIII- Providenciar listas nominais atualizadas de alunos regularmente matriculados e enviar aos demais setores pedagógicos a cada novo período escolar;

IX- Emitir documentos diversos pertinentes ao ciclo escolar para os alunos, conforme a demanda, respeitando os prazos para emissão;

X- Zelar pelo arquivamento de documentação de alunos ativos e egressos;

XI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

COORDENADORIA DE PERMANÊNCIA E ÊXITO

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Permanência e Êxito:

I- Monitorar a frequência e a participação dos alunos da EJA-EPT;

II- Avaliar regularmente o desempenho acadêmico dos alunos;

III- Identificar e analisar os fatores que afetam a permanência e o êxito escolar;

IV- Encaminhar para a Equipe Multidisciplinar alunos com dificuldades de

- V- aprendizagem que necessitam de suporte psicopedagógico;
- VI- Aconselhar alunos sobre questões pessoais, familiares e de carreira;
- VII- Colaborar com outras áreas do projeto para promover atividades de integração;
- VIII- Elaborar e implementar políticas para diminuir a retenção e aumentar o sucesso dos alunos;
- IX- Revisar e atualizar continuamente as estratégias de permanência e êxito;
- X- Promover campanhas de conscientização sobre a importância da educação contínua;
- XI- Divulgar histórias de sucesso e boas práticas para incentivar outros alunos;
- XII- Produzir relatórios regulares sobre as atividades e os resultados da coordenadoria;
- XIII- Capacitar a equipe da coordenadoria para lidar com as questões específicas da EJA-EPT;
- XIV- Implementar tecnologias e ferramentas de ensino que atendam às necessidades específicas dos alunos da EJA-EPT;
- XV- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 16. Compete à Coordenadoria Pedagógica:

- I- Planejar, organizar e supervisionar o desenvolvimento curricular dos alunos;
- II- Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e propor intervenções pedagógicas;
- III- Coordenar a integração de novas tecnologias no processo de ensino-aprendizagem;
- IV- Oferecer suporte pedagógico aos professores na elaboração de planos de aula e materiais didáticos;
- V- Desenvolver estratégias para a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais em articulação com a Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão;
- VI- Realizar diagnósticos periódicos das necessidades pedagógicas do corpo docente e discente;
- VII- Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho acadêmico e as atividades pedagógicas;
- VIII- Implementar e supervisionar práticas de avaliação de ensino e aprendizagem;
- IX- Promover a cultura de autoavaliação e melhoria contínua entre professores e alunos;
- X- Organizar grupos de estudo e discussão para aprimorar as práticas pedagógicas;
- XI- Garantir a qualidade do ensino, buscando sempre a excelência acadêmica;
- XII- Desenvolver estratégias para aumentar o engajamento e a motivação dos alunos;
- XIII- Garantir a atualização constante dos conteúdos e metodologias de ensino;
- XIV- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

COORDENADORIA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão:

- I- Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do Projeto EJA-EPT por meio de ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas;

II- Implantar e implementar políticas de permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente;

III- Assegurar ao discente com necessidades educacionais específicas o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica;

IV- Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades educacionais específicas nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho;

V- Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias, para tanto dispondo de equipe de apoio educacional especializado quando se fizer necessário;

VI- Assessorar na elaboração do Plano Educacional Individualizado (PEI) conforme regulamentação institucional vigente;

VII- Reunir a documentação dos estudantes, conforme demanda, para respaldar o processo de deliberação de Certificação por Terminalidade Específica conforme regulamentação institucional e legislação vigente;

VIII- Acompanhar as reuniões pedagógicas de planejamento quando envolver ações pertinentes à Educação Inclusiva, em articulação com as coordenações dos cursos, docentes e equipe multidisciplinar;

IX- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

COORDENADORIA DE AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Art. 18. Compete à Coordenadoria do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):

I- Planejar, organizar e gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II- Dar suporte técnico e pedagógico a professores e alunos no uso da plataforma AVA;

III- Desenvolver e implementar políticas de uso e boas práticas para o AVA;

IV- Promover a formação continuada de professores no uso de ferramentas digitais e recursos do AVA;

V- Monitorar a qualidade dos conteúdos e recursos disponibilizados no AVA;

VI- Coordenar a criação, manutenção e atualização de cursos e materiais didáticos online;

VII- Facilitar a comunicação e interação entre professores e alunos no ambiente virtual;

VIII- Desenvolver estratégias para aumentar o engajamento e a participação dos alunos no AVA;

IX- Realizar pesquisas de satisfação e necessidades dos usuários do AVA;

X- Promover a acessibilidade e a inclusão digital no ambiente virtual em articulação com a Coordenadoria de Acessibilidade e Inclusão;

XI- Garantir a segurança e a privacidade dos dados dos usuários do AVA;

XII- Incentivar o uso de recursos multimídia e interativos no ensino online;

XIII- Gerenciar e organizar os arquivos e conteúdos digitais disponibilizados no AVA;

XIV- Assegurar que os materiais didáticos estejam de acordo com as diretrizes curriculares;

XV- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

COORDENADORIA DE DESENHO INSTRUCIONAL

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Desenho Instrucional:

I- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais na modalidade à distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;

