



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

Resolução 59/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 23 de maio de 2023

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U. de 05.04.2021, e considerando o [Processo 23747.001232.2022-71](#) e a decisão da 58ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFMT realizada em 19 de maio de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Campus Alta Floresta, conforme anexo.

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

Julio César dos Santos
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Documento assinado eletronicamente por:

- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 23/05/2023 11:23:36.
- Thaquiana Salomao Machado, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 23/05/2023 20:19:24.
- Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG, em 23/05/2023 20:23:59.
- Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG, em 23/05/2023 21:09:47.
- Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 23/05/2023 21:18:45.
- Gilson Soares de Araujo, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 23/05/2023 21:39:57.
- Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 24/05/2023 04:48:27.
- Adriel Martins Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 24/05/2023 07:59:28.
- Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA, em 24/05/2023 08:02:40.
- Nayeli Aparecida Domingos Leitão , 202211243090109 - Discente, em 24/05/2023 08:04:18.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 24/05/2023 08:55:48.
- Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - TGA-DG, em 24/05/2023 09:31:33.
- Noemia Pessoa de Lima, 20221BACADM-ALF0397 - Discente, em 24/05/2023 10:37:08.
- Daniel de Rezende, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 24/05/2023 15:00:32.
- Ivo da Silva, PEDAGOGO-AREA, em 24/05/2023 18:23:53.
- Elisabeth Pinheiro da Silva, Coordenadora de Gestão de Pessoas - FG0001 - CFS-CRH, em 25/05/2023 09:27:30.
- Thiago Aparecido da Silva Pereira, 202211331100033 - Discente, em 06/06/2023 08:29:56.
- Osvaldo Junior Cavalcante Silva, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 12/06/2023 17:07:13.
- Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - Outros - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Bm Mt (36910164000101), em 13/06/2023 10:32:19.
- Marcus Vinicius Taques Arruda, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX, em 13/06/2023 16:28:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/05/2023. 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: 523413
Código de Autenticação: 3e0732839b





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

Anexo da Resolução Consup nº 59, de 23 de maio de 2023

REGIMENTO INTERNO DO IFMT - *CAMPUS* ALTA FLORESTA

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* Alta Floresta, 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* Alta Floresta compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e autorizado a funcionar pela Portaria MEC nº 27, de 21 de janeiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 22 de janeiro de 2015, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Parágrafo Único. O *Campus* Alta Floresta 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* Alta Floresta, tem o seu domicílio situado na Rodovia MT-208, s/n, Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Alta Floresta/MT, CEP: 78580-000.

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 IFMT - *Campus* Alta Floresta, 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

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 5º. É missão do IFMT - *Campus* Alta Floresta educar para a vida e para o trabalho.

Art. 6º. O IFMT - *Campus* Alta Floresta, 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* Alta Floresta 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 e científica;

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, 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.

Art. 8º. O IFMT – *Campus* Alta Floresta 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

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.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. O *Campus* Alta Floresta 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; e

c) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

II - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE):

a) Coordenação de Ensino;

b) Coordenação de Pesquisa e Inovação;

c) Coordenação de Extensão;

d) Coordenações de Curso;

e) Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas;

f) Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

- g) Coordenação de Registro Escolar;
- h) Coordenação da Biblioteca;
- i) Setor de Laboratórios;
- j) Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional; e
- k) Setor de Desenvolvimento Rural e Análise Ambiental.

III - Departamento de Administração e Planejamento (DAP):

- a) Coordenação de Contratos e Convênios;
- b) Coordenação de Compras e Licitações;
- c) Coordenação de Logística e Manutenção;
- d) Coordenação de Tecnologia de Informação;
- e) Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças; e
- f) Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

IV - Centro de Referência de Paranaíba.

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO - GERAL

Art. 10. 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 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. 11. A Direção-Geral compreende:

- I - Gabinete da Direção-Geral;
- II - Setor de Comunicação Institucional; e
- III - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

Seção I

Do Gabinete da Direção-Geral

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

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

I - proporcionar assistência e assessoramento, diretos e imediatos, à Direção-Geral no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;

II - auxiliar a Direção-Geral no encaminhamento e solução de problemas administrativos;

III - coordenar os contatos com todos os níveis da Administração e com o público em geral;

IV - organizar e controlar a agenda diária da Direção-Geral, providenciando as condições necessárias à sua execução, bem como viabilizar a sua publicização;

V - elaborar e/ou revisar os documentos a serem expedidos pela Direção-Geral;

VI - analisar, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado à Direção-Geral;

VII - receber, analisar e distribuir as documentações e os processos submetidos à consideração da Direção-Geral;

VIII - realizar a análise prévia dos documentos, preparando-os para assinatura e providenciando os encaminhamentos necessários;

IX - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pelo Gabinete, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;

X - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações do Gabinete;

XI - orientar e informar o público interno e o externo quanto aos assuntos de sua competência;

XII - revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação; XIII - divulgar no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta as determinações da Direção-Geral;

XIV - cadastrar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) as requisições e prestações de contas de diárias e passagens dos servidores do IFMT - *Campus* Alta Floresta; e

XV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

Seção II

Do Setor de Comunicação Institucional

Art. 14. 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. 15. 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 Geral de Gestão de Pessoas

Art. 16. A Coordenação Geral 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* Alta Floresta.

Art. 17. Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, sob orientação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas):

I - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do *Campus*;

II - colaborar no planejamento, acompanhamento, execução e avaliação das políticas e diretrizes relativas ao movimento, dimensionamento, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida dos servidores;

III - auxiliar no planejamento e execução dos processos de seleção, admissão e desligamento de servidores efetivos e temporários;

IV - fornecer informações necessárias à elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;

V - realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de treinamento dos servidores do *Campus*;

VI - acompanhar o desenvolvimento de programas e executar ações de assistência, prevenção e promoção da saúde e de melhoria das condições de trabalho;

VII - apoiar e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

VIII - planejar, promover, executar e avaliar ações de integração dos servidores;

IX - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas referentes aos serviços de documentação, arquivo e manutenção de dados cadastrais dos servidores e do assentamento funcional;

X - instruir, acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos, se pronunciando em processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;

XI - acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;

XII - acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnico-administrativos em educação para capacitação;

XIII - acompanhar os procedimentos, emitir pronunciamentos e manter atualizadas informações cadastrais inerentes aos processos de movimentação de pessoal pelos institutos da cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica;

XIV - 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);

XV - organizar, controlar e executar o cadastro funcional, manter atualizado, realizar consultas e operacionalização dos sistemas do governo e do ambiente de intranet;

XVI - operacionalizar, atualizar dados dos servidores (ativo-permanente ou CDT) e estagiários e efetuar lançamentos nos sistema SIAPE;

XVII - fornecer dados para a elaboração de proposta orçamentária de pessoal e acompanhar as ações de planejamento referentes às despesas relativas às ações de gestão de pessoas no *Campus*;

XVIII - orientar os servidores e os diversos setores do *Campus* sobre a legislação de pessoal vigente;

XIX - propor atos normativos, normas complementares e procedimentos relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação submetendo-os à apreciação da Direção-Geral;

XX - analisar, propor, coordenar, avaliar e executar a seleção, admissão e desligamento de estagiários no *Campus*;

XXI - controlar os contratos por tempo determinado dos professores substitutos, temporários e estagiários; XXII - efetuar o controle de frequência dos servidores e elaborar relatórios a serem encaminhados a Pró-

Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas);

XXIII - elaborar e controlar a programação e a escala de férias dos servidores do *Campus*;

XXIV - acompanhar as publicações de portarias de designação, dispensa, exoneração, nomeação e substituição de Cargo de Direção, Função Gratificada e Função de Coordenação de Curso e seus reflexos na folha de pagamento;

XXV - executar os recadastramentos anuais necessários à Gestão de Pessoas;

XXVI - auxiliar ou elaborar estudos, programas e projetos relativos às condições de trabalho, à rotatividade, absenteísmo e integração dos servidores;

XXVII - auxiliar na supervisão e execução de serviços para identificação de necessidades humanas relativas às condições de trabalho e projetos de ergonomia;

XXVIII - auxiliar no acompanhamento e execução de serviços voltados para a melhoria nas estruturas físicas e de materiais existentes, bem como naqueles que visem a promoção e adequação dos locais de trabalho;

XXIX - executar programas e ações educativas para a segurança do trabalhador;

XXX - auxiliar e avaliar ações individuais ou em grupo destinadas à administração de conflitos e a melhoria das relações de trabalho;

XXXI - auxiliar a realização de estudos, análises, pesquisas e a emissão de relatórios e pareceres acerca dos resultados dos programas de capacitação e dos processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;

XXXII - realizar atendimento ao público interno e externo;

XXXIII - elaborar as minutas de portarias, para posterior assinatura da Direção-Geral; e

XXXIV - desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral do *Campus* e/ou pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) em conjunto com a Direção-Geral do *Campus*.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 18. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é o órgão que planeja a execução e avalia as políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo CONSUP – Conselho Superior do IFMT, pelo CONSEP – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT, a partir de orientações do Diretor-Geral do *Campus* Alta Floresta e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC), promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 19. O Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão compreende:

I - Coordenação de Ensino;

II - Coordenação de Pesquisa e Inovação;

III - Coordenação de Extensão;

IV - Coordenações de Curso;

V - Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);

VI - Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

VII - Coordenação de Registro Escolar;

VIII - Coordenação da Biblioteca;

IX - Setor de Laboratórios;

X - Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional; e

XI - Setor de Desenvolvimento Rural e Análise Ambiental.

Art. 20. Compete ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão:

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, às 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 auto-avaliação 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 de Ensino

Art. 21. A Coordenação de Ensino, vinculada administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de ensino no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 22. Compete à Coordenação de Ensino:

I - articular, promover, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com as coordenações e setores que compreendem o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - sistematizar dados, experiências e informações relativas às atividades de ensino, visando fornecer subsídios ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, a respeito do atendimento e cumprimento do plano de ação do ensino;

III - articular a elaboração de normas e regulamentos relativos às atividades de ensino;

IV - participar do planejamento da oferta de cursos e dos processos de seleção para ingresso de alunos;

V - orientar e acompanhar os processos de regulação dos cursos ofertados pelo *Campus*;

VI - orientar, incentivar e apoiar as coordenações de curso quanto às questões pertinentes ao planejamento, projetos pedagógicos e programas, avaliação dos cursos e integração dos diversos níveis e modalidades de ensino, quanto às inovações curriculares e metodológicas;

VII - implementar e promover 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 e extinção de cursos;

VIII - manter atualizadas as informações sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais e zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente, no âmbito do Ensino;

IX - coordenar e acompanhar a execução das atividades de ensino, a fim de promover o desenvolvimento das políticas e diretrizes institucionais;

X - implementar, coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e operacional e / ou plano de metas e ações relacionado às atividades de ensino;

XI - realizar o levantamento do perfil de formação dos docentes que atuam no *Campus*, visando propor e implementar uma política institucional de formação continuada em articulação com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XII - articular, acompanhar e coordenar as ações educativas e o processo de desenvolvimento, avaliação e aprimoramento das práticas para a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem, de forma a manter o diálogo e a integração entre os cursos;

XIII - acompanhar a execução dos projetos pedagógicos dos cursos, visando o aprimoramento curricular;

XIV - implementar uma política de avaliação permanente dos cursos e acompanhar a auto avaliação institucional;

XV - analisar os resultados das avaliações institucionais e propor estratégias e mecanismos de adequações e melhoria do ensino, em articulação com a CPA;

XVI - articular e estimular procedimentos facilitadores da integração entre ensino, pesquisa e

extensão; XVII - orientar a elaboração, confecção e divulgação de materiais didático pedagógicos;

XVIII - articular e integrar as políticas de atuação dos diversos níveis de ensino e participar de definições de diretrizes, princípios e metas do ensino no contexto da educação profissional e tecnológica;

XIX - coordenar programas de incentivo à formação discente, com vistas a um processo de formação global e específica;

XX - analisar e emitir pareceres acerca de procedimentos acadêmicos e processos administrativos, no âmbito do ensino;

XXI - participar dos Colegiados de Curso, quando necessário;

XXII - observar e fazer cumprir as políticas de ensino, articulando e implementando as deliberações da Reitoria, da Direção-Geral e do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*;

XXIII - articular a aquisição de acervos bibliográficos;

XXIV - propor e articular ações que busquem adequadas condições de infraestrutura, de equipamentos, recursos materiais e humanos necessários para a oferta e a qualidade dos cursos;

XXV - acompanhar os pareceres da Pró-Reitoria de Ensino (Proen) sobre os Projetos Pedagógicos dos Cursos e os cursos ofertados, bem como os processos de regulação do MEC;

XXVI - representar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão nos fóruns que tratam de ensino, quando solicitado ou indicado;

XXVII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e pareceres sobre processos administrativos, em questões pertinentes a sua competência;

XXVIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenação;

XXIX - incentivar, propor, apoiar e articular a realização de eventos técnicos, científicos, pedagógicos e culturais relacionados ao ensino;

XXX - participar das ações relativas ao planejamento das atividades do ensino para o *Campus*, em articulação com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XXXI - sugerir ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão parcerias com outras instituições visando aprimorar as atividades de ensino;

XXXII - propor ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* a criação e/ou extinção de cursos quando as avaliações / diagnósticos assim determinarem;

XXXIII - propor ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão a indicação de comissões temáticas e sugerir a indicação de assessores para funções específicas relacionados ao ensino, quando julgar necessário; e

XXXIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção II

Da Coordenação de Pesquisa e Inovação

Art. 23. A Coordenação de Pesquisa e Inovação, vinculada administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de pesquisa e inovação no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 24. Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa e inovação;

II - coordenar no *Campus* as atividades de pesquisa e inovação em consonância com as políticas e diretrizes emanadas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes);

III - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação dos recursos humanos do *Campus*;

IV - manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;

V - promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;

VI - dinamizar a articulação entre as atividades de pesquisa e inovação com as atividades de ensino e extensão;

VII - coordenar, acompanhar e orientar, anualmente, processos de seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas e de inovação;

VIII - autorizar e acompanhar projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento tecnológico e de inovação;

IX - encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes) os projetos de pesquisa do *Campus* para devida autorização, cadastro e acompanhamento;

X - acompanhar as políticas de inovação e propriedade intelectual emanadas do Núcleo de Inovação

Tecnológica;

XI - zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas;

XII - apresentar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes) sugestões de melhorias e aprimoramento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XIII - organizar ou coordenar eventos relativos à pesquisa e inovação;

XIV - fomentar congressos, simpósios e seminários para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos, bem como participar de iniciativas semelhantes de outras instituições;

XV - viabilizar a realização de convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no *Campus*;

XVI - promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos junto a entidades e organizações públicas e privadas;

XVII - representar o *Campus* nos fóruns específicos da área e nos órgãos colegiados do IFMT;

XVIII - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e à Direção-Geral;

XIX - participar, quando necessário, das atividades prático-pedagógicas;

XX - criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino e Pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas pedagógicos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional; e

XXI - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção III

Da Coordenação de Extensão

Art. 25. A Coordenação de Extensão, vinculada administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de extensão no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 26. Compete à Coordenação de Extensão:

I - cumprir e fazer cumprir, as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de Extensão;

II - planejar, dirigir e implementar a política de extensão definida pela Pró-Reitoria de Extensão (Proex);

III - auxiliar o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão no desenvolvimento de projetos de interesse da comunidade interna e externa do *Campus*;

IV - analisar e emitir pareceres nos processos de implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos, estágio/emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo e os aprovar quando for o caso;

V - apoiar as demais coordenações do *Campus* no desenvolvimento das atividades de extensão;

VI - participar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão (Proex), do processo de definição da política de incentivo às atividades de extensão e de bolsas acadêmicas;

VII - representar o *Campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VIII - autorizar atividades de extensão, com ciência da Direção-Geral do *Campus*;

IX - propor à Pró-Reitoria de Extensão (Proex) modificações no Regulamento das atividades de extensão; X - apoiar a iniciativa de implantação de Empresas Juniores;

XI - encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão (Proex), em datas pré-estabelecidas, relatórios de atividades em execução ou já finalizadas no período;

XII - planejar e programar, juntamente com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais coordenações, as atividades que os envolvem;

XIII - emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;

XIV - planejar, orientar, implementar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à permanência dos educandos no *Campus*, respeitando as regras de boa convivência e o regimento disciplinar da instituição;

XV - apoiar e incentivar ações artístico-culturais e eventos esportivos voltados ao corpo discente, como complemento às atividades acadêmicas;

XVI - fomentar a criação de grêmios estudantis, centros e diretórios acadêmicos, bem como a participação em eventos de caráter sócio-político e movimentos estudantis em geral;

XVII - manter atualizados os dados institucionais referentes ao setor, disponibilizando dados aos Sistemas de Informações do Instituto, sempre que necessário;

XVIII - supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, as atividades sob sua responsabilidade;

XIX - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

XX - apoiar e assessorar o desenvolvimento e a realização de eventos e atividades sócio-culturais, artísticas e cívicas;

XXI - elaborar relatórios semestrais e/ou anuais contendo os dados estatísticos e descritivos, encaminhando-os às instâncias superiores; e

XXII - executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Seção IV

Das Coordenações de Cursos

Art. 27. As coordenações de curso estão diretamente ligadas à Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e são compostas por docentes responsáveis pela gestão do curso junto ao Colegiado de Ensino e NDE, quando existirem.

Art. 28. Compete à Coordenação de Curso:

I - cumprir e fazer cumprir as decisões e normas oriundas de resoluções do Conselho Superior, Reitoria e Pró-Reitorias, Direção-Geral do *Campus*, Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, Colegiado de Curso e NDE;

II - promover o acompanhamento, a análise e a avaliação contínua e periódica dos cursos junto com o Colegiado e o NDE (quando existirem), visando melhoria do curso;

III - acompanhar e acolher os relatórios emitidos pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, propondo as medidas necessárias à melhoria da qualidade do curso a partir dos resultados;

IV - orientar e acompanhar os estudantes nos períodos de renovação de matrícula, de realização de provas regulares, e à integralização do curso, bem como demais procedimentos acadêmicos;

V - convocar e orientar os alunos para realização de provas finais;

VI - analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares, encaminhando-as aos órgãos competentes; VII - analisar e emitir pareceres acerca de processos acadêmicos e administrativos no âmbito do curso;

VIII - pronunciar sobre aproveitamento de estudo e adaptação curricular de estudantes, subsidiando o Colegiado de curso, quando necessário;

IX - participar da elaboração do calendário acadêmico;

X - participar da elaboração do horário do curso, em articulação com as demais coordenações;

XI - convocar e presidir reuniões do curso e/ou colegiado, conselhos e/ou do NDE;

XII - presidir as reuniões do NDE e executar, em conjunto com os demais membros, as providências decorrentes das decisões tomadas;

XIII - orientar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares, atividades acadêmicas e desempenho dos estudantes;

XIV - representar o curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição;

XV - coordenar, em conjunto com a equipe pedagógica, o processo de elaboração, execução, atualização ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso junto ao NDE (quando existir);

XVI - analisar, homologar e acompanhar os planos de ensino das unidades curriculares do curso;

XVII - incentivar a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do respectivo curso;

XVIII - analisar e emitir parecer sobre a aceitação de matrículas de estudantes transferidos ou desistentes ou portadores de graduação, de acordo com as normas vigentes;

XIX - implementar ações, em conjunto com o corpo docente, buscando subsídios que visem a permanente atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

XX - participar e apoiar a organização de atividades extraclasse inerentes ao curso (semanas acadêmicas, palestras, seminários, simpósios, cursos, dentre outras), constituindo comissões, se necessário;

XXI - participar da organização e implementação de estratégias de divulgação da instituição e do

curso; XXII - atuar de forma integrada com a Coordenação de Registro Escolar – CRE;

XXIII - atuar de forma integrada com a Assistência Estudantil;

XXIV - propor ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos, bem como sua manutenção;

XXV - implementar, de forma integrada com o corpo docente, ações para a atualização e a solicitação do acervo bibliográfico, laboratórios específicos e material didático pedagógico;

XXVI - verificar e apoiar o planejamento e a condução do estágio supervisionado dos estudantes, em conjunto com a coordenação de estágio e setores competentes;

XXVII - coordenar e articular a realização das atividades referentes aos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso;

XXVIII - estimular, promover e acompanhar a formação continuada de professores, em consonância com os objetivos específicos do curso;

XXIX - cadastrar, gerir, acompanhar e homologar os registros no Sistema Acadêmico, necessários para a integralização curricular dos estudantes durante o curso;

XXX - informar os recursos laboratoriais necessários e a bibliografia recomendada para o desempenho

das atividades de ensino, pesquisa e extensão a ser implementadas no curso, acompanhando a devida aquisição;

XXXI - zelar pelo cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação vigente, no âmbito do curso e da área de conhecimento;

XXXII - acompanhar, homologar, cadastrar e informar os dados necessários para os processos de regulação, de credenciamento institucional, de reconhecimento e de renovação do reconhecimento de curso, perante as instâncias superiores internas e externas; e

XXXIII - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

§ 1º. As Coordenações dos Cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-graduação serão exercidas pelos Coordenadores específicos de cada curso e, na sua ausência ou impedimento legal, pelos seus respectivos substitutos.

§ 2º. Os Coordenadores dos Cursos serão indicados pela Direção-Geral, em conjunto com a Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e demais setores competentes.

Seção V

Da Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

Art. 29. A Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é responsável por garantir o acesso, a permanência e o sucesso escolar do estudante com necessidades educacionais específicas (com deficiência, superdotados / altas habilidades e com transtornos globais do desenvolvimento) no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 30. Compete à Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais

Específicas – NAPNE:

I - promover condições necessárias para o ingresso, a permanência e o sucesso escolar de alunos com necessidades educacionais específicas;

II - propor e acompanhar adequações arquitetônicas, possibilitando aos estudantes com necessidades educacionais específicas o acesso a todos os espaços físicos do *Campus*, conforme as normas previstas em lei;

III - atuar junto às coordenações de cursos, à equipe pedagógica e aos colegiados dos cursos oferecendo suporte no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas;

IV - articular junto ao *Campus* a disponibilização de recursos específicos para aquisições de materiais de consumo e permanente que possibilitem a promoção das atividades de ensino e aprendizagem com qualidade;

V - participar de editais específicos com a finalidade de prover recursos multifuncionais necessários ao atendimento educacional especializado, tais como: equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos adequados;

VI - potencializar o processo ensino-aprendizagem por meio da utilização de novas tecnologias de informação e de comunicação (TICs) que facilitem esse processo;

VII - promover e participar de estudos, eventos e debates sobre Educação Inclusiva no âmbito do *Campus* e em outras instituições;

VIII - contribuir para a inserção da pessoa com necessidades educacionais específicas em todos os níveis de ensino, no mundo do trabalho e espaços sociais, garantindo o atendimento educacional especializado;

IX - articular as atividades desenvolvidas pelo NAPNE com as ações de outras instituições voltadas ao atendimento das pessoas com necessidades educacionais específicas;

X - promover a cultura da educação para a convivência e a aceitação da diversidade;

XI - apoiar/realizar atividades e eventos de integração que promovam a recepção dos ingressantes de

maneira adequada, efetiva e harmoniosa, contribuindo com os objetivos da criação da cultura voltada para a diversidade humana; e

XII - 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

Da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

Art. 31. A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, vinculada administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar as políticas institucionais de Assistência Estudantil Ampliada, Alimentação Escolar, Ações Afirmativas, Gênero, Diversidades e Educação Inclusiva, com vistas a democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos Direitos Humanos.

Art. 32. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão:

I - propor, participar, articular, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência aos estudantes nos aspectos financeiros e de infraestrutura, bem como projetos e ações favoráveis à permanência e ao sucesso escolar, com base em planos, metas e ações institucionais e governamentais;

II - propor normas, ações, projetos e regulamentos relativos à política institucional do programa de assistência estudantil e os submeter às instâncias competentes para apreciação;

III - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades sob sua responsabilidade;

IV - coordenar as atividades de programa de assistência estudantil, respeitando o disposto em legislação específica;

V - manter o controle dos processos e procedimentos de rotina que dizem respeito a benefícios e auxílios que estão sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, as atividades sob sua responsabilidade, desenvolvendo-as em articulação com as demais coordenações do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII - acompanhar a autoavaliação institucional, nos aspectos relacionados à assistência estudantil e, a partir da análise de seus resultados, propor, articular e assessorar estratégias e mecanismos de adequações e melhoria das ações sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar, tendo em vista os modelos sugeridos, executar, acompanhar e zelar pelo cumprimento dos editais do programa de assistência estudantil e publicar os resultados após ratificação pela direção do *Campus*;

IX - reavaliar, quando julgar necessário, a situação sócio-econômica do(s) estudante(s) beneficiado(s) do programa de assistência estudantil;

X - realizar os estudos necessários para o aprimoramento do programa de assistência estudantil;

XI - realizar a rescisão do benefício "Assistência Estudantil" caso fique comprovado o descumprimento por parte do estudante beneficiado do estabelecido em regulamento específico;

XII - publicar, em área específica no sítio da instituição relatórios referentes ao programa de assistência estudantil;

XIII - manter relatórios e arquivos de execução do programa de assistência estudantil no âmbito de *Campus*; e

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas à coordenação, que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção VII

Da Coordenação de Registro Escolar

Art. 33. A Coordenação de Registro Escolar, vinculada administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de registro e controle acadêmico no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 34. Compete à Coordenação de Registro Escolar:

I - fornecer informações sobre vagas para o ingresso de estudantes nos cursos ofertados pelo *Campus*;

II - realizar todos os procedimentos referentes à matrícula dos estudantes nos cursos ofertados pela instituição ou em parceria, na modalidade presencial e a distância;

III - responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos documentos pertinentes ao setor;

IV - abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;

V - emitir e registrar certificados / diplomas dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (presenciais e a distância), do Programa de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), bem como de outros Programas a serem criados;

VI - emitir certificados de qualificação profissional;

VII - emitir certificados de conclusão do Ensino Médio a partir dos resultados do ENEM, conforme editais específicos expedidos pelo INEP;

VIII - emitir declarações de proficiência nas áreas avaliadas pelo ENEM em que o requerente obtiver a pontuação mínima estabelecida em edital específico expedido pelo INEP;

IX - emitir diplomas dos cursos de Graduação, certificados dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

X - organizar processos para o registro de diplomas de cursos de Graduação e de certificados e diplomas de Pós-Graduação, encaminhando-os ao setor específico de registro na Reitoria;

XI - inserir e manter atualizadas, no sistema acadêmico, as matrizes curriculares aprovadas pelo Conselho

Superior;

XII - manter atualizados os dados acadêmicos necessários à elaboração do relatório anual de gestão; XIII - fornecer dados para geração de indicadores de desempenho acadêmico em geral;

XIV - emitir documentos acadêmicos solicitados por meio de requerimento próprio;

XV - participar da elaboração do Calendário Acadêmico do *Campus*;

XVI - informar à Coordenação de Ensino e ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) a demanda de pessoas com necessidades específicas; e

XVII - exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

Seção VIII

Da Coordenação da Biblioteca

Art. 35. A Coordenação da Biblioteca, vinculada administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de gestão do acervo bibliográfico no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 36. Compete à Coordenação da Biblioteca:

I - promover o acesso à informação de forma atualizada e qualificada à comunidade acadêmica e aos

servidores em geral, bem como à comunidade externa, para efeito de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

II - fazer cumprir o regulamento da Biblioteca para o bom funcionamento do setor;

III - garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;

IV - realizar o processamento técnico das obras através da classificação, indexação e catalogação;

V - desenvolver práticas para a organização, preservação e conservação do acervo;

VI - coordenar os serviços de circulação de obras;

VII - estimular a doação de livros e periódicos à Biblioteca do *Campus*;

VIII - participar do Plano de Desenvolvimento Institucional;

IX - criar a política de seleção e desenvolvimento de coleções da Biblioteca;

X - solicitar ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão a aquisição de livros e periódicos, bem como a adequação de mobiliário e equipamentos às necessidades do usuário e servidores;

XI - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;

XII - oferecer treinamentos para que o usuário tenha maior autonomia em encontrar a informação que deseja, fazendo uso efetivo dos recursos que a Biblioteca dispõe;

XIII - oferecer a seus usuários um serviço gratuito de acesso à internet com fins de informação, estudo e/ou pesquisa; e

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Seção IX

Do Setor de Laboratórios

Art. 37. O Setor de Laboratórios, vinculado administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de gestão de laboratórios no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 38. Compete ao Setor de Laboratórios:

I - controlar a entrada e saída de material dos laboratórios, bem como solicitar materiais e equipamentos necessários para os seus funcionamentos;

II - solicitar encaminhamento de equipamentos para reparos;

III - participar da seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;

IV - orientar estudantes e funcionários;

V - controlar o acesso de pessoas aos laboratórios (aula prática, pesquisas e visitas);

VI - estabelecer e fiscalizar as normas de uso dos laboratórios;

VII - zelar pelo bom funcionamento dos laboratórios;

VIII - elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas nos laboratórios;

IX - promover parcerias com laboratórios de outras instituições; e

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa

e Extensão.

Seção X

Do Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional

Art. 39. O Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional, vinculado administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de apoio ao estudante no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 40. Compete ao Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional:

I - manter atualizados os dados institucionais do setor, necessários à atualização permanente dos Sistemas de Informações do Instituto;

II - pautar as ações sob sua responsabilidade a partir do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente;

III - acompanhar e avaliar o atendimento aos estudantes, sobretudo em relação ao respectivo desempenho acadêmico e frequência escolar;

IV - participar dos conselhos de classe, quando necessário;

V - emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

VI - assessorar os órgãos colegiados e demais instâncias institucionais nas deliberações, articulação e implementação de políticas de apoio ao estudante;

VII - propor normas, ações, projetos e regulamentos relativos à política institucional de apoio ao estudante e os submeter às instâncias competentes para apreciação;

VIII - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades sob sua responsabilidade;

IX - participar de campanhas, seminários, palestras e eventos em geral tendo em vista a promoção de um espaço de reflexão e ações afirmativas referentes à diversidade, contribuindo para a inclusão social pela educação;

X - promover a prevenção e a saúde aos discentes, por meio de campanhas de vacinação, doação de sangue, conscientização sobre os riscos das doenças sexualmente transmissíveis (DSTs), saúde bucal, higiene corporal e orientação nutricional;

XI - apoiar e incentivar ações artístico-culturais e eventos esportivos voltados ao corpo discente, como complemento às atividades acadêmicas;

XII - fomentar a criação de grêmios estudantis, centros e diretórios acadêmicos, bem como a participação em eventos de caráter sócio-político e movimentos estudantis em geral;

XIII - propor, implementar, avaliar e, se necessário, redimensionar ações favoráveis à redução da evasão e da retenção decorrentes de razões socioeconômicas e de dificuldades de aprendizagem;

XIV - propor, organizar e participar da política de atendimento aos estudantes nos aspectos favoráveis ao ensino e a aprendizagem, bem como à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes, com base em planos, metas e ações, institucionais e governamentais;

XV - acompanhar, apoiar, articular, coordenar e avaliar ações favoráveis à qualidade nas inter-relações entre docentes e discentes;

XVI - auxiliar os estudantes na escolha de representantes de classe e/ou órgãos estudantis, assim como acompanhar os eleitos em suas funções;

XVII - estimular o respeito pelas diferenças e à liberdade, com responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;

XVIII - incentivar, articular, apoiar e promover ações que favoreçam ao estudante identificar suas potencialidades, bem como suas limitações, melhor preparando-o para o exercício profissional e a vida em

sociedade;

XIX - propor e articular, em conjunto com o NAPNE e a Assistência Estudantil, ações de acompanhamento e assistência aos estudantes que necessitem de atendimento especial;

XX - incentivar, apoiar, articular, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar projetos e ações inovadoras que favoreçam o atendimento aos estudantes, quanto aos ambientes de aprendizagem, relações interpessoais e socialização dos estudantes;

XXI - apoiar ações de sondagem diagnóstica dos alunos e da turma, para verificar o nível de aproveitamento, registrando o perfil de cada turma e propondo intervenções;

XXII - auxiliar as Coordenações de curso no diagnóstico das situações de baixo rendimento dos alunos e no levantamento de frequência, participação; caso necessário, elaborar proposta de intervenção;

XXIII - cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando na tarefa de compreender o comportamento das turmas e dos alunos em particular;

XXIV - procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção; XXV - articular programações com outras instituições para aproximar a escola da comunidade;

XXVI - provocar no aluno uma tomada de consciência das suas possibilidades e limites, favorecendo sua autoestima, elemento imprescindível ao processo ensino aprendizagem;

XXVII - oportunizar ao aluno o conhecimento das diferentes profissões e o mundo do trabalho, de forma que possa preparar-se para a vida em comunidade; e

XXVIII - desempenhar outras atribuições correlatas ao setor.

Parágrafo único. Serão lotados no Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional os servidores assistentes de alunos, ou outros servidores cujas atribuições estejam relacionadas ao setor.

Seção XI

Do Setor de Desenvolvimento Rural e Análise Ambiental

Art. 41. O Setor de Desenvolvimento Rural e Análise Ambiental, vinculado administrativamente ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o órgão executivo responsável fundamentalmente pelo planejamento e desenvolvimento de projetos técnico-científicos, promoção, análise e difusão do conhecimento em sistemas produtivos e ambientais.

Art. 42. Compete ao Setor de Desenvolvimento Rural e Análise Ambiental:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar projetos técnicos-científicos com foco em sistemas de produção e recursos naturais;

II - planejar e coordenar projetos de pesquisa;

III - promover a transferência de tecnologia por meio de ações e projetos de extensão;

IV - planejar e coordenar projetos de ensino;

V - realizar orientações aos discentes por meio de projetos e trabalhos de conclusão de curso;

VI - planejar e elaborar bases de dados sobre recursos naturais e sistemas de produção;

VII - planejar e executar diagnósticos, estudos e relatórios de viabilidade técnico-econômica e zoneamentos agroambientais dos arranjos produtivos locais;

VIII - planejar e desenvolver técnicas, tecnologias e metodologias de otimização do manejo produtivo e de mitigação de impactos ambientais;

IX - realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres;

X - elaborar produtos geoespaciais, tais como mapas, cartas e plantas para atender as demandas diversas do *Campus*;

XI - articular-se com outros *campi* do IFMT e instituições externas visando ao fortalecimento do ensino, pesquisa e extensão;

XII - subsidiar a Direção-Geral na tomada de decisão em assuntos relacionados à implantação de unidades científicas e uso de recursos naturais;

XIII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas às atribuições dos cargos dos servidores lotados no setor; e

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas ao setor.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 43. O Departamento de Administração e Planejamento é o órgão vinculado diretamente à Direção Geral responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito do *Campus*.

Art. 44. O Departamento de Administração e Planejamento compreende:

I - Coordenação de Contratos e Convênios;

II - Coordenação de Compras e Licitações;

III - Coordenação de Logística e Manutenção;

IV - Coordenação de Tecnologia de Informação;

V - Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças; e

VI - Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 45. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relativas à gestão contábil, 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 - propor e socializar alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do *Campus*;

IV - elaborar e apresentar à comunidade acadêmica o Plano Anual de Ações do *Campus*, vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no planejamento institucional, na sua área de competência;

VI - sistematizar as informações administrativas e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios;

VII - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do *Campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;

VIII - controlar os créditos orçamentários e supervisionar a sua execução e a aplicação dos recursos financeiros;

IX - 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;

X - identificar as necessidades e propor treinamento e aperfeiçoamento dos servidores lotados em sua

área;

XI - elaborar projetos para a solicitação de recursos, objetivando o financiamento de investimento e custeio do *Campus*, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;

XII - coordenar e acompanhar a elaboração de estudos preliminares e projetos técnicos de obras e serviços de engenharia;

XIII - acompanhar a aprovação dos projetos de engenharia e emissão de licenças e vistorias, junto aos órgãos competentes;

XIV - supervisionar e coordenar a equipe técnica nas atividades de controle, acompanhamento e fiscalização de estudos preliminares, projetos técnicos e execução de obras e serviços de engenharia;

XV - supervisionar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos programas, projetos e convênios, em sua área de competência;

XVI - propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas do *Campus*;

XVII - analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XVIII - atender aos questionamentos e recomendações da auditoria interna, em assuntos pertinentes ao Departamento;

XIX - acompanhar, articular e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas ao Departamento, propondo medidas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;

XX - conduzir, em conjunto com os responsáveis pelos centros de custos do *Campus*, a participação no processo de planejamento orçamentário; e

XXI - desempenhar outras atribuições correlatas ao Departamento, que lhe forem atribuídas pela Direção Geral.

Seção I

Da Coordenação de Contratos e Convênios

Art. 46. A Coordenação de Contratos e Convênios 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 aos contratos, convênios, acordos e demais instrumentos congêneres firmados pelo IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 47. 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 - atuar como fiscal administrativo nas contratações em que for necessária esse tipo de fiscalização;

IV - executar as atividades necessárias à formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

V - elaborar as minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos e correlatos;

VI - padronizar as minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração;

VII - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VIII - efetuar a publicação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus termos aditivos, bem como demais registros necessários nos sistemas de uso institucional;

IX - solicitar portarias de designação de fiscais de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

X - 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;

XI - instruir os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - conduzir os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades (PAAI), conforme manuais e normativos vigentes;

XV - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica, ouvida a fiscalização do contrato; e

XVI - 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 Compras e Licitações

Art. 48. A Coordenação de Compras e Licitações 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 às áreas de compras e licitações do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 49. 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;

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 - supervisionar e executar as dispensas e inexigibilidades de licitações;

V - providenciar orçamentos e elaborar mapa comparativo para as licitações conjuntas e específicas do *Campus* e para as dispensas e inexigibilidades de licitações;

VI - 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;

VII - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento das dispensas e inexigibilidades;

VIII - publicar e divulgar as dispensas e inexigibilidades;

IX - efetuar a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

X - manter os servidores informados sobre andamento dos processos licitatórios;

XI - propor normas e procedimentos para melhor execução das atividades de sua área de competência; XII - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e

XIII - 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 Logística e Manutenção

Art. 50. A Coordenação de Logística e Manutenção 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 às áreas de logística e manutenção do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 51. Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar o transporte de pessoas e materiais;

II - controlar a movimentação, o uso e a guarda de veículos oficiais, bem como a sua conservação, em estrita observância à legislação vigente;

III - definir a escala dos motoristas, 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 e atribuir-lhe a responsabilidade pelo pagamento e pela regular identificação junto ao DETRAN;

VI - elaborar demonstrativos mensais de controle dos veículos;

VII - coordenar a execução das atividades relacionadas à entrada e saída de veículos no *Campus*;

VIII - supervisionar, controlar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à manutenção e funcionamento do *Campus* e demais atividades de apoio administrativo;

IX - 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;

X - garantir e controlar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e dependências;

XI - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, arquivo e expedição de documentos, processos e correspondências;

XII - garantir o suporte administrativo mediante a contratação de serviços e supervisionar, juntamente com o solicitante, a execução dos mesmos;

XIII - propor a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental nas aquisições de bens e contratações de serviços;

XIV - garantir a realização da Coleta Seletiva Solidária, sempre que possível;

XV - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e

XVI - 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 Tecnologia de Informação

Art. 52. A Coordenação de Tecnologia de Informação 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 tecnologia da informação do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 53. Compete à Coordenação de Tecnologia de Informação:

I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação alinhadas às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *Campus*;

III - realizar o suporte aos usuários de serviços e equipamentos de informática do *Campus*;

IV - planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no *Campus*;

V - prover o ambiente computacional do *Campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;

VI - coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI);

VII - propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do *Campus*;

VIII - elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;

IX - participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, possibilitando a sua administração e manutenção;

X - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e contratação de serviços de informática e de redes;

XI - definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados no âmbito do *Campus*;

XII - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação, garantindo a manutenção e disponibilidade de dados e serviços informatizados no *Campus*;

XIII - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

XIV - realizar backups periódicos dos servidores de dados do *Campus*, a fim de garantir a disponibilidade e integridade das informações;

XV - propor medidas de aprimoramento das atividades;

XVI - promover o treinamento dos usuários do *Campus* quanto à utilização de equipamentos de informática bem como programas e aplicativos utilizados em suas atividades operacionais;

XVII - executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação do *Campus*, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;

XVIII - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao reparo de equipamentos, quando necessário;

XIX - conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos de acordo com as solicitações efetuadas pelo setor, emitindo os termos de recebimento para o setor de almoxarifado;

XX - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes de computadores do *Campus*;

XXI - planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário e nas situações em que forem tecnicamente possíveis, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes de computadores do *Campus*;

XXII - diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;

XXIII - auxiliar a Coordenação de Patrimônio no encaminhamento dos equipamentos em garantia para assistência técnica, quando necessário, através do diagnóstico e contato iniciais, definição de procedimentos e acompanhamento do processo documental, de sua abertura até a conclusão;

XXIV - emitir relatórios com as atividades desenvolvidas nos prazos e modelos estabelecidos para a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI);

XXV - elaborar e divulgar o regimento de utilização dos recursos tecnológicos do *Campus*;

XXVI - gerenciar a aquisição, a instalação e o uso de softwares nos computadores do *Campus*, conforme diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação;

XXVII - emitir ateste acerca do estado de funcionamento de equipamentos de informática, para fins de transferência patrimonial; e

XXVIII - 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 V

Do Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 54. O Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças 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 às áreas contábil, orçamentária e financeira do IFMT - *Campus* Alta Floresta.

Art. 55. Compete ao Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

I - planejar, coordenar e executar as atividades contábil, 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 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 - promover, com a assessoria de servidor da área contábil:

a) a 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;

b) a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;

c) a análise e avaliação da consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e demais demonstrações contábeis, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

d) a comunicação à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) a conciliação mensal dos registros de bens imóveis, bem como a movimentação de materiais e de bens móveis;

i) a conciliação dos relatórios de arrecadação de receitas próprias com os registros do SIAFI e documentação pertinente;

j) o registro e a escrituração fiscal da produção destinada à comercialização, junto à Fazenda Estadual, em observância a legislação pertinente;

k) o acompanhamento do registro da Conformidade de Gestão no SIAFI;

l) a atualização da documentação para regularidade fiscal do *Campus*;

m) a elaboração e a transmissão das declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal; e

n) a análise e emissão de parecer técnico sobre planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra.

XV - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e

XVI - 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 Almoxarifado e Patrimônio

Art. 56. O Setor 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* Alta Floresta.

Art. 57. Compete ao Setor 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 de Responsabilidade;

V - providenciar o recolhimento, a guarda e redistribuição dos bens móveis, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade;

VI - realizar a conferência periódica do patrimônio junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;

VII - orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico e reavaliação dos bens patrimoniais;

VIII - 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;

IX - realizar registros e reavaliações dos bens imóveis e demais procedimentos no sistema SPIUnet, mantendo-o sempre atualizado;

X - manter atualizada a documentação e cadastro dos bens imóveis;

XI - 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;

XII - receber as solicitações de compra e emitir os respectivos Pedidos de Compra/Solicitação de Empenho, de acordo com o cronograma de aquisições do *Campus*;

XIII - receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e de bens móveis;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - providenciar o armazenamento e o controle de estoque do material de consumo, nos termos das normas vigentes;

XVII - realizar a contagem e conferência periódica do estoque de material de consumo;

XVIII - fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas; XIX - efetuar o registro de transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento;

XX - acompanhar e cobrar junto ao fornecedor a entrega do bem móvel e material de consumo;

XXI - orientar e fornecer dados às Comissões para a realização do Inventário físico, visando à verificação dos saldos de estoques no almoxarifado;

XXII - 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;

XXIII - encaminhar à Contabilidade, após registro no sistema de almoxarifado, os processos que demandem lançamentos contábeis, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;

XXIV - manter atualizados os relatórios gerenciais da sua área de competência; e

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

CAPÍTULO IV

DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE PARANAÍTA

Art. 58. O Centro de Referência de Paranaíta, vinculado administrativamente ao IFMT - *Campus* Alta Floresta, destina-se à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, nas modalidades presencial e/ou a distância, com o objetivo de expandir o atendimento às demandas por formação profissional na região.

Art. 59. O Centro de Referência de Paranaíta tem o seu domicílio situado na Av. Vitória Régia, nº 658, Bairro Jardim Amazonas, Paranaíta-MT, CEP: 78.590-000.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I

Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEC

Art. 60. O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* - CEPEC é um órgão de natureza normativa e consultiva no âmbito das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus*.

Art. 61. 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;

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. 62. O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão é composto, no mínimo:

I - pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - pelo Coordenador de Ensino;

III - pelo Coordenador de Pesquisa e Inovação;

IV - pelo Coordenador de Extensão;

V - pelo Presidente do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD); e

VI - pelos Coordenadores de Cursos.

§ 1º. O Presidente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e na sua ausência, o seu substituto legal.

§ 2º. Recomenda-se, sempre que possível e necessário, incluir na composição deste colegiado um representante do Departamento de Administração e Planejamento, um representante da Gestão de Pessoas e um representante do Núcleo de Educação à Distância (NEaD).

Art. 63. 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 Núcleos Docentes Estruturantes - NDE

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. O NDE será presidido pelo Coordenador do respectivo curso e, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

Art. 69. 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. 70. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de

presentes.

Art. 71. 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. 72. 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* Alta Floresta deverá ter apenas um colegiado para cada curso existente.

Art. 73. 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 - 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. 74. 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, Pesquisa e Extensão, terá mandato de 2 (dois) anos. Este representante poderá ser alterado semestralmente, por iniciativa de quem o indicou.

Art. 75. 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. 76. 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. 77. 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. 78. 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. 79. O conselho de classe é composto:

I - pelo Coordenador de curso, que o preside;

II - pelo Coordenador 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. 80. O *Campus* estabelecerá orientações de funcionamento dos conselhos de classe, de acordo com as suas especificidades.

Seção V

Do Núcleo de Educação à Distância - NEaD

Art. 81. O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) é unidade de gestão e suporte, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do IFMT - *Campus* Alta Floresta e que se articula com o CREaD.

Art. 82. 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. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. A Comissão Própria de Avaliação no *Campus*, com membros eleitos por seus pares, deve ser compostas 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. 87. 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. 88. 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 - receber 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. 89. O Representante de Relações Internacionais será designado pela Direção-Geral do *Campus*.

Seção VIII

Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE

Art. 90. 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. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. 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. 96. 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. 97. 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. 98. 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. 99. 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. 100. 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. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. 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 XIV

Da Comissão de Ética no Uso de Animais - CEUA

Art. 107. A Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) é um órgão colegiado, de natureza autônoma e caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, que atua em matéria relativa à utilização de animais em atividades de ensino e pesquisa científica, sempre que envolvidas espécies pertencentes ao filo *Chordata*, subfilo *Vertebrata*, exceto o homem.

Art. 108. A Comissão de Ética no Uso de Animais tem como atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794/2008, nas demais normas aplicáveis e nas Resoluções Normativas do CONCEA;

II - tomar decisões sobre procedimentos e protocolos de ensino e pesquisa científica, sempre em consonância com as normas em vigor, e divulgá-las aos responsáveis;

III - avaliar a qualificação e a experiência do pessoal envolvido nas atividades de criação, ensino e pesquisa científica, de modo a garantir o uso adequado dos animais;

IV - manter cadastro de docentes e pesquisadores da instituição que utilizam animais;

V - receber denúncias de maus tratos aos animais da instituição e tomar as devidas providências de acordo com a legislação vigente;

VI - acompanhar e fiscalizar a evolução dos protocolos de ensino e pesquisa científica, bem como vistoriar as instalações onde se realizam os projetos e o alojamento de animais;

VII - determinar a paralisação de qualquer procedimento em desacordo com a Lei nº 11.794/2008, na execução de atividades de ensino e de pesquisa científica, até que a irregularidade seja sanada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis;

VIII - desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética no uso de animais; e

IX - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 109. A Comissão de Ética no Uso de Animais será constituída por um mínimo de 5 membros titulares e seus respectivos suplentes, nomeados pela Direção-Geral do *Campus*, contando, no mínimo, com:

I - um Médico Veterinário;

II - um Biólogo;

III - docentes e/ou pesquisadores de diferentes áreas do conhecimento do *Campus* Alta Floresta, preferencialmente com título de doutor ou mestre, especialmente aqueles envolvidos em atividades que direta ou indiretamente relacionam-se ao uso de animais; e

IV - um representante de sociedade protetora dos animais legalmente constituída e estabelecida no país.

Art. 110. A Comissão de Ética no Uso de Animais é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

Seção XV

Da Comissão Permanente Organizadora de Eventos

Art. 111. A Comissão Permanente Organizadora de Eventos é responsável por elaborar, promover e assessorar a realização de eventos propostos pelo calendário letivo que envolvam a comunidade acadêmica do *Campus*.

Art. 112. A Comissão Permanente Organizadora de Eventos tem como atribuições:

I - sugerir e organizar os eventos sociais ou institucionais no *Campus*;

II - promover e incentivar a inserção dos servidores, alunos e comunidade externa nas atividades sociais e institucionais realizadas pelo *Campus*;

III - orientar e supervisionar os eventos oficiais do *Campus*;

IV - realizar eventos oficiais do *Campus*;

- V - coordenar e manter atualizado o planejamento anual dos eventos oficiais do *Campus*;
- VI - apresentar no início de cada ano o calendário de eventos;
- VII - apoiar os eventos externos em articulação com os setores específicos; e
- VIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 113. A Comissão Permanente Organizadora de Eventos será nomeada pela Direção-Geral, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do *Campus* e 02 (dois) suplentes.

Art. 114. A Comissão Permanente Organizadora de Eventos é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

Seção XVI

Da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes

Art. 115. 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. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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. 120. A plena implementação da estrutura administrativa do IFMT - *Campus* Alta Floresta ocorre à medida da disponibilização de funções gratificadas ao IFMT por parte do Ministério da Educação e/ou Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 121. Os casos omissos devem ser dirimidos pela Direção-Geral.

Art. 122. Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

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

UNIDADE	QUANTIDADE	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. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01	Coordenador	FG-01
2. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	01	Chefe de Departamento	CD-04
2.1. Coordenação de Ensino	01	Coordenador	FG-01
2.2. Coordenação de Pesquisa e Inovação	01	Coordenador	FG-01
2.3. Coordenação de Extensão	01	Coordenador	FG-01
2.4. Coordenações de Curso	06	Coordenador	FCC
2.5. Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas	01	Coordenador	FG-01
2.6. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador	FG-02
2.7. Coordenação de Registro Escolar	01	Coordenador	FG-02
2.8. Coordenação da Biblioteca	01	Coordenador	FG-02
3. Departamento de Administração e Planejamento	01	Chefe de Departamento	CD-04
3.1. Coordenação de Contratos e Convênios	01	Coordenador	FG-02
3.2. Coordenação de Compras e Licitações	01	Coordenador	FG-02
3.3. Coordenação de Logística e Manutenção	01	Coordenador	FG-02
3.4. Coordenação de Tecnologia de Informação	01	Coordenador	FG-02

ANEXO II**Quadro demonstrativo dos setores**

UNIDADE	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO OU FUNÇÃO COMISSIONADA (CD/FG/FCC)
1. Setor de Comunicação Institucional	01	Responsável pelo Setor	Não há
2. Setor de Laboratórios	01	Responsável pelo Setor	Não há
3. Setor de Apoio ao Estudante e Orientação Educacional	01	Responsável pelo Setor	Não há
4. Setor de Desenvolvimento Rural e Análise Ambiental	01	Responsável pelo Setor	Não há
5. Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças	01	Responsável pelo Setor	Não há
6. Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	Responsável pelo Setor	Não há
7. Centro de Referência de Paranaíta	01	Responsável pelo Setor	Não há
8. Órgãos de apoio e assessoramento			
8.1. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEC	01	Presidente	Não há
8.2. Núcleos Docentes Estruturantes – NDE	01	Presidente	Não há
8.3. Colegiados de cursos superiores e pós-graduações	01	Presidente	Não há
8.4. Conselho de classe	01	Presidente	Não há
8.5. Núcleo de Educação à Distância – NeaD	01	Presidente	Não há

8.6. Comissão Própria de Avaliação – CPA	01	Presidente	Não há
8.7. Representação de Relações Internacionais no <i>Campus</i>	01	Representante	Não há
8.8. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil – CLPAE	01	Presidente	Não há
8.9. Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD	01	Presidente	Não há
8.10. Comissão Interna de Supervisão – CIS	01	Representante	Não há
8.11. Comissão Disciplinar Discente – CDD	01	Presidente	Não há
8.12. Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho – QVT	01	Presidente	Não há
8.13. Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade – CPLS	01	Presidente	Não há
8.14. Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA	01	Presidente	Não há
8.15. Comissão Permanente Organizadora de Eventos	01	Presidente	Não há
8.16. Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes	01	Presidente	Não há

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thaquiana Salomao Machado**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 10/05/2023 15:40:58.
- **Luana de Almeida Nascimento**, ARQUIVISTA, em 10/05/2023 15:45:27.
- **Ivo da Silva**, PEDAGOGO-AREA, em 11/05/2023 08:25:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/05/2023. 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: 517255
Código de Autenticação: 077de73601

