



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

**Resolução 7/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 23 de fevereiro de 2024**

Aprovar o Regimento Interno do IFMT, Campus Pontes e Lacerda/Fronteira Oeste.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n. 854, de 28 de abril de 2021, e considerando o [Processo 23198.000179.2023-35](#), art. 18 do Regimento Interno do CONSUP aprovado pela Resolução Consup 130/2022 e a decisão da 63ª Reunião Extraordinária deste Conselho, realizada no dia 20 de fevereiro de 2024;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** APROVAR o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Campus Pontes e Lacerda/Fronteira Oeste, conforme anexo.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**Cuiabá, 23 de fevereiro de 2024.**

Cristovam Albano da Silva Junior  
Presidente substituto do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Documento assinado eletronicamente por:

- Cristovam Albano da Silva Junior, Reitor - SUBSTITUTO1 - RTR-RTR, em 23/02/2024 08:47:49.
- Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 23/02/2024 19:15:30.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 24/02/2024 21:28:50.
- Gilson Soares de Araujo, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 25/02/2024 16:15:56.
- Gislane Aparecida Moreira Maia, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2024 19:02:26.
- Adriel Martins Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2024 19:24:00.
- Epaminondas de Matos Magalhaes, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPES, em 26/02/2024 08:12:38.
- Nayeli Aparecida Domingos Leitão , 202211243090109 - Discente, em 26/02/2024 08:14:22.
- Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA, em 26/02/2024 09:02:20.
- Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG, em 26/02/2024 09:05:43.
- Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG, em 26/02/2024 10:13:00.
- Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - Outros - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Bm Mt (36910164000101), em 26/02/2024 10:35:26.
- Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/02/2024 10:53:52.
- Guilherme Jose Santini da Silva , PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/02/2024 13:16:41.
- Marcelo Pereira Dantas da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 26/02/2024 13:27:08.
- Daniel de Rezende, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/02/2024 17:08:17.
- Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 26/02/2024 17:51:10.
- Noemia Pessoa de Lima, 20221BACADM-ALF0397 - Discente, em 27/02/2024 11:24:24.
- Ivo da Silva, PEDAGOGO-AREA, em 27/02/2024 14:18:09.
- Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/02/2024 14:42:19.
- Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - TGA-DG, em 27/02/2024 14:53:55.
- Carlos Alberto Santos, VIGILANTE, em 28/02/2024 19:13:58.
- Thiago Aparecido da Silva Pereira, 202211331100033 - Discente, em 01/03/2024 14:29:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 657224  
Código de Autenticação: 9b95fddaad





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Resolução 07/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 23 de fevereiro de 2024

## REGIMENTO INTERNO DO IFMT - CAMPUS PONTES E LACERDA/FRONTEIRA OESTE

### TÍTULO I

#### DA INSTITUIÇÃO

##### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno apresenta, de forma estruturada e sistemática, as descrições sumárias e as competências das unidades organizacionais pertencentes à estrutura institucional do Campus Pontes e Lacerda/Fronteira Oeste, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, nos planos administrativo, didático pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

##### CAPÍTULO II

##### DA NATUREZA

**Art. 2º.** O Campus Pontes e Lacerda compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e autorizada a funcionar pela Portaria MEC n. 697, de 09 de junho de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 10 de junho de 2008, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

**Parágrafo Único.** O Campus Pontes e Lacerda é uma instituição de ensino apta a oferecer educação superior, básica e profissional, sendo pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

**Art. 3º.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste, tem o seu domicílio situado na Rodovia MT-473, S/N, Zona rural, Pontes e Lacerda-MT.

**Parágrafo único:** No caso de mudança de endereço do Campus, as alterações serão formalizadas por meio de portaria expedida pelo reitor do IFMT.

**Art. 4º.** O Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste, é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos instrumentos normativos internos, sendo observadas a competência legal e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

- I. - Estatuto do IFMT;
- II. - Regimento Geral do IFMT;
- III. - Resoluções do Conselho Superior do IFMT;
- IV. - Atos dos demais conselhos do IFMT, da Reitoria e do Campus; e
- V. - Regimento Interno do Campus.

##### CAPÍTULO III

##### MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 5º.** É missão do IFMT- Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste educar para a vida e para o trabalho.

**Art. 6º.** O Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

- I. - compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência, publicidade e gestão democrática;
- II. - verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
- III. - eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos educacionais, locais, sociais e culturais;
- IV. - inclusão de pessoas com deficiências e com necessidades educacionais especiais; e
- V. - natureza pública e gratuita do ensino regular, sob a responsabilidade da Administração Pública Federal.

**Art. 7º.** O IFMT- Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste tem as seguintes finalidades e características:

- I. - ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades locais e regionais;
- III. - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV. - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, educacionais, locais, sociais e culturais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFMT;
- V. - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI. - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII. - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, a mobilidade acadêmica, o empreendedorismo, o associativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e
- IX. - promover a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à conservação do meio ambiente, bem como parcerias com Instituições internacionais, visando a ampliação de alianças e possibilidades de desenvolvimento acadêmico.

**Art. 8º.** O IFMT – Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste tem os seguintes objetivos:

- I. - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;
- II. - ministrar cursos de formação inicial e continuada em todos os níveis e modalidades, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação, ciência e tecnologia;
- III. - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à sociedade;
- IV. - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e as finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- V. - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e
- VI. - ministrar em nível de educação superior:
  - a. cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

- b. cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências, e para a educação profissional;
- c. cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
- d. cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;
- e. cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação de conhecimentos educacionais, científicos e tecnológicos; e
- f. incentivar e apoiar a mobilidade acadêmica, no intuito de desenvolver o conhecimento em pesquisas e aprendizagens, estabelecendo parcerias nacionais e internacionais para o aprimoramento da formação acadêmica do estudante.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º.** O Campus Pontes e Lacerda será dirigido por um Diretor-Geral escolhido nos termos do Art. 29 da Resolução CONSUP nº 27, de 4 de abril de 2022, e sua estrutura organizacional básica compreende:

#### I - Direção Geral (DG):

- a. Gabinete da Direção Geral;
- b. Setor de Comunicação Institucional;
- c. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas; e
- d. Coordenação de Tecnologia da Informação.

#### II - Departamento de Ensino (DEN):

- a. Coordenação dos Cursos de Gestão e Negócios;
- b. Coordenação dos Cursos de Ambiente e Saúde;
- c. Coordenação dos Cursos de Informação e Comunicação;
- d. Coordenação dos Cursos técnicos subsequentes;
- e. Coordenação do Curso Superior em Licenciatura em Física (Em Extinção);
- f. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores (Em Extinção);
- g. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Eletrotécnica Industrial (Em Extinção);
- h. Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Comércio Exterior (Em Extinção);
- a. Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Administração;
- j. Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Sistemas de Informação;
- k. Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Elétrica;
- ax. Coordenação do Curso Superior em Licenciatura em Biologia (Em Criação);
- all. Coordenação de Extensão;
- n. Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- o. Núcleo de Educação a Distância ;
- p. Coordenação da Biblioteca
- q. Coordenação da Secretaria-Geral de Registro Escolar;
- r. Coordenação Pedagógica; e

- s. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;
- III - Departamento de Administração e Planejamento (DAP):
- a. Coordenação de Compras e Licitações;
  - b. Coordenação de Execução Financeira e Contábil;
    - Setor de Contabilidade;
  - c. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio ;
  - d. Coordenação de Contratos e Convênios; e
  - e. Coordenação de Manutenção da Infraestrutura e Logística;

## CAPÍTULO I

### DA DIREÇÃO - GERAL

**Art. 10º.** A Direção-Geral é a autoridade superior do Campus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e das delegações do Reitor.

§1º. As atribuições e competências da Direção-Geral estão elencadas no art. 155 do Regimento Geral do IFMT.

§2º. A competência para celebração de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres será exercida mediante ato de delegação do Reitor do IFMT, desde que previamente atendidos os requisitos dos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200/1967, os artigos 1º a 6º do Decreto n.º 83.937/1979 e c/c os artigos 11 a 14 da Lei n.º 9.784/1999.

**Art. 11º.** A Direção-Geral compreende:

- I. - Direção Geral (CD-02);
- II. - Gabinete da Direção Geral (FG-02);
- III. - Setor de Comunicação Institucional;
- IV. - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (FG-01); e
- V. - Coordenação de Tecnologia da Informação (FG-01);

#### Seção I

##### Do Gabinete da Direção-Geral

**Art. 12º.** O Gabinete da Direção-Geral é a unidade organizacional responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do Diretor-Geral.

**Art. 13º.** Compete ao Gabinete da Direção-Geral:

- I. - assistir a Direção-Geral no desempenho de suas atribuições e incumbir-se do preparo de seu expediente;
- II. - preparar, encaminhar e revisar os atos administrativos e normativos encaminhados à assinatura ou aprovação a Direção-Geral;
- III. - controlar o recebimento e encaminhamento do expediente do Gabinete;
- IV. - manter a necessária articulação com os demais setores do campus;
- V. - coordenar os pedidos de audiência e despacho com a Direção-Geral;
- VI. - prestar assistência à Direção-Geral em sua representação política e social;
- VII. - organizar e controlar a agenda diária da Direção-Geral, providenciando as condições necessárias à sua execução, bem como viabilizar a sua publicização; e
- VIII. - desempenhar outras funções correlatas, delegadas pela Direção-Geral, seguindo a legislação vigente.

#### Seção II

##### Do Setor de Comunicação Institucional

**Art. 14º.** O Setor de Comunicação Institucional é o órgão ligado à Direção-Geral responsável por planejar, executar e acompanhar as ações de comunicação do Campus, visando ao gerenciamento do fluxo de informações, à construção da imagem da instituição e ao desenvolvimento de estratégias de comunicação.

**Art. 15º.** Compete ao Setor de Comunicação Institucional:

- I. - planejar e gerenciar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, edição, divulgação e marketing do Campus;
- II. - criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do Campus;
- III. - criar vínculos, através dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do Campus;
- IV. - promover a comunicação integrada entre os setores do Campus;
- V. - executar, de forma integrada às estratégias de comunicação do Campus, a assessoria de imprensa;
- VI. - definir e avaliar, em articulação direta com as diretrizes do Campus, as ações de comunicação e divulgação de discentes, docentes e demais setores da instituição;
- VII. - dar assistência ao Departamento de Comunicação Social da Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação do Campus;
- VIII. - acompanhar e planejar, junto ao Departamento de Comunicação Social da Reitoria, a elaboração do material de divulgação do processo seletivo do Campus, bem como o planejamento das ações de divulgação;
- IX. - planejar a linha editorial dos meios de comunicação do Campus;
- X. - executar atividades administrativas relacionadas à assessoria de comunicação;
- XI. - planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e impressos;
- XII. - gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação;
- XIII. - elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do Campus;
- XIV. - criar instrumentos para mensurar os resultados das ações de comunicação e divulgação e redirecionar o planejamento de comunicação institucional, quando necessário;
- XV. - buscar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
- XVI. - orientar e apoiar a Comissão Permanente Organizadora de Eventos no planejamento e execução dos eventos do Campus; e
- XVII. - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Gestão de Pessoas**

**Art. 16º.** A Coordenação de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa subordinada à Direção- Geral do Campus responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do IFMT - Campus Pontes e Lacerda-Fronteira Oeste.

**Art. 17º.** Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. - gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no âmbito do Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste;
- II. - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do Campus;
- III. - efetuar os registros funcionais e atualização cadastral dos servidores em banco de dados;
- IV. - realizar atividades inerentes às avaliações de desempenho para progressão de mérito e de estágio probatório dos servidores;
- V. - realizar a avaliação documental nos processos eletrônicos no SUAP;
- VI. - realizar as tramitações necessárias nos processos eletrônicos no SUAP, bem como elaborar os despachos e encaminhamentos conforme a normativa específica de cada processo;
- VII. - auxiliar, os Departamentos de Ensino (DEN) e de Administração (DAP) a planejar, coordenar e executar os processos de

contratação de professores substitutos e estagiários;

- VIII. - acompanhar e gerir os contratos, as prorrogações e rescisão dos servidores contratados;
- IX. - participar, organizar e viabilizar ações de estímulo à saúde e qualidade de vida dos servidores;
- X. - acompanhar os processos de licença saúde, afastamentos, perícias médicas e exames médicos periódicos dos servidores do Campus;
- XI. - instruir, acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos, se pronunciando em processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;
- XII. - ser responsável pelo acompanhamento, inclusões e alterações de informações nos terminais de ponto biométrico, pela análise do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto no SUAP, atuando também como multiplicador na utilização do sistema;
- XIII. - acompanhar as atividades relativas a capacitação dos servidores no Campus conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
- XIV. - acompanhar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;
- XV. - gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores bem como orientar os servidores quanto ao andamento da carreira;
- XVI. - analisar e acompanhar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação dos servidores;
- XVII. - acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;
- XVIII. - gerir e acompanhar anualmente em articulação com os demais departamentos do Campus a programação de férias e emitir documentos pertinentes;
- XIX. - acompanhar e executar os editais de afastamento para capacitação;
- XX. - atualizar no Suap as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- XXI. - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas do Campus;
- XXII. - acompanhar e responder, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), questionamentos dos Órgãos de Controle e do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC);
- XXIII. - organizar, controlar e executar o cadastro funcional, manter atualizado, realizar consultas e operacionalização dos sistemas do governo e do ambiente de intranet;
- XXIV. - executar os recadastramentos anuais necessários à Gestão de Pessoas;
- XXV. - assessorar a Direção Geral e as chefias de departamento nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas; e
- XXVI. - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

#### Seção IV

##### Da Coordenação de Tecnologia da Informação

**Art. 18º:** A Coordenação de Tecnologia da Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades ligadas à tecnologia da informação no Campus Pontes e Lacerda-Fronteira Oeste, a fim de dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 19º:** Compete a Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no Campus;
- II. - coordenar a gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- III. - planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática;
- IV. - prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- V. - definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;

- VI. - coordenar a introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
- VII. - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do Campus;  
e
- VIII. - Executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## CAPÍTULO II

### DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

**Art. 20º.** O Departamento de Ensino é o órgão vinculado diretamente à Direção-Geral responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

**Art. 21º.** O Departamento de Ensino compreende:

- I. - Coordenação Pedagógica;
- II. - Coordenação de Extensão;
- III. - Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- IV. - Coordenação da Biblioteca;
- V. - Coordenação da Secretária-geral de Registro Escolar;
- VI. - Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;
- VII. - Coordenação dos Cursos de Gestão e Negócios;
- VIII. - Coordenação dos Cursos de Ambiente e Saúde;
- IX. - Coordenação dos Cursos de Informação e Comunicação;
- X. - Coordenação dos Cursos técnicos subsequentes;
- XI. - Coordenação do Curso Superior em Licenciatura em Física (Em Extinção);
- XII. - Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores (Em Extinção);
- XIII. - Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Eletrotécnica Industrial (Em Extinção);
- XIV. - Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Comércio Exterior (Em Extinção);
- XV. - Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Administração;
- XVI. - Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Sistemas de Informação;
- XVII. - Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Engenharia Elétrica;
- XVIII. - Coordenação do Curso Superior em Licenciatura em Biologia (Em Criação);
- XIX. - Núcleo de Educação a Distância;

**Art. 22º.** Compete ao Departamento de Ensino:

- I. - propor à Direção-Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. - propor à Direção-Geral, plano de capacitação dos servidores ligados ao ensino, pesquisa e extensão;
- III. - observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFMT;
- IV. - propor e estimular a integração interinstitucional por meio de acordos e convênios;
- V. - incentivar, propor, apoiar e articular a realização de eventos técnicos, científicos, pedagógicos e culturais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão;
- VI. - elaborar o planejamento estratégico e operacional do Campus, visando à definição das prioridades na área de ensino, pesquisa e extensão, considerando os arranjos produtivos locais e regionais, o atendimento às orientações da Reitoria e a legislação vigente;

- VII. - organizar e divulgar informações e orientações referentes às atividades de ensino, em todos os níveis e modalidades, além de atividades de pesquisa e extensão;
- VIII. - promover a articulação de suas ações com a Direção-Geral e com o Departamento de Administração e Planejamento do Campus;
- IX. - propor programas e projetos, respeitando o orçamento, visando à realização articulada de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as políticas institucionais;
- X. - propor à Direção-Geral do Campus a criação e/ou extinção de cursos quando as avaliações/diagnósticos assim determinarem;
- XI. - propor à Direção-Geral do Campus a indicação de comissões temáticas e de assessores para funções específicas, relacionados a ensino, pesquisa e extensão, quando julgar necessário;
- XII. - promover ensino, pesquisa e extensão de forma articulada entre as demais coordenações;
- XIII. - propor programas e projetos institucionais de continuidade garantida, visando à ampliação das vagas nos cursos, à permanência e êxito dos discentes e à melhoria da qualidade no ensino, pesquisa e extensão;
- XIV. - supervisionar e avaliar os planos de trabalho das coordenações vinculadas diretamente ao seu Departamento;
- XV. - apoiar e assessorar a Direção-Geral do Campus no planejamento, desenvolvimento e implementação das políticas institucionais e acadêmicas, observando e as fazendo cumprir, junto às áreas vinculadas;
- XVI. - representar o Campus nos fóruns que tratam de ensino por delegação da Direção-Geral ou no âmbito de sua competência;
- XVII. - articular e definir estratégias para aquisição de acervos e equipamentos para o funcionamento dos setores vinculados diretamente ao Departamento, divulgando-os na comunidade acadêmica;
- XVIII. - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do seu Departamento;
- XIX. - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao seu Departamento;
- XX. - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes ao seu Departamento;
- XXI. - garantir a autonomia administrativa do Departamento, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pela Direção-Geral do Campus;
- XXII. - estabelecer e coordenar ações relativas ao planejamento e avaliação das atividades de ensino com o intuito de dar unidade pedagógica ao Campus;
- XXIII. - assegurar, no Campus, a execução de ações relativas às políticas de educação advindas de órgãos superiores e do MEC;
- XXIV. - supervisionar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo Campus;
- XXV. - assessorar a autoavaliação institucional estabelecendo estratégias e mecanismos de adequações e melhoria, em articulação com a CPA;
- XXVI. - propor mecanismos de avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem;
- XXVII. - articular o acompanhamento, a orientação e o apoio técnico-pedagógico aos polos de ensino presencial e/ou à distância, sob a responsabilidade do Campus, nos processos de criação, reestruturação, extinção e reconhecimento de cursos, bem como quanto à avaliação das atividades desenvolvidas;
- XXVIII. - coordenar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam nos diferentes cursos, visando propor e implementar uma política de formação continuada, em articulação com a Direção-Geral do Campus e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas);
- XXIX. - acompanhar os pareceres sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados;
- XXX. - acompanhar a política de atendimento pedagógico ao educando;
- XXXI. - incentivar, subsidiar, implementar, acompanhar e avaliar a política de atendimento psicopedagógico ao educando;
- XXXII. - incentivar, subsidiar, acompanhar e avaliar ações favoráveis à integração educando-família-escola, visando o atendimento didático pedagógico dos estudantes;
- XXXIII. - propor projetos e ações inovadoras que favoreçam o atendimento e a socialização dos estudantes;

- XXXIV. - incentivar, subsidiar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações das Coordenações vinculadas ao Departamento;
- XXXV. - orientar e assessorar as comissões, os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e os coordenadores de cursos nos processos de elaboração, execução, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XXXVI. - apoiar e assessorar pedagogicamente os coordenadores de cursos, reforçando a sua importância como articuladores na dinamização e efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XXXVII. - executar as atividades necessárias para a realização dos Processos Seletivos no Campus sob orientação da Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções;
- XXXVIII. - aprovar os Planos Individuais de Trabalhos (PITs) homologados pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme disposto nos arts. 36 e 37 da Resolução CONSUP nº 059/2018;
- XXXIX. - conduzir em conjunto com os responsáveis por centros de custos do Campus a participação no processo de planejamento orçamentário; e
- XL. - desempenhar outras atribuições correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral do Campus.

### Seção I

#### Da Coordenação Pedagógica

**Art. 23º.** A Coordenação Pedagógica, está vinculada ao Departamento de Ensino do *Campus*, é responsável por atuar, junto às Coordenações de Curso, no desenvolvimento das políticas educacionais e no planejamento e execução de ações voltadas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Compete à Coordenação Pedagógica realizar o acompanhamento das atividades didático-pedagógicas por meio da articulação com as Coordenações de Curso.

**Art. 24º.** São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I. - Orientar o trabalho pedagógico nas dimensões atitudinal e procedimental;
- II. - Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- III. - Acompanhar e orientar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- IV. - Acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- V. - Analisar e orientar os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino aprendizagem;
- VI. - Supervisionar o desempenho dos estudantes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- VII. - Elaborar pareceres e relatórios no âmbito de sua competência;
- VIII. - Acompanhar as mudanças na legislação e regulamentos em vigor relacionados ao ensino;
- IX. - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos definidos em Calendários do campus;
- X. - Acompanhar, orientar e auxiliar nas discussões do projeto político pedagógico e planos de ensino;
- XI. - Acompanhar e supervisionar, juntamente com os Coordenadores de Curso, o cumprimento dos planos de ensino em consonância com os diários de classes;
- XII. - Acompanhar a frequência dos estudantes, juntamente com os Coordenadores de Curso, e intervir em casos de baixa frequência com risco de reprovação e/ou evasão;
- XIII. - Analisar o rendimento escolar/acadêmico visando à redução de índices retenção e evasão;
- XIV. - Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de recuperação processual, dependência e adaptação curricular quando necessária;
- XV. - Participar de comissões de elaboração de PPC e demais documentos didático-pedagógicos;
- XVI. - Participar de processos seletivos para contratação de professores;
- XVII. - Identificar, junto aos professores e coordenadores, as dificuldades de aprendizagem e de vivência escolar, implementando ações resolutivas pertinentes;

- XVIII. - Desenvolver ações que visem à adaptação e integração dos estudantes a Instituição;
- XIX. - Propiciar apoio pedagógico aos alunos verificando necessidades de encaminhamento para psicóloga e/ou assistente social;
- XX. - Orientar os estudantes na organização dos seus estudos, tanto individualmente quanto em grupo;
- XXI. - Realizar leitura dos processos pedagógicos para em conjunto com professores e coordenadores de curso, construir e definir diferentes alternativas e metodologias de ensino-aprendizagem;
- XXII. - Planejar, juntamente com os Coordenadores dos Cursos de Ensino Médio Integrado, a realização dos Conselhos de Classe tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;
- XXIII. - Analisar os resultados das avaliações nos Conselhos de Classe e propor ações interventivas;
- XXIV. - Acompanhar o desenvolvimento cognitivo dos estudantes, em colaboração com os docentes e famílias;
- XXV. - Acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem, de modo a identificar dificuldades de natureza diversa que podem refletir direta ou indiretamente no seu desempenho acadêmico, intervindo, quando necessário;
- XXVI. - Propor cursos de formação continuada aos docentes e equipe pedagógica;
- XXVII. - Assessorar as coordenações de cursos em assuntos pedagógicos; e
- XXVIII. - Articular ações educativas juntamente com as demais coordenações do Departamento de Ensino;

## Seção II

### Da Coordenação de Extensão

**Art. 25º.** A Coordenação de Extensão é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e cultura do campus, articuladas ao ensino e à pesquisa, com outros setores da sociedade.

**Art. 26º.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico, articuladas ao ensino e à pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFMT e outros setores da sociedade.

**Art. 27º.** As atividades de extensão e cultura têm como objetivo apoiar o desenvolvimento local, regional e nacional através da oferta de cursos e realização de projetos específicos, na forma de produtos e processos tecnológicos, serviços tecnológicos, assessoria a eventos, projetos sociais, formação inicial e continuada, fomento a estágio e emprego, acompanhamento de egressos, projetos culturais, artísticos e esportivos, visitas técnicas e empreendedorismo.

## Seção III

### Da Coordenação de Pesquisa e Inovação

**Art. 28º.** A Coordenação de Pesquisa e Inovação é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação.

**Art. 29º.** Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I. - Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do Campus;
- II. - Promover a integração e a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;
- III. - Atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, inovação e pós-graduação;
- IV. - Promover e supervisionar a divulgação, junto à comunidade interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- V. - Analisar as propostas de programas e cursos de pós-graduação, encaminhando-as aos órgãos competentes para aprovação;
- VI. - Promover o diagnóstico sistemático e permanente, visando à avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa, da inovação e da pós-graduação, no âmbito do Campus de Pontes e Lacerda-Fronteira Oeste;

## Seção IV

### Da Coordenação da Biblioteca

**Art. 30º.** Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I. - Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;
- II. - Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- III. - Participar de treinamentos e programas de atualização.
- IV. - Elaborar mural, participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições, orientar o usuário na preservação do acervo, divulgar materiais promocionais, eventos culturais e webconferências;
- V. - Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação, emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material, auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos, auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica, aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico, localizar material no acervo;
- VI. - Auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo, magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos;
- VII. - Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado, realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos, participar do remanejamento do acervo, guardar documentos, selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação, inventariar o acervo;
- VIII. - Participar de reuniões de planejamento e avaliação, coletar dados e elaborar relatórios estatísticos, operar equipamentos audiovisuais, expedir documentos e malotes, controlar os estoques de material de consumo, auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos;
- IX. - Auxiliar na realização de feiras de livros, auxiliar na organização de exposições, auxiliar na realização de campanhas de doação, auxiliar na realização da biblioteca itinerante;
- X. - Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente, organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente, controlar o fluxo do usuário, auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos, avaliar o uso e adequação do ambiente; e
- XI. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Seção V

### Da Coordenação da Secretária-geral de Registro Escolar

**Art. 31º.** A Coordenação da Secretária-geral de Registro Escolar é o setor responsável pelo controle e processamento dos dados acadêmicos da instituição; operacionalizando os procedimentos técnicos necessários para o bom desempenho das atividades ligadas à vida acadêmica dos estudantes, sendo sua competência:

- I. - cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, bem como as normas e instruções vigentes;
- II. - responder pelo expediente e por todos os serviços relativos à Secretaria;
- III. - subscrever os documentos acadêmicos dos estudantes ou outros exigidos pelas normas em vigor;
- IV. - atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos sobre as demandas de competência da Secretaria, à legislação do ensino (LDB, Regulamento Didático), às disposições do Manual de Procedimentos da Secretaria e aos serviços mantidos pela instituição;
- V. - manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares do estudante;
- VI. - operacionalizar os procedimentos de matrícula, trancamento, aproveitamento de estudos, transferências, desligamentos, dentre outros, nos sistemas institucionais;
- VII. - registrar e gerenciar as informações e dados acadêmicos institucionais do Campus nas plataformas governamentais, primando pela sua autenticidade e fidedignidade;

- VIII. - emitir Diplomas, Certificados e outros documentos relacionados aos cursos ofertados pelo Campus;
- IX. - encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- X. - conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;
- XI. - lavrar as Atas de Colação de Grau;
- XII. - providenciar a ata de resultados dos rendimentos escolares dos estudantes;
- XIII. - assinar com a Direção-Geral ou a quem esta delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;
- XIV. - configurar o calendário acadêmico, gerar as turmas e diários no sistema acadêmico institucional, bem como auxiliar as Coordenações de Curso nas atividades pertinentes à gestão do curso;
- XV. - orientar e acompanhar a execução de tarefas auxiliares, de acordo com as atribuições aprovadas pela Direção de Ensino;
- XVI. - cooperar com outros setores da instituição, disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões, e
- XVII. - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores ;

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão**

**Art. 32º.** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem como função promover igualdade de oportunidades entre todos(as) os(as) estudantes e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que buscam combater situações de repetência e evasão no Campus Pontes e Lacerda-Fronteira Oeste.

**Art. 33º.** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem como princípios:

- I. - Respeito à dignidade da pessoa humana, à sua autonomia e ao direito de usufruir de um ambiente escolar inclusivo e acolhedor;
- II. - Assistência Estudantil como direito na perspectiva ampliada e articulada com as atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura, arte e desporto;
- III. - Alimentação como direito humano e social;
- IV. - Educação escolar inclusiva;
- V. - Equidade de gênero, respeito à diversidade de gênero e cultura e valorização dos direitos humanos;
- VI. - Relação dinâmica entre seletividade e universalidade da assistência ao estudante;
- VII. - Democratização das políticas de acesso, permanência e êxito dos estudantes;
- VIII. - Supremacia no atendimento às necessidades socioeconômicas, socioculturais e pedagógicas;
- IX. - Afirmação da Educação Profissional e Tecnológica como política pública de Estado.

## **Seção VII**

### **Das Coordenações de Cursos de Ensino Médio**

**Art. 34º.** São atribuições das coordenações de cursos de Ensino Médio:

- I. - Zelar pela disciplina e o pleno funcionamento das atividades letivas e administrativas do curso;
- II. - Identificar as necessidades de docentes para o desenvolvimento das atividades de ensino do campus e sugerir os perfis necessários para a contratação dos mesmos.
- III. - Planejar, supervisionar e avaliar ações que promovam a interdisciplinaridade e a integração ensino, pesquisa e extensão junto ao Departamento de Ensino, Coordenação de Pesquisa e Inovação e Coordenação de Extensão;
- IV. - Apresentar a Chefia do Departamento de Ensino, no fim de cada período letivo, o relatório das atividades da Coordenação, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência do ensino;
- V. - Orientar, elaborar, executar e monitorar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) sob sua coordenação;

- VI. - Colaborar com a Coordenação Pedagógica, com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e com o Departamento de Ensino para a operacionalização do processo ensino e aprendizagem;
- VII. - Contribuir nos projetos de divulgação dos processos seletivos para ingresso de novos estudantes;
- VIII. - Contribuir na organização do processo seletivo para ingresso nos cursos vinculados a sua coordenação;
- IX. - IX. Planejar as atividades de ensino, juntamente com a Coordenação Pedagógica;
- X. - Incentivar e apoiar a formação e qualificação do corpo docente e técnico administrativo em iniciativas de qualificação profissional;
- XI. - Promover e participar dos eventos institucionais estimulando a participação de docentes, acadêmicos e técnicos, como semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos alunos;
- XII. - Incentivar e auxiliar na participação em trabalhos complementares do curso, como palestras, seminários, capacitações e outros;
- XIII. - Colaborar, junto às Coordenações de Pesquisa e Extensão, no estabelecimento de convênios com instituições e órgãos públicos e privados, no intuito de viabilizar a realização de estágios;
- XIV. - Identificar demandas e necessidades do Curso e dar direcionamento adequado, dentro dos regulamentos da Instituição;
- XV. - Promover discussões sobre rumos, direcionamentos e metas para as atividades dos Cursos visando proteger os interesses da Instituição, em consonância com os interesses dos discentes e da sociedade local;
- XVI. - Realizar reuniões periódicas com o corpo discente e docente do curso a fim de diagnosticar as demandas acadêmicas discentes e encaminhar, junto ao Departamento de Ensino, políticas de intervenção e melhoria nos serviços prestados.
- XVII. - Ter ciência e acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem juntamente com professores e alunos;
- XVIII. - Acompanhar o sistema de avaliações e de aproveitamento escolar em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- XIX. - Organizar, coordenar e realizar reuniões com pais ou responsáveis, juntamente com a Coordenação Pedagógica;
- XX. - Propiciar apoio pedagógico, assistencial e à saúde aos alunos encaminhando-os para os setores competentes;
- XXI. - Planejar, coordenar e realizar os conselhos de classe juntamente com a Coordenação Pedagógica;
- XXII. - Acompanhar, assessorar e deferir as trocas de aulas, procedendo os devidos registros;
- XXIII. - Confeccionar o quadro de horários de aulas dos cursos ao qual coordena;
- XXIV. - Ter conhecimento e acompanhar as atividades de recuperação paralela junto com os docentes e a Coordenação Pedagógica;
- XXV. - Levantar e tabular dados das atividades desenvolvidas no curso para a elaboração de relatórios anuais;
- XXVI. - Participar de reuniões de instâncias superiores sempre que for convocado/convidado;
- XXVII. - Participação em atividades promovidas pelo Campus e que se destinem a divulgação dos mesmos e seus cursos;
- XXVIII. - Participar de reuniões periódicas com coordenadores de curso e/ou Coordenação Pedagógica;
- XXIX. - Acompanhar e auxiliar juntamente com a Coordenação Pedagógica em ações preventivas à evasão discente;
- XXX. - Participar das reuniões de pais e entrega de boletins, juntamente com a Coordenação Pedagógica; e
- XXXI. - Informar amplamente à comunidade acadêmica e superiores hierárquicos sobre as ações dos cursos a fim de que se possa conscientizar e incentivar o apoio de todos.

## **Seção VIII**

### **Das Coordenações de Cursos de Ensino Superior**

**Art. 35º.** São atribuições das coordenações de cursos de Ensino Superior:

- I. - Representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. - Acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos, se for o caso;

- III. - Providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- IV. - Realizar as ações de responsabilidade do coordenador conforme determinado em edital dos Exames Nacionais de Desempenho de Estudantes (Enade);
- V. - Realizar a conscientização e divulgação aos alunos das etapas e metodologias adotadas no Enade;
- VI. - Prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
- VII. - Apresentar ações que visem à melhoria do curso;
- VIII. - Avaliar o curso, em conjunto com os docentes, com o colegiado de curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- IX. - Verificar, periodicamente, as instalações físicas que comportam seu curso, zelando pela conservação dos bens e das instalações à disposição dos cursos/áreas de conhecimento;
- X. - Indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- XI. - Publicizar todas as informações relativas ao curso e aos docentes que nele atuam;
- XII. - Zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar Discente;
- XIII. - Manter organizados, em conjunto com a secretaria escolar, os diários de classe e todos os Registros de informações acadêmicas dos estudantes e docentes dos cursos;
- XIV. - Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XV. - Orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;
- XVI. - Acompanhar a execução de monitorias;
- XVII. - Auxiliar e acompanhar o bom andamento dos estágios curriculares supervisionados;
- XVIII. - Acompanhar a elaboração e a execução de projetos de extensão acadêmica, visando a sua curricularização;
- XIX. - Coordenar a elaboração, execução e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- XX. - Observar as demandas do mundo do trabalho, promovendo atualizações curriculares que contemplem as tendências e oportunidades;
- XXI. - Acompanhar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desempenho acadêmico de docentes e estudantes, zelando pela promoção de um ambiente inclusivo;
- XXII. - Acompanhar os profissionais da equipe multiprofissional que atendem aos alunos com necessidades específicas;
- XXIII. - Realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso, promovendo a integração de suas atividades com outros cursos;
- XXIV. - Acompanhar e contribuir para Plano Estratégico de Ações para Permanência e Êxito dos Estudantes do Campus;
- XXV. - Acompanhar os processos de avaliação e propor, junto com a equipe multiprofissional, ações para superar dificuldades no processo de ensino aprendizagem;
- XXVI. - Comunicar ao Departamento de Ensino a falta de docentes, para efeito de reposição de aula;
- XXVII. - Supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas, supervisionando a elaboração e sistematização dos planos de ensino e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a Chefia do Departamento de Ensino;
- XXVIII. - Promover reuniões periódicas, devidamente registradas em atas, para discutir assuntos pertinentes a seu curso/área de conhecimento com membros da área, do colegiado de curso e do NDE;
- XXIX. - Acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural;
- XXX. - Atender alunos/responsáveis, sanando dúvidas sobre eventuais procedimentos ou encaminhá-los aos setores competentes;
- XXXI. - Receber, analisar, levar para apreciação do colegiado (quando for o caso) e encaminhar Processos destinados à coordenação;
- XXXII. - Acolher os discentes ingressantes, apresentando-os detalhes sobre o projeto pedagógico do curso;

- XXXIII. - Realizar atualizações periódicas do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em conjunto com o NDE;
- XXXIV. - Elaborar periodicamente o plano de ação da coordenação de curso e relatório de gestão da coordenação;
- XXXV. - Acompanhar a elaboração e a execução de projetos de visita técnica;
- XXXVI. - Atualização e solicitação de portarias para o colegiado e NDE;
- XXXVII. - Elaborar, ao início do período letivo, a grade de horário das disciplinas; e
- XXXVIII. - Organizar documentação para avaliação de curso.

### CAPÍTULO III

#### Do Departamento de Administração e Planejamento

**Art. 36º.** O Departamento de Administração e Planejamento é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e executar, no âmbito do campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste, os processos de planejamento, orçamento, racionalização de custos e registro dos atos financeiros, contábeis e patrimoniais, promovendo seu desenvolvimento organizacional.

**Art. 37º.** O Departamento de Administração e Planejamento compreende:

- I. - Coordenação de Compras e Licitações;
- II. - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- III. - Coordenação de Contratos e Convênios;
- IV. - Coordenação de Manutenção da Infraestrutura e Logística;
- V. - Coordenação de Execução Financeira e Contábil; e
- VI. - Setor de Contabilidade;

**Art. 38º.** Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I. - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração e observância aos princípios da administração pública;
- II. - atuar no planejamento estratégico, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Planejamento (DSPLAN), com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus;
- III. - planejar e coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Administração e Coordenações de vinculação direta a seu Departamento;
- IV. - acompanhar e apoiar a implementação de políticas institucionais e diretrizes, com vistas a auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais, visando à eficiência e eficácia administrativa no âmbito do IFMT e do campus Pontes e Lacerda-Fronteira Oeste;
- V. - observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas institucionais;
- VI. - elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do Campus, na sua área de competência, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;
- VII. - promover a articulação de suas ações com a Direção Geral e o Departamento de Ensino do Campus;
- VIII. - representar o Campus nas questões que tratam de administração e planejamento, por delegação da Direção Geral ou no âmbito de sua competência;
- IX. - elaborar e consolidar, junto à Pró-Reitoria de Administração do IFMT, a proposta orçamentária anual do Campus;
- X. - controlar os créditos orçamentários e supervisionar a sua execução e a aplicação dos recursos financeiros;
- XI. - supervisionar, acompanhar e monitorar a execução das ações das áreas de licitação, compras, contratos, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Campus Pontes e Lacerda- Fronteira Oeste;
- XII. - analisar e acompanhar previamente os planos de trabalho relativos a descentralizações de Convênios, Termos de Execução Descentralizada e outros, bem como registrar e acompanhar as prestações de contas no sistema, quando necessário;

XIII. - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos do Campus e em questões pertinentes à sua Diretoria;;

XIV. - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à seu Departamento; e

XV. - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção Geral do Campus.

## Seção I

### Da Coordenação de Compras e Licitações

**Art. 39º.** A Coordenação de Compras e Licitações é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) do Campus responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às áreas de compras e licitações do IFMT - Campus Pontes e Lacerda- Fronteira Oeste.

**Art. 40º.** Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

- I. - elaborar, acompanhar e executar os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração (PROAD);
- II. - auxiliar o Pregoeiro e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL na análise e emissão de parecer acerca de impugnações, esclarecimentos e recursos interpostos relativos às licitações;
- III. - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;
- IV. - providenciar orçamentos e elaborar mapa comparativo para as licitações conjuntas e específicas do Campus e para as dispensas e inexigibilidades de licitações;
- V. - elaborar e gerir as Atas de Registro de Preços e providenciar a tramitação dos processos a elas relacionados, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços ou por outras razões legais ou de interesse institucional;
- VI. - efetuar a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- VII. - manter os servidores informados sobre andamento dos processos licitatórios;
- VIII. - propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência;
- IX. - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência;
- X. - executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores.

## Seção II

### Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

**Art. 41º.** A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento do Campus responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de almoxarifado e patrimônio do IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste.

**Art. 42º.** Compete à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. - realizar registros e demais procedimentos no sistema de almoxarifado e patrimônio, mantendo-o sempre atualizado;
- II. - controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;
- III. - emitir relatório mensal de movimentação de bens móveis – RMB e encaminhá-lo à contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- IV. - fixar as plaquetas nos bens móveis e distribuir aos usuários, com os devidos Termos
- V. - de Responsabilidade;
- VI. - providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;
- VII. - realizar a conferência periódica do patrimônio junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;

- VIII. - orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação dos bens patrimoniais;
- IX. - orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de bens móveis, bem como outras formas de seu desfazimento;
- X. - realizar registros e reavaliações dos bens imóveis e demais procedimentos no sistema SPIUnet, mantendo-o sempre atualizado;
- XI. - manter atualizada a documentação e cadastro dos bens imóveis;
- XII. - encaminhar à Contabilidade, após registro no sistema de patrimônio ou SPIUnet, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XIII. - receber as solicitações de compra e emitir os respectivos Pedidos de Compra/Solicitação de Empenho, de acordo com o cronograma de aquisições do Campus;
- XIV. - receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e de bens móveis;
- XV. - registrar, no sistema de almoxarifado e patrimônio, as entradas de materiais de consumo e de bens móveis, bem como as saídas de materiais de consumo;
- XVI. - emitir relatório mensal de movimentação de almoxarifado – RMA e encaminhá-lo à contabilidade, dentro dos prazos estabelecidos em conformidade com o fechamento do mês no SIAFI;
- XVII. - providenciar o armazenamento e o controle de estoque do material de consumo, nos termos das normas vigentes;
- XVIII. - realizar a contagem e conferência periódica do estoque de material de consumo;
- XIX. - fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- XX. - efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;
- XXI. - acompanhar e cobrar junto ao fornecedor a entrega do bem móvel e material de consumo;
- XXII. - orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico, visando à verificação dos saldos de estoques no almoxarifado;
- XXIII. - orientar e fornecer dados às Comissões para a realização das ações de reaproveitamento, movimentação e alienação de material de consumo, bem como outras formas de seu desfazimento;
- XXIV. - encaminhar à Contabilidade, após registro no sistema de almoxarifado, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XXV. - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e
- XXVI. - executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores.

### Seção III

#### Da Coordenação de Contratos e Convênios

**Art. 43º.** A Coordenação de Contratos e Convênios é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) do Campus responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas aos contratos, convênios, acordos e demais ajustes firmados pelo IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste.

**Art. 44º.** Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

- I. - acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Campus, nos termos das normas vigentes;
- II. - atuar como gestor de contratos em todas as contratações efetuadas pelo Campus;
- III. - executar as atividades necessárias à formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IV. - elaborar as minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos e correlatos;
- V. - padronizar as minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração (PROAD);

- VI. - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VII. - efetuar a publicação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus termos aditivos, bem como demais registros necessários nos sistemas de uso institucional;
- VIII. - solicitar portarias de designação de fiscais de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IX. - providenciar e acompanhar a tramitação dos processos relativos aos Contratos, quando se tratar de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços, prorrogação de prazos, acréscimos ou supressões ou por outras razões de interesse institucional;
- X. - instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XI. - controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e aditivos, bem como executar os procedimentos para notificações e aplicação de penalidades, a partir dos apontamentos do fiscal ou da comissão de fiscalização;
- XII. - verificar, em conjunto com a equipe de fiscalização, se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato, bem como observar a legislação aplicável ao contrato celebrado, em função do objeto do contrato, mantendo-se atualizado em relação a suas alterações;
- XIII. - conduzir os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades (PAAI), conforme manuais e normativos vigentes;
- XIV. - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica, ouvida a fiscalização do contrato;
- XV. - acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Campus, nos termos das normas vigentes;
- XVI. - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- XVII. - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XVIII. - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XIX. - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- XX. - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e XXI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- XXI. - executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Infraestrutura e Apoio Logístico**

**Art. 45º.** A Coordenação de Infraestrutura e Apoio Logístico é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento do Campus responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à manutenção da infraestrutura e da área logística do IFMT - Campus Pontes e Lacerda- Fronteira Oeste.

**Art. 46º.** Compete à Coordenação de Infraestrutura e Apoio Logístico:

- I. - planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais;
- II. - controlar a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;
- III. - definir a escala dos motoristas, quando necessário, garantindo o atendimento das necessidades do Campus;
- IV. - manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes e as obrigações legais de trafegabilidade para circular em vias públicas e privadas;

- V. - acompanhar a situação legal dos veículos e, em caso de aplicação de multas, identificar o condutor infrator notificá-lo a efetuar o pagamento da multa, informar os dados da CNH do condutor junto ao DETRAN para a aplicação dos pontos da infração, ou apresentar o recurso legal cabível ao órgão competente, e acompanhar o deferimento para as demais providências;
- VI. - elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos;
- VII. - supervisionar, controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à manutenção e funcionamento do Campus.
- VIII. - propor normas e procedimentos para otimizar o consumo de água, energia elétrica, contratação de serviços, dentre outros, visando a redução de custos e ações de sustentabilidade;
- IX. - coordenar, acompanhar e controlar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;
- X. - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, arquivo e expedição de documentos, processos e correspondências relacionados ao seu setor;
- XI. - propor a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e contratações de serviços inerentes ao seu setor;
- XII. - promover a realização da Coleta Seletiva Solidária, sempre que possível;
- XIII. - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e
- XIV. - executar outras funções relacionadas com o seu setor que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas formalmente pelas autoridades superiores.

## Seção V

### Da Coordenação de Execução Financeira e Contábil

**Art. 47º.** O Setor de Execução Financeira e Contábil é a unidade administrativa subordinada ao Departamento de Administração e Planejamento do Campus responsável por planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas às áreas de execução orçamentária, financeira e contábil do IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Fronteira Oeste.

**Art. 48º.** Compete à Coordenação de Execução Financeira e Contábil:

- I. - planejar, coordenar e executar as atividades orçamentária e financeira, observando a legislação vigente;
- II. - coordenar, controlar e executar os créditos orçamentários;
- III. - gerir os recursos financeiros;
- IV. - receber os processos de despesas e proceder à emissão de empenho, liquidação, pagamento, emitindo os documentos correlatos por meio dos sistemas do Governo Federal;
- V. - reter e recolher aos cofres públicos os tributos e contribuições, observando a legislação pertinente;
- VI. - executar a concessão de suprimento de fundos e o registro da prestação de contas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- VII. - realizar a execução orçamentária e financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- VIII. - acompanhar e solicitar os ajustes dos saldos orçamentários dos empenhos, relativos aos contratos continuados e despesas fixas, através de análise de relatórios e demonstrativos;
- IX. - realizar a conferência prévia dos processos, quanto aos documentos necessários à execução orçamentária e financeira, diligenciando para a correta formalização, nos casos de incorreções e/ou falta de informações;
- X. - manter a chefia imediata informada sobre o ingresso de créditos descentralizados;
- XI. - cadastrar o Rol de Responsáveis, no sistema SIAFI, de acordo com o relatório apresentado pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- XII. - controlar o recebimento das receitas próprias;
- XIII. - realizar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios;
- XIV. - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e

XV. - executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores.

## Seção VI

### Do Setor de Contabilidade

**Art. 49º.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. - execução das operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
- II. - a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;
- III. - a análise e avaliação da consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do SIAFI e demais demonstrações contábeis, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
- IV. - a comunicação à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- V. - a conformidade contábil no SIAFI relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;
- VI. - o cálculo do débito, o registro e a baixa pelo recebimento ou cancelamento dos mesmos relativos aos fatos, nos casos de tomada de contas, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade;
- VII. - a emissão de balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e informações destinados a compor o Relatório de Gestão e/ou processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
- VIII. - a conciliação mensal dos registros de bens imóveis, bem como a movimentação de materiais e de bens móveis;
- IX. - a conciliação dos relatórios de arrecadação de receitas próprias com os registros do SIAFI e documentação pertinente;
- X. - o acompanhamento do registro da Conformidade de Gestão no SIAFI;
- XI. - a atualização da documentação para regularidade fiscal do Campus;
- XII. - a elaboração e a transmissão das declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;
- XIII. - a análise e emissão de parecer técnico sobre planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra;
- XIV. - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de sua competência; e
- XV. - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGÃOS DE APOIO

#### Seção I

#### Do Colegiado do Departamento de Ensino (CODEN)

**Art. 50º.** O Colegiado do Departamento de Ensino (CODEN) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste é um órgão normativo, propositivo e consultivo sobre matérias de ensino, pesquisa e extensão, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, artístico-cultural e desportiva atuando em conformidade com as normas e a política geral do IFMT.

**Art. 51º.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão tem como atribuições:

- I. - analisar e autorizar, em casos excepcionais, o limite diferenciado da carga horária docente quando ultrapassar a carga horária máxima estabelecida na Tabela 01, do §2º do Art. 8º da Resolução CONSUP nº 059/2018;
- II. - analisar e autorizar, em casos excepcionais, limite diferenciado da quantidade de componentes curriculares em que o docente poderá atuar, quando ultrapassar a quantidade máxima de componentes curriculares estabelecidos na Resolução CONSUP nº 059/2018;

- III. - homologar os Planos Individuais de Trabalho (PITs) conforme Regulamento de Atividades Docentes vigente;
- IV. - deliberar sobre Planos de Trabalho Individual e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão dos docentes, quando necessário;
- V. - emitir parecer em processos que digam respeito ao ensino, à pesquisa e à extensão, quando necessário;
- VI. - apreciar, quando solicitado e/ou se fizer necessário, após avaliação da Coordenação de Ensino, processos sobre questões de ordem didático-pedagógica e administrativa no âmbito do ensino, pesquisa e extensão; e
- VII. - participar da elaboração do planejamento estratégico, alinhado ao PDI, no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, de forma articulada, buscando a excelência na educação pública e gratuita; e
- VIII. - os casos omissos no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, quando devidamente apresentados e justificados, poderão ser discutidos e deliberados neste colegiado, respeitando-se os demais regulamentos e instâncias do IFMT.

**Art. 52º.** O CODEN terá a seguinte composição:

- I. - Chefia do Departamento de Ensino, na presidência;
- II. - Todas as Coordenações vinculadas ao Departamento de Ensino.

**Art. 53º.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

## Seção II

### Dos Núcleo Docente Estruturante (NDE)

**Art. 54º.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE), obrigatório para os cursos de graduação, é o órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos.

**Art. 55º.** O Núcleo Docente Estruturante tem como atribuições:

- I. - acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II. - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III. - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV. - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- V. - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação; e
- VI. - indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão, a pesquisa e a pós-graduação.

**Art. 56º.** O Campus deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de seus cursos, sendo atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

- I. - ser constituído por pelo menos 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante;
- II. - ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III. - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% em tempo integral; e
- IV. - assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 57º.** A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução, e a designação será efetuada através de Portaria emitida pela Direção-geral.

**Art. 58º.** O NDE será presidido pelo Coordenador do respectivo curso e, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

**Art. 59º.** O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

**Art. 60º.** As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

**Art. 61º.** O Núcleo Docente Estruturante é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

### Seção III

#### Dos Colegiados de cursos superiores e pós-graduações

**Art. 62º.** O Colegiado de curso é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

**Parágrafo Único.** O IFMT - Campus Pontes e Lacerda deverá ter apenas um colegiado para cada curso existente.

**Art. 63º.** São atribuições do Colegiado de curso:

- I. - Estabelecer o perfil profissional e a proposta pedagógica do curso;
- II. - Elaborar o seu regimento interno;
- III. - Elaborar, analisar e avaliar o currículo do curso e suas alterações e submetê-los à apreciação das instâncias superiores;
- IV. - Fixar normas quanto à matrícula e integralização do curso, respeitando o estabelecido pelas instâncias superiores;
- V. - Deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão do curso;
- VI. - Exercer as demais atribuições conferidas por lei neste Regulamento ou Regimento do Curso;
- VII. - Emitir parecer em processos de Ensino, Pesquisa e Extensão vinculados à coordenação de curso;
- VIII. - Participar ativamente da administração acadêmica, assessorando os órgãos colegiados deliberativos, consultivos e executivos no desempenho de suas funções;
- IX. - IX - Propor ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão normas de funcionamento e verificação do rendimento escolar para estágio e de disciplinas com características especiais do curso;
- X. - Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição, opinando sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor-Geral;
- XI. - Constituir comissões específicas para o estudo de assunto de interesse dos colegiados dos cursos;
- XII. - Zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais e demais regulamentos;
- XIII. - Reunir-se e tomar decisões conjuntas com os demais colegiados sempre que o assunto e interesse da matéria exigir;
- XIV. - Decidir sobre complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa da guia de transferência; e
- XV. - Decidir sobre quaisquer situações omissas a este regimento que referem-se ao curso, seus alunos e turmas.

**Art. 64º.** O Colegiado de curso é composto:

- I. - pelo coordenador de curso, que será o seu presidente;
- II. - pelos representantes do corpo docente em efetivo exercício;
- III. - por 2 (dois) representantes do corpo de estudantes do curso; e
- IV. - por 1 (um) representante do corpo técnico, designado pela Chefia de Departamento.

§ 1º. O Colegiado do curso terá como representantes do corpo docente, todos os professores que ministram aulas no respectivo semestre letivo.

§ 2º. Os 2 (dois) representantes discentes membros do Colegiado serão eleitos pelos seus pares, para mandato de 2 (dois) anos.

§ 3º. O representante do corpo técnico, designado pela Chefia do Departamento de Ensino terá mandato de 2 (dois) anos. Este representante poderá ser alterado semestralmente, por iniciativa de quem o indicou.

**Art. 65º.** O Colegiado do curso reunir-se-á ordinariamente, quatro vezes ao ano, por convocação do presidente, ou extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou por 50% (cinquenta por cento) de seus membros.

§ 1º. As sessões somente serão abertas com a presença de mais de 50% (cinquenta por cento) de seus membros.

§ 2º. As deliberações serão realizadas por meio de voto da maioria dos presentes na sessão.

**Art. 66º.** O Colegiado de curso é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

#### Seção IV

##### Do Conselho de classe

**Art. 67º.** Os Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

**Art. 68º.** Os Conselhos de classe têm como atribuições deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 69º.** O conselho de classe é composto:

- I. - pelo Coordenador de curso, que o preside;
- II. - pelo Chefe do Departamento de Ensino;
- III. - pelos membros das equipes multiprofissionais; e
- IV. - por todos os professores da turma.

§1º. Os estudantes representantes de turma poderão participar dos conselhos de classe sempre que convidados e/ou houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

§2º. Os pais ou responsáveis poderão participar dos conselhos de classe sempre que convidados.

**Art. 70º.** O Campus estabelecerá orientações de funcionamento dos conselhos de classe, de acordo com suas especificidades.

#### Seção V

##### Do Núcleo de Educação à Distância - NEaD

**Art. 71º.** O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) é unidade de gestão e suporte, vinculada ao Departamento de Ensino, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do IFMT - Campus Pontes e Lacerda e que se articula com o CREaD.

**Art. 72º.** O NEaD tem como atribuições:

- I. - planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação à Distância desenvolvidas no Campus, em consonância com as Políticas de Educação a Distância;
- II. - participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares EaD;
- III. - participar de reuniões junto ao CREaD, para acompanhamento das ações de EaD no Campus;
- IV. - dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;
- V. - elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do CREaD; e
- VI. - executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores.

**Art. 73º.** O NEaD deverá ser composto por pelo menos 3 (três) servidores efetivos lotados no Campus, de áreas de conhecimento distintas, designados pela Direção-Geral.

**Art. 74º.** O NEaD é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-geral para aprovação.

#### Seção VI

##### Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

**Art. 75º.** A Comissão Própria de Avaliação no Campus é a responsável por planejar e desenvolver, em conjunto com a Comissão Central, o

processo de autoavaliação institucional, em conformidade com a legislação.

**Art. 76º.** A Comissão Própria de Avaliação no Campus, com membros eleitos por seus pares, deve ser composta por, no mínimo:

- I. - um representante docente para grupos de até 80 (oitenta) docentes e respectivo suplente;
- II. - um representante técnico-administrativo para grupos de até 40 (quarenta) técnicos em educação e seu respectivo suplente;
- III. - um representante discente do ensino superior, maior de 18 anos, para grupos de até 600 (seiscentos) alunos, assim como seu respectivo suplente; e
- IV. - um representante da sociedade civil organizada e respectivo suplente.

§ 1º. Os integrantes da Comissão Própria de Avaliação têm mandato eletivo de três anos, podendo os membros se recandidatarem por igual período.

§ 2º. A Comissão Própria de Avaliação no Campus será responsável por eleger, dentre os seus componentes, aquele que será responsável por presidi-la.

## **Seção VII**

### **Da Representação de Relações Internacionais no Campus**

**Art. 77º.** A Representação de Relações Internacionais no Campus é a representante da Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais no Campus e tem por objetivo promover, amplamente, a inserção da ideia e da prática de internacionalização na instituição, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico.

**Art. 78º.** A Representação de Relações Internacionais no Campus tem como atribuições:

- I. - fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica no Campus, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;
- II. - divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;
- III. - elaborar, propor e coordenar atividades de cooperação internacional;
- IV. - veicular à comunidade interna informações a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;
- V. - receber, avaliar e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VI. - recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, técnicos estrangeiros e delegações de organizações internacionais; e
- VII. - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 79º.** O Representante de Relações Internacionais será designado pela Direção-Geral do Campus.

## **Seção VIII**

### **Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE**

**Art. 80º.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão no Campus, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações ao Campus.

**Art. 81º.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil tem como atribuições:

- I. - assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na execução dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e resposta aos recursos impetrados contra edital;
- II. - representar o Campus nas Câmaras Setoriais das Políticas de Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e Gênero e Diversidades;
- III. - propor melhorias para a execução dos programas, projetos e ações de assistência estudantil;
- IV. - propor projetos às entidades estudantis para promoção da formação política do corpo discente;
- V. - assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na elaboração, coordenação e acompanhamento dos editais dos

processos seletivos para os auxílios estudantis e responder aos recursos impetrados contra edital; e

VI. - dar publicidade a todos os atos referentes aos processos seletivos.

**Art. 82º.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil é composta:

- I. - por todos os membros da equipe multiprofissional do Campus: assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, nutricionistas, tradutores intérpretes de LIBRAS, assistentes de alunos, enfermeiros e outros servidores que sejam designados pelo Campus para o atendimento educacional especializado;
- II. - por pelo menos 1 (um) representante do segmento técnico-administrativo, designado pelo Campus;
- III. - por pelo menos 1 (um) representante do segmento docente, preferencialmente das Ciências Humanas e Sociais, Linguagens e Artes, designado pelo Campus; e
- IV. - por pelo menos 2 (dois) representantes do segmento estudantil e seus suplentes: 1 (um) da educação básica e 1 (um) do ensino superior, eleitos de forma transparente, pública e democrática entre os pares, com a participação das entidades estudantis (quando houver) com o apoio da CLPAE, garantindo ampla divulgação.

**Parágrafo Único.** A portaria da Direção-Geral do Campus para designação da CLPAE deve ser atualizada anualmente, indicando os membros e descrevendo sua representação na comissão.

**Art. 83º.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

## **Seção IX**

### **Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente - NPPD**

**Art. 84º.** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente é o órgão que subsidia a formulação, o acompanhamento e a execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente, no âmbito do Campus.

**Art. 85º.** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente tem como atribuições:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

- a) à alteração de regime de trabalho;
- b) à avaliação de desenvolvimento para progressão funcional;
- c) à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação; e
- d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

II - desenvolver estudos, análises e propostas que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;

III - participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes; e

IV - prestar assessoramento referente à liberação de professores para programas de cooperação em outras instituições universitárias.

**Art. 86º.** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente é composto:

- I. - por 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, caso o Campus tenha até 100 servidores docentes; ou
- II. - por 3 (três) membros docentes eleitos pelos seus pares, caso o Campus tenha mais de 100 servidores docentes; e
- III. - por 1 (um) representante da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Campus.

**Parágrafo Único.** O mandato máximo dos membros é de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, para os membros eleitos.

## **Seção X**

### **Da Comissão Interna de Supervisão - CIS**

**Art. 87º.** A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), criada nos termos da Lei 11.091/2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 88º.** A Comissão Interna de Supervisão tem como atribuições:

- I. - avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei 11.091/2005;
- II. - acompanhar o processo de identificação do ambiente organizacional do IFMT proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que o integram;
- III. - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão; e
- IV. - propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), para o seu aprimoramento.

**Art. 89º.** A CIS é composta por 1 (um) técnico administrativo da Reitoria e 1 (um) técnico administrativo de cada Campus e Campus Avançado, eleitos por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

## **Seção XI**

### **Da Comissão Disciplinar Discente - CDD**

**Art. 90º.** A Comissão Disciplinar Discente (CDD) é a responsável pela condução do processo disciplinar discente, nos termos estabelecidos no Regimento Disciplinar Discente, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 91º.** A Comissão Disciplinar Discente será nomeada pela Direção-Geral, via portaria, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do Campus e 02 (dois) suplentes.

§ 1º. A Comissão Disciplinar Discente deverá ter em sua composição pelo menos um servidor com formação na área jurídica, sendo dispensada essa obrigatoriedade quando não houver no Campus servidor que atenda a esse requisito.

§ 2º. A Comissão Disciplinar Discente deverá eleger dentre os seus membros aquele que será responsável por secretariá-la.

## **Seção XII**

### **Do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - QVT**

**Art. 92º.** Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) compete colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades do Campus, sendo suas principais atribuições:

- I. - fomentar nos servidores, através de ações educativas, uma reflexão sobre qualidade de vida num sentido geral e no ambiente de trabalho;
- II. - fomentar nos servidores a adoção de um estilo de vida saudável;
- III. - promover ações que contribuam com a prevenção de doenças e promoção de saúde;
- IV. - avaliar condutas de risco e condições de trabalho que interferem na saúde dos servidores; e
- V. - promover ações que busquem a valorização dos servidores, aumentando a autoestima e a integração.

**Art. 93º.** O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho será composto por servidores lotados na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, ou das áreas de psicologia, serviço social, educação física ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida.

## **Seção XIII**

### **Da Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade - CPLS**

**Art. 94º.** A Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade (CPLS) é um órgão permanente na estrutura do Campus que tem a responsabilidade de planejar e implementar ações com vistas ao desenvolvimento institucional sustentável.

**Art. 95º.** A Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade tem como atribuições:

- I. - elaborar o plano de gestão de eficiência dos gastos e propor novas práticas para o uso racional de recursos;
- II. - elaborar e executar o Plano de Gestão de Coleta Seletiva no Campus; e
- III. - elaborar e executar o Plano de Gestão e Logística Sustentável.

**Art. 96º.** A Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade será nomeada pela Direção-Geral, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do Campus e 02 (dois) suplentes.

## Seção IV

### Da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes

**Art. 97º.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes é uma instância de acompanhamento, consultiva e propositiva no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do Campus em seus cursos.

**Art. 98º.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes tem como atribuições:

- I. - elaborar ou atualizar o Plano de Permanência e Êxito do Campus;
- II. - levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do Campus;
- III. - conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha (ou em outro sistema que venha a substituí-la) relativos ao Campus;
- IV. - levantar e analisar os fatores que levam à permanência e êxito e os fatores que levam à retenção e evasão;
- V. - dar publicidade ao Plano de Permanência e Êxito do Campus e os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do Campus, com vistas à sensibilização da comunidade acadêmica frente à situação de evasão e retenção, suas causas e consequências;
- VI. - assessorar a equipe do ensino quanto às causas e consequências da evasão e retenção; e
- VII. - propor e/ou executar e monitorar ações e projetos que visem minimizar a evasão e a retenção.

**Art. 99º.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes é composta, no mínimo:

- I. - por todos os membros da equipe multiprofissional;
- II. - por um representante do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III. - por um representante da Coordenação de Pesquisa e Inovação;
- IV. - por um representante da Coordenação de Extensão;
- V. - por um representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização); e
- VI. - por um representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização).

**Parágrafo Único.** O Presidente da Comissão será eleito pelos seus membros.

**Art. 100º.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 101º.** Os conselhos e colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas têm seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pela Direção-Geral, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFMT, do Regimento Geral do IFMT e deste Regimento Interno.

**Art. 102º.** A plena implementação da estrutura administrativa do IFMT - Campus Pontes e Lacerda ocorre à medida da disponibilização de funções gratificadas ao IFMT por parte do Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia (ou Ministério equivalente).

**Art. 103º.** Os casos omissos devem ser dirimidos pela Direção-Geral.

**Art. 104º.** Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

**ANEXO ÚNICO**  
**Quadro demonstrativo dos cargos em comissão**

Unidade	Qty.	Denominação	Cargo ou Função Comissionada (CD/FG/FCC)
1. Direção-Geral	01	Diretor-Geral	CD-02
1.1. Gabinete da Direção-Geral	01	Chefe de Gabinete	FG-02
1.2. Setor de Comunicação Institucional	01	Responsável pelo Setor	Não há
1.3. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01	Coordenador	FG-01
1.4. Coordenação de Tecnologia da Informação	01	Coordenador	FG-01
2. Departamento de Ensino	01	Chefe de Departamento	CD-04
2.1 Coordenação Pedagógica	01	Coordenador	FG-02
2.2. Coordenação de Extensão	01	Coordenador	FG-02
2.3. Coordenação de Pesquisa e Inovação	01	Coordenador	FG-02
2.4. Coordenações de Curso	10	Coordenador	FCC
2.5. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador	FG-01
2.6. Coordenação da Secretária-geral de Registro Escolar	01	Coordenador	FG-01
2.7. Coordenação da Biblioteca	01	Responsável pelo Setor	Não há
3. Departamento de Administração e Planejamento	01	Chefe de Departamento	CD-04
3.1. Coordenação de Compras e Licitações	01	Coordenador	FG-01
3.2. Coordenação de Execução Financeira e Contábil	01	Coordenador	FG-02

3.3. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	01	Coordenador	FG-02
3.4. Setor de Contabilidade	01	Responsável pelo Setor	Não há
3.5. Coordenação de Contratos e Convênios	01	Coordenador	FG-02
3.6. Coordenação de Manutenção da Infraestrutura e Logística	01	Coordenador	FG-02
4. Órgãos de apoio e assessoramento			
4.1. Colegiado do Departamento de Ensino (CODEN)	01	Presidente	Não há
4.2. Núcleos Docentes Estruturantes – NDE	01	Presidente	Não há
4.3. Colegiados de cursos superiores e pós-graduações	01	Presidente	Não há
4.4. Conselho de classe	01	Presidente	Não há
4.5. Núcleo de Educação à Distância – NeaD	01	Presidente	Não há
4.6. Comissão Própria de Avaliação – CPA	01	Presidente	Não há
4.7. Representação de Relações Internacionais no <i>Campus</i>	01	Representante	Não há
4.8. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil – CLPAE	01	Presidente	Não há
4.9. Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD	01	Presidente	Não há
4.10. Comissão Interna de Supervisão – CIS	01	Representante	Não há
4.11. Comissão Disciplinar Discente – CDD	01	Presidente	Não há
4.12. Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho – QVT	01	Presidente	Não há

4.13. Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade – CPLS	01	Presidente	Não há
4.14. Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes	01	Presidente	Não há

**ADRIEL MARTINS LIMA**

Presidente da Comissão Responsável pela elaboração da Minuta do Regimento Interno do IFMT-PLC  
Portaria IFMT nº 187/2022 - PLC-GAB/PLC-DG/CPL/RTR/IFMT, de 8 de novembro de 2022

**VANDERLUCE MOREIRA MACHADO**

Diretora - Geral do IFMT - Campus Pontes e Lacerda – Fronteira Oeste  
Portaria IFMT nº 741, 19.04.2021, D.O.U. de 20.04.2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Vanderluce Moreira Machado, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - PLC-DG**, em 25/03/2024 16:29:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 674734

Código de Autenticação: ff586a515b