II- Acompanhar produção do material dos cursos em todas as etapas do fluxo de trabalho, mantendo comunicação frequente com a coordenação e demais membros da equipe;

III- Trabalhar em consonância com Coordenações dos Cursos, observando e seguindo suas orientações;

IV- Repassar demandas de produção aos demais membros da equipe;

V- Padronizar mídias e tecnologias de maneira alinhada com o trabalho dos Professores Conteudistas;

VI- Realizar a avaliação do material produzido em todas as etapas do fluxo de trabalho;

VII- Observar e cumprir, dentro de sua carga horária de trabalho e dos prazos estipulados, o cronograma de atividades a ser desenvolvido semanalmente;

VIII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

COORDENADORIA DE TUTORIA

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Tutoria:

I- Cumprir as atividades de tutoria na plataforma Moodle;

II- Apoiar professores e alunos nas atividades desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem;

III- Proporcionar feedback coletivo e individualizado aos alunos;

IV- Elaborar os relatórios qualitativos e quantitativos dos alunos e enviá-los às Coordenações pedagógica e de tutoria;

V- Garantir a observância e o cumprimento das normas institucionais;

VI- Atuar de forma dinâmica para assegurar o sucesso escolar dos alunos, estabelecendo relações afetivas e motivacionais com todos os alunos;

VII- Atuar na avaliação das atividades desenvolvidas nas disciplinas, de acordo com o estabelecido pela Coordenação;

VIII- Identificar e encaminhar ao professor e coordenador a desistência e ausência de alunos, solicitando a substituição quando for o caso;

IX- Interagir diariamente com alunos através dos fóruns, chats e outras atividades da plataforma, inclusive aos finais de semana, retornando ao contato dos alunos em até vinte e quatro horas;

X- Auxiliar o professor e a coordenação na elaboração dos Planos de Ensino, Planos de Tutoria e outros documentos pertinentes ao curso;

XI- Avaliar as atividades propostas e realizar o fechamento das notas/conceitos da disciplina/unidade, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após o encerramento;

XII- Prestar atendimento a alunos com necessidades educacionais especiais;

XIII- Avaliar e sugerir melhorias às atividades desenvolvidas para propiciar o adequado funcionamento do (s) curso (s), de acordo com o estabelecido pelo Gestor do Ensino;

XIV- Identificar e encaminhar à Coordenadoria de Permanência e êxito apontamentos sobre as possíveis causas de desistência e de ausência de alunos, sugerindo estratégias para saná-las, bem como participar

das reuniões de planejamento e de avaliação dos cursos;

XV- Realizar com urbanidade e com agilidade as demandas inerentes à sua função no horário estabelecido de trabalho, podendo ocorrer inclusive aos finais de semana, assegurando o atendimento das demandas comuns no prazo de até vinte e quatro horas e, nos demais casos, cumprindo o cronograma e entregando as metas pactuadas junto ao coordenador;

XVI- Auxiliar os demais profissionais do IFSULDEMINAS e dos demandantes nas atividades que forem necessárias para assegurar o adequado funcionamento institucional e o adequado atendimento aos alunos;

XVII- Fornecer feedback à equipe gestora do programa apontando as eventuais necessidades de melhoria e contribuindo para o alcance da missão institucional;

XVIII- Estar ciente de que poderá ser convocado a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitada pelos coordenadores, sendo este condicionante para a permanência no programa;

XIX- Comunicar à coordenação com antecedência mínima de 30 dias o interesse em desligar-se do programa;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gestor de Ensino.

Art. 21. Este Regimento estabelece as diretrizes, competências e responsabilidades de cada setor envolvido no Projeto EJA-EPT, TED 12320, assegurando a coesão e a eficiência na execução das atividades educacionais.

Art. 22. A estrita observância deste regimento é essencial para a promoção de um ambiente educacional alinhado às metas institucionais do IFSULDEMINAS, devendo ser seguido por todos os envolvidos no projeto.

Art. 23. As disposições deste regimento entram em vigor na data de sua publicação e permanecerão em pleno efeito até que uma nova revisão seja aprovada pelas instâncias competentes.

Art. 24. Eventuais omissões ou dúvidas interpretativas sobre este regimento serão dirimidas pela Direção-Geral do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, em conformidade com as normas institucionais vigentes.

(Assinado eletronicamente)

Alexandre Fieno da Silva

Diretor-geral do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Organograma da Gestão e Coordenadorias do Projeto Eja-EPPT - IFSULDEMINAS - campus Pouso Alegre (anexado em 18/12/2024 15:23:02)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - POA**, em 20/12/2024 13:39:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 492764

Código de Autenticação: 4489145fae





PROJETO EJA·EPT
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS INTEGRADA
À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IFSULDEMINAS · CAMPUS POUSO ALEGRE



ORGANOGRAMA 2024 GESTÃO E COORDENADORIAS



Documento Digitalizado Público

Organograma da Gestão e Coordenadorias do Projeto Eja-EPPT - IFSULDEMINAS - campus Pouso Alegre

Assunto: Organograma da Gestão e Coordenadorias do Projeto Eja-EPPT - IFSULDEMINAS - campus Pouso Alegre

Assinado por: -

Tipo do Documento: Documento

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples