



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

Resolução 105/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 20 de setembro 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 23197.002962.2022-62](#) e a decisão da 60ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada em 19 de setembro de 2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** APROVAR o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Campus São Vicente, 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 20/09/2023 13:14:25.
- **Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG**, em 20/09/2023 16:14:52.
- **Gislane Aparecida Moreira Maia, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 20/09/2023 16:20:50.
- **Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS**, em 20/09/2023 16:21:41.
- **Bruno Esquer Ribeiro, 202211527210583 - Discente**, em 20/09/2023 16:38:45.
- **Marcelo Pereira Dantas da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 20/09/2023 17:09:51.
- **Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG**, em 20/09/2023 17:23:03.
- **Nayeli Aparecida Domingos Leitão , 202211243090109 - Discente**, em 20/09/2023 17:24:03.
- **Gilson Soares de Araujo, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 20/09/2023 18:25:43.
- **Rui Ogawa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 20/09/2023 19:16:20.
- **Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 20/09/2023 20:49:15.
- **Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA**, em 21/09/2023 08:27:52.
- **Alceu Aparecido Cardoso, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CBA-DG**, em 21/09/2023 09:04:19.
- **Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 21/09/2023 09:04:26.
- **Guilherme Jose Santini da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 21/09/2023 09:16:29.
- **Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 21/09/2023 09:55:47.
- **Thaquiana Salomao Machado, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 21/09/2023 12:01:32.
- **Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - Outros - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Bm Mt (36910164000101)**, em 21/09/2023 13:51:54.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - TGA-DG**, em 21/09/2023 13:52:39.
- **Adriel Martins Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 21/09/2023 18:27:07.
- **Noemia Pessoa de Lima, 20221BACADM-ALF0397 - Discente**, em 22/09/2023 08:00:21.
- **Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG**, em 25/09/2023 08:14:08.
- **Taiz Berlofa Machado, 2021105430130292 - Discente**, em 25/09/2023 23:11:02.
- **Ivo da Silva, PEDAGOGO-AREA**, em 26/09/2023 16:21:24.
- **Marcus Vinicius Taques Arruda, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX**, em 27/09/2023 12:41:11.
- **Márcia Helena Scabora, Márcia Helena Scabora - Outros - Fiemt (03750189000128)**, em 27/09/2023 17:05:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/09/2023. 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: 585745  
Código de Autenticação: b9790b3af1





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Mato Grosso

Campus  
São Vicente

# REGIMENTO INTERNO

## IFMT SÃO VICENTE

2023





**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Campus São Vicente**

**Regimento Interno  
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de  
Mato Grosso Campus São Vicente**

Cuiabá – MT  
2023

**REITOR**

Júlio César dos Santos

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

Epaminondas de Matos Magalhães

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

João Germano Rosinke

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**

Marcus Vinicius Taques Arruda

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Luciana Maria Klamt

**PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Leila Cimone Teodoro Alves

**DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO VICENTE**

Livio dos Santos Vogel

**Membros da Comissão de Elaboração do Regimento Interno do  
IFMT Campus São Vicente**

Livio dos Santos Vogel  
Fábio Henrique de Oliveira Silva  
Evandro Maciel Garcia  
Atila Milhomem da Costa  
Ronaldo Jose Perin  
Otto Julio Ahlert Pinno da Silva  
Sérgio Thompson Bernardes Monteiro  
Vania Lucia Souza da Silva  
Victor Rafael Araujo de Noronha  
Wilson Dantas dos Santos  
Washington Luiz Pimentel Alves  
Alexsandro da Silva Siqueira  
Yuri Oliveira Silva

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II	5
DA NATUREZA	5
CAPÍTULO III	6
DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS	6
<b>TÍTULO II</b>	<b>8</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO I	10
DIREÇÃO-GERAL	10
CAPÍTULO II	11
DIRETORIA DE GABINETE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	11
CAPÍTULO III	17
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	17
CAPÍTULO IV	33
DIRETORIA DA FAZENDA-ESCOLA	33
CAPÍTULO V	38
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	38
CAPÍTULO VI	64
ÓRGÃOS E SETORES DE APOIO	64
<b>TÍTULO III</b>	<b>70</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>70</b>

# REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS SÃO VICENTE

## 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 São Vicente, 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 São Vicente compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e foi criado pelo Decreto-Lei n. 5.409, de 14 de abril de 1943, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

**Parágrafo Único.** O Campus São Vicente 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 São Vicente, tem o seu domicílio situado na Rodovia BR-364, Km 329, s/n, na cidade de Cuiabá - MT.

**§ 1º** O Campus São Vicente possui dois Centros de Referência que são unidades administrativas que se destinam 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 em todo o território de abrangência do campus:

I - Centro de Referência de Campo Verde tem seu funcionamento na Rua Izidoro Luiz Gentilin, 585 - Bairro Belvedere, na cidade de Campo Verde - MT;

II - Centro de Referência de Jaciara tem seu funcionamento na Avenida Zé de Bia, nº 976, Jardim Aeroporto II, na cidade de Jaciara/MT.

**§ 2º** No caso de mudança de endereço do Campus, as alterações serão formalizadas por meio de portaria expedida pelo reitor do IFMT.

**Art. 4º** O Campus São Vicente 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;

V - Regimento Interno do Campus.

### CAPÍTULO III

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

**Art. 5º** É missão do IFMT Campus São Vicente educar para a vida e para o trabalho.

**Art. 6º** O Campus São Vicente, 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;

V - natureza pública e gratuita do ensino regular, sob a responsabilidade da Administração Pública Federal.

**Art. 7º** O IFMT Campus São Vicente tem as seguintes finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional



nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades locais e regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, educacionais, locais, sociais e culturais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFMT;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o associativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

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 São Vicente 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;

VI - ministrar em nível de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;

d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento;

e) cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação de conhecimentos educacionais, científicos e tecnológicos.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I - órgãos executivos:

a) Direção-geral.

b) Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

1. Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
2. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
3. Coordenação do Gabinete;
4. Coordenação de Tecnologia da Informação;
5. Setor de Comunicação.

c) Diretoria de Administração e Planejamento:

1. Departamento de Contabilidade e Finanças;
  - 1.1. Coordenação de Contratos e Convênios;
  - 1.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
  - 1.3. Coordenação de Almoxarifado;
  - 1.4. Coordenação de Patrimônio;

- 1.5. Setor de Contabilidade.
  2. Departamento de Serviços Gerais:
    - 2.1. Coordenação de Transporte e Vigilância;
    - 2.2. Coordenação de Manutenção e Logística.
  3. Coordenação do Restaurante.
  4. Coordenação de Compras e Licitação.
  5. Setor de Nutrição.
- d) A Diretoria da Fazenda-Escola compreende:
1. Coordenação de Produção Agropecuária;
  2. Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional e Tecnológica;
  3. Setores dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção.
- e) Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica:
1. Departamento de Ensino da Sede;
    - 1.1. Coordenações de Curso;
    - 1.2. Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede;
  2. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde:
    - 2.1. Coordenações de Curso;
    - 2.2. Coordenação de Atendimento aos Estudantes de Campo Verde;
    - 2.3. Coordenação de Apoio ao Ensino do Centro de Referência de Campo Verde;
    - 2.4. Coordenação de apoio à manutenção e à logística do Centro de Referência de Campo Verde.
  3. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara:
    - 3.1. Coordenações de Curso;
    - 3.2. Coordenação de Atendimento aos Estudantes de Jaciara;
    - 3.3. Coordenação de Apoio ao Ensino do Centro de Referência de Jaciara;
    - 3.4. Coordenação de apoio à manutenção e à logística do Centro de Referência de Jaciara.
  4. Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:
    - 4.1. Coordenação de Apoio à Pesquisa;
    - 4.2. Coordenação de Pós-graduação.
  5. Departamento de Extensão:
    - 5.1. Coordenação de Estágio e Emprego;
    - 5.2. Coordenação de Apoio à Extensão.
  6. Departamento de Vivência Estudantil:

- 6.1. Coordenação de Residência Estudantil dos cursos técnicos;
- 6.2. Coordenação de Residência Estudantil dos cursos superiores.
7. Coordenação Pedagógica;
8. Coordenação de Registros Escolares;
9. Coordenação de Bibliotecas;
10. Coordenação de Laboratórios;
11. Coordenação de Apoio à Educação Profissional e Tecnológica.
12. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

II - órgãos de apoio à gestão:

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- b) Representação de relações internacionais
- c) Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE)
- d) Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)
- e) Comissão Interna de Supervisão (CIS)
- f) Comissão Disciplinar Discente
- g) Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- h) Colegiado de curso
- i) Conselhos de classe
- j) Núcleo de Educação a Distância (NeaD)
- k) Núcleo de Qualidade de Vida
- l) Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes.
- m) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEC)

**Art. 10** Os órgão de apoio criados para assessoria e apoiar a realização de atividades administrativas e acadêmicas têm seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pelo Diretor-geral por meio de publicação de portarias, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFMT e deste Regimento Interno.

## CAPÍTULO I DIREÇÃO-GERAL

**Art. 11** A Direção-Geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Campus e administrado pelo Diretor-geral.

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

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

§3º O Diretor Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos por servidor por ele indicado e nomeado pelo Reitor.

## CAPÍTULO II

### DIRETORIA DE GABINETE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Art. 12** A Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DGPD) é o órgão responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do diretor e pela articulação direta entre a direção-geral e outras instituições no que tange às políticas institucionais, metas, ações e aos compromissos estabelecidos no âmbito do IFMT.

**Art. 13** A Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional compreende:

- I- Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
- II- Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
- III- Coordenação do Gabinete
- IV- Coordenação de Tecnologia da Informação
- V- Setor de Comunicação

**Art. 14** À Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

- I - Auxiliar o diretor-geral na implementação das políticas pedagógicas e administrativas do Campus;
- II - Supervisionar e assessorar a realização de eventos institucionais do campus;
- III - Assessorar o diretor-geral do campus na aplicação das normatizações e deliberações;
- IV - Participar da coordenação das atividades relacionadas ao planejamento do campus; supervisionar a elaboração do relatório de gestão do campus;
- V - Orientar e elaborar planos e projetos que visam o estabelecimento de parcerias, de Intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;

- VI - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da assessoria;
- VII - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à direção-geral;
- VIII - Monitorar indicadores de funcionamento do campus como ferramenta de gestão estratégica;
- IX - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de atuação da Instituição;
- X - Constituir grupos de trabalho de elaboração e desenvolvimento de projetos institucionais;
- XI - Buscar a realização de termos de cooperação técnica entre o IFMT Campus São Vicente e outras instituições;
- XII - Produzir relatórios anuais de projetos institucionais implantados, em desenvolvimento e/ou finalizados;
- XIII - coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo do Gabinete do Diretor Geral;
- XIV - organizar a agenda do Diretor-geral;
- XV - planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFMT e pelo campus;
- XVI - prestar assistência direta e imediata ao Diretor-geral em sua representação política, Social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- XVII - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do estatuto, do regimento geral e demais regulamentos internos e normas do Campus
- XVIII - propor ao Diretor Geral o Plano de Desenvolvimento de Pessoas lotados na Diretoria de Gabinete;
- XIX - promover a articulação entre os servidores da Diretoria de Gabinete;
- XX - publicizar a agenda da Direção-Geral, conforme exigência contida no Decreto n. 10.889/2021, que instituiu o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal e-Agendas;
- XXI- Executar outras atribuições, a partir de delegação do diretor-geral do campus.

**Art. 15** À Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

- I - Auxiliar o Diretor de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional na implementação das políticas pedagógicas e administrativas do Campus;
- II - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de atuação da Instituição;
- III - Viabilizar a participação de professores e alunos na elaboração e consolidação de projetos institucionais de curto, médio e longo prazo;

- IV - Propor a constituição de grupos de trabalho para a elaboração e desenvolvimento de projetos institucionais;
- V - Atuar junto aos gestores do campus no tocante ao desenvolvimento de parcerias, projetos de pesquisa e de extensão, e de cooperação técnica;
- VI - Formatar termos de acordo de cooperação entre o IFMT Campus São Vicente e outras instituições;
- VII - Produzir relatórios anuais de projetos institucionais implantados, em desenvolvimento e/ou finalizados;
- VIII - Realizar outras atividades afins e correlatas.

**Art. 16** À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I - Acompanhar atividades referentes aos processos de recrutamento e seleção, capacitação, qualificação, progressão saúde e qualidade de vida dos servidores no campus;
- II - Desenvolver ações que potencializem as relações humanas e profissionais dos servidores do campus;
- III - Realizar levantamentos e executar programas de capacitação em concordância com as necessidades pré-estabelecidas pelo campus;
- IV - Realizar em conjunto com o Ensino os processos de seleção para contratação de professores substituto/temporário;
- V - Prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores, no que diz respeito às questões funcionais, da carreira e sobre a legislação de pessoal;
- VI - Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos do campus;
- VII - Promover a articulação das atividades da Coordenação com a Pró-reitoria de Gestão Pessoas;
- VIII - Emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal, no âmbito da sua competência;
- IX - Apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- X - Analisar e acompanhar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação dos servidores;
- XI - Elaborar e acompanhar os processos de progressão de pessoal por mérito, qualificação e/ou capacitação;

- XII - Elaborar anualmente em articulação com os demais órgãos do campus a programação de férias e emitir documentos pertinentes;
- XIII - Acompanhar as atividades das comissões designadas para a avaliação do estágio probatório de acordo com a legislação vigente;
- XIV - Observar e divulgar as normas relativas a políticas de pessoal do Governo Federal no âmbito do campus;
- XV - Gerenciar o controle de frequência dos servidores do campus;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral e/ou pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFMT.

**Art. 17** À Coordenação do Gabinete compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria do Gabinete;
- II - Preparar e controlar correspondência oficial da Direção-geral;
- III - Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;
- IV - Executar os trabalhos de digitação do Diretor-geral;
- V - Acompanhar os processos de solicitação de diárias e passagens dos servidores do campus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para posterior aprovação do Diretor-geral;
- VI - Recepcionar visitantes;
- VII - Organizar as cerimônias oficiais gerenciadas pela Diretoria do Gabinete e da Direção-geral;
- VIII - Presidir a comissão de cerimonial;
- IX - Encarregar-se das normas de ocupação e utilização dos quartos da direção no Centro de Formação Permanente – CEP;
- XI - Organizar junto com a Diretoria de Educação Profissional as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- XI - Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- XII - Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;
- XIII - Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;
- XIV - Verificar, revisar, responder, encaminhar e controlar a documentação referente à correspondência eletrônica no âmbito do Gabinete;
- XV- Despachar com o Diretor, quando necessário, os documentos recebidos pelo Gabinete;



- XVI - Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XVII - Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XVIII - Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XIX - Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente do Gabinete;
- XX - Requisitar, via SUAP, veículo oficial e motorista, quando solicitado/autorizado pelo Diretor-geral ou pelo Diretor de Gabinete;
- XXI - Secretariar, quando necessário, as reuniões presididas pelo Diretor-geral ou Diretor de Gabinete;
- XXII - Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Diretor ou Diretoria de Gabinete;
- XXIII - Acompanhar o trâmite da documentação pertinente ao Gabinete com prazo determinado para resposta;
- XXIV - Supervisionar os eventos da Direção Geral e prestar suporte à realização de eventos no campus;
- XXV - Assessorar as reuniões da Direção Geral e providenciar seus encaminhamentos;
- XXVI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXVII - convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- XXVIII - Propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelo Gabinete;
- XXIX - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor e/ou Diretor de Gabinete.

**Art. 18** À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- I - Participar na elaboração, execução do plano diretor de tecnologia da informação (PDTI);
- II - Fazer cumprir a política de padronização de softwares;
- III - Estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
- IV - Elaborar, com a coordenação geral de gestão de pessoas; empresa terceirizada e/ou setores competentes, treinamento específico para os usuários de softwares criados ou a serem criados/adquiridos;

- V - Promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;
- VI - Participar de comissão de recebimento de materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
- VII - Manter estatística dos serviços prestados;
- VIII - Especificar os equipamentos a serem adquiridos;
- IX - Participar como membro efetivo do comitê gestor de tecnologia da informação;
- X - Participar, quando requerido, do comitê gestor de segurança da informação;
- XI - Criar e executar as normas de utilização de recursos de tecnologia da informação no âmbito da unidade;
- XII - Estabelecer/fiscalizar o plano de capacitação profissional, conforme área de atuação/interesse da instituição;
- XIII - Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
- XIV - Providenciar a aquisição de recursos de TI para o Campus;
- XV - Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas a usuários na utilização de recursos de TI;
- XVI - Realizar o Planejamento de TI do Campus;
- XVII - Administrar e manter a infraestrutura de TI do Campus, incluindo a gestão de licenças de software;
- XVIII - Instalar, configurar e manter os recursos de TI de Área de Trabalho;
- XIX - Prever a necessidade de insumos para a operação da infraestrutura de TI do Campus, e registrar os incidentes;
- XX - Acompanhar as atividades de terceiros na infraestrutura de TI do Campus;
- XXI - Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI emanadas do CTI e orientações da DGTI;
- XXII - Registrar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de TI;
- XXIII - Desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pelo Diretor-Geral do Campus.

**Art. 19** Ao Setor de Comunicação compete:

- I - Receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e matérias jornalísticas enviados pela Gabinete do Diretor-geral, pelas Diretorias do Campus e por demais setores da instituição, justificando e sugerindo outras estratégias e ações aos demandantes quando da negação da execução do pedido;
- II - Assessorar os dirigentes do IFMT Campus São Vicente no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

- III - Estreitar o relacionamento com os profissionais e meios de comunicação, articulando as ações de divulgação do IFMT Campus São Vicente, visando o fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade;
- IV - Articular-se com a Comunicação Social de outros órgãos públicos para divulgação institucional em seus veículos, seguindo orientações da política de comunicação do governo federal;
- V - Coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelo campus para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;
- VI - Planejar, coordenar, desenvolver, orientar e acompanhar, em conjunto com a Direção-geral, o desenvolvimento de campanhas publicitárias institucionais;
- VII - Cobrir e divulgar as ações e participações do IFMT em eventos oficiais;
- VIII - Coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais da campus;
- IX - Promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o Campus e e órgãos externos;
- X - Organizar e publicar o Boletim Interno mensal;
- XI - Prover e manter atualizado o site institucional;
- XII - Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão do campus;
- XIII - Coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo;
- XIV - Representar o campus nos fóruns específicos da área;
- XV - Realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pela Direção-geral e Diretoria de Gabinete.

### CAPÍTULO III

#### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 20** A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é o setor responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Campus, devendo observar as orientações expedidas pela Direção Geral.

**Art. 21** A Diretoria de Administração e Planejamento compreende:

- I - Departamento de Contabilidade e Finanças
- II - Departamento de Serviços Gerais

- III - Coordenação de Restaurante
- IV - Coordenação de Compras e Licitação
- V - Setor de Nutrição

**Art. 22** À Diretoria do Departamento de Administração e Planejamento compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, segurança, licitações, contratos e demais atividades de apoio administrativo, em conjunto com as coordenações a ele vinculados, para manutenção e funcionamento do Campus, observando a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela Direção-geral;
- II - Propor normas sobre os trabalhos e funções relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, segurança, licitações, contratos e demais atividades de apoio administrativo do Campus;
- III - Apurar e mensurar os indicadores de sua competência previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV - Coordenar a elaboração e a discussão da proposta orçamentária do Campus, em conjunto com a Direção-geral e a Diretoria de Educação Profissional (DEP), para promover o orçamento participativo na comunidade escolar;
- V - Assessorar a Direção-geral na elaboração de projetos para captação de recursos externos;
- VI - Elaborar, coordenar e controlar a execução dos programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA), consignados à matriz orçamentária do Campus;
- VII - Coordenar e controlar os saldos de empenhos do exercício e de restos a pagar (processados e não processados) para fins de manutenção de níveis aceitáveis e conforme orientações expedidas pela PROAD;
- VIII - Propor a alocação, reprogramação e suplementação de créditos orçamentários, conforme orientações da Direção-geral, para garantir o funcionamento do Campus, nos períodos de alterações orçamentárias informados pela PROAD;
- IX - Sugerir para a Direção-geral, membros para constituição de comissões para atuarem em licitações, tomada de contas, inventário de almoxarifado e de patrimônio, recebimento e aceitação de bens, avaliações e alienações de bens, pregoeiros e os componentes da equipe de apoio, na forma da legislação vigente;
- X - Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XI - Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), nos termos dos normativos vigentes;

- XII - Planejar, acompanhar e coordenar os processos de aquisições, licitações e contratações;
- XIII - Executar os processos licitatórios que foram delegados para seu Campus na política de Compras Compartilhadas do IFMT;
- XIV - Zelar pelo cumprimento do cronograma de execução das Compras Compartilhadas do IFMT;
- XV - zelar pela regularidade na execução dos processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras do Campus;
- XVI - Orientar e supervisionar a distribuição de materiais e bens adquiridos pelo Campus;
- XVII - Manifestar com parecer sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência e/ou aditamento de objeto contratual com base nas informações da equipe de fiscalização e gestão de execução contratual, na forma da legislação pertinente;
- XVIII - Desempenhar a atividade de Gestor Financeiro do Campus;
- XIX - Dar ordem de pagamento, determinando que a despesa seja paga, após o ateste dos fiscais e a instrução do processo de pagamento pela Coordenação de Contratos e Convênios;
- XX - Acompanhar o registro das conformidades de Registro de Gestão e Contábil no Sistema de Administração Financeira (SIAFI);
- XXI - Supervisionar e coordenar a movimentação, o uso, a guarda, a manutenção e emissão dos controles de veículos oficiais, em estrita observância à legislação vigente;
- XXII - Atender aos questionamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, em assuntos pertinentes ao DAP, em conjunto com suas coordenações vinculadas;
- XXIII- Analisar as observações e recomendações dos pareceres/cotas emanados pela Procuradoria Jurídica Federal junto ao IFMT;
- XXIV - Analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XXV - Estabelecer a ordem de priorização de pagamento entre as categorias contratuais, conforme a legislação vigente que regulamenta a ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, conforme legislação vigente;
- XXVI - Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, entre os servidores da DAP;

XXVII - Coordenar, supervisionar e monitorar as coordenações e setores ligados ao DAP;

XXVIII - Definir, em conjunto com a Direção-geral, as necessidades de admissão de servidores para o DAP;

XXIX - Identificar as necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores das áreas de atuação do DAP para fins de contribuir com o desenvolvimento de políticas de capacitação do IFMT;

XXX - Acompanhar e aferir, em conjunto com a DG e a DEN, as capacitações de servidores do Campus para o controle da meta física da ação orçamentária específica para esse fim;

XXXI - Fazer reuniões periódicas com os coordenadores e servidores do DAP, objetivando a melhoria e desempenho dos trabalhos;

XXXII - Prestar informações para a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

XXXIII - Orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do DAP;

XXXIV - Gerir o sistema gerencial do Banco do Brasil S/A de concessão do cartão de pagamento do governo federal (suprimento de fundos, cartão de compra direta de passagens e outros);

XXXV - Prestar informações para a Reitoria quando necessário alimentar o módulo "Monitoramento de obras" do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC);

XXXVI - Prestar informações quando necessário para alimentar os módulos "Termo de Execução Descentralizada", "Emendas Parlamentares", "Rede Federal" e outros do SIMEC;

XXXVII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes às áreas de atuação do DAP ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-geral.

**Art. 23** O Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) compreende:

I - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

II - Coordenação de Contratos e Convênios

III - Coordenação de Almoxarifado

IV - Coordenação de Patrimônio

V - Setor de Contabilidade.

**Art. 24** Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I - Acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis;

- II - Supervisionar a execução orçamentária, financeira e os lançamentos contábeis realizados na Instituição;
- III - Efetuar a análise e o registro de conformidade contábil da Instituição;
- IV - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e questões pertinentes a área;
- V - Supervisionar, controlar e normatizar os serviços do almoxarifado e patrimônio, contratos e convênios;
- VI - Elaborar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pela Instituição;
- VII - Acompanhar a arrecadação própria;
- VIII - Controlar e executar os repasses financeiros em conformidade com as liquidações realizadas e dotações orçamentárias consignadas;
- IX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- X - Efetuar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- XI - Executar a programação orçamentária e financeira do Campus conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
- XII - Zelar pela regularidade das contas do Campus;
- XIII - Analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- XIV - Atender a comunidade quanto ao pagamento de taxas e demais cobranças;
- XV - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia do DAP ou pela Direção-geral.

**Art. 25** À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) compete:

- I - Acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil;
- II - Analisar e realizar os repasses financeiros das descentralizações de créditos, convênios e termos de cooperação;
- III - Realizar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de pessoas físicas e jurídicas;
- IV - Executar as ações de planejamento, coordenando a execução do orçamento e financeiro;
- V - Verificar a devida instrução do processo no ato do recebimento para apropriação das despesas;
- VI - Executar a despesa, respeitando a ordem cronológica de pagamento estabelecida pela Chefia do DAP conforme a legislação;

- VII - Realizar os procedimentos relativos à execução financeira do cartão de pagamento do governo federal / Suprimento de Fundos;
- VIII - Acompanhar e orientar os supridos na prestação de contas do cartão de pagamento do governo federal ou suprimento de fundos;
- IX - Realizar a reclassificação das despesas do cartão de pagamento do governo federal / suprimento de fundos, conforme a prestação de contas apresentada pelo suprido;
- X - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia do DAP.

**Art. 26** À Coordenação de Contratos e Convênios compete:

- I - Elaborar os contratos referentes aos processos de aquisições de materiais, serviços e contratação de obras, a partir das minutas constantes no instrumento convocatório;
- II - Auxiliar na fase interna da contratação, subsidiando o setor responsável e elaborando minutas de contratos e alterações contratuais;
- III - Efetuar a publicação dos instrumentos contratuais, bem como registrar o cronograma dos contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) ou em outro sistema eletrônico de gestão de contratos do Governo Federal;
- IV - Adotar as providências necessárias para a convocação da licitante vencedora para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos ou congêneres;
- V - Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- VI - Exigir da contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual, a prestação de garantia e promover seu controle;
- VII - Fazer análise de custos dos contratos e pesquisa de mercado para possíveis renovações, apresentando os resultados ao DAP;
- VIII - Opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência, aditamento de objeto contratual, repactuação, com base nas informações da equipe de fiscalização, responsável pelo acompanhamento do contrato e na legislação pertinente;
- IX - Avaliar os contratos, quando do seu término, propondo a Direção-geral do Campus formas alternativas de redução de gastos;
- X - Propor ao DCF, considerando os parâmetros da contratação, a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pela equipe de fiscalização;



- XI - Zelar para que o princípio do contraditório e da ampla defesa seja respeitado, quando da aplicação de sanções, rescisão contratual ou outra situação que possa gerar prejuízo ao contratado;
- XII- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato a DAP e o DCF na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de gestão e fiscalização contratual no Campus;
- XIII - Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIV - Emitir, quando solicitado, Atestado de Capacidade Técnica, ouvidas as unidades competentes, bem como os fiscais, e mediante autorização da Chefia de DCF;
- XV - Subsidiar a ação dos fiscais de contratos;
- XVI - Elaborar as minutas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos e correlatos;
- XVII - Efetuar a publicação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus termos aditivos, bem como demais registros necessários nos sistemas de uso institucional;
- XVIII - Acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Campus, nos termos das normas vigentes;
- XIX - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- XX - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XXI - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XXII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- XXIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XXIV - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XXV - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia do DCF e/ou pela DAP.

**Art. 27** À Coordenação de Almoxarifado compete:

- I - Planejar as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II - Implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III - Atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV - Orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V - Informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI - Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Almoxarifado;
- VII - Elaborar projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais essenciais de uso rotineiro, visando à complementação do estoque para atender as unidades do campus;
- VIII - Auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- IX - Acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do campus, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;
- X - Informar ao setor requisitante quando da chegada de material;
- XI - Conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;
- XII - Receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- XIII - Encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- XIV - Registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFMT, visando a gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;

- XV - Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XVI - Manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XVII - Elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado;
- XVIII - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XIX - Representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XX - Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXI - Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXII - Apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIII - Planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;
- XIV - Fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- XXV - Cadastrar os itens de estoque, quando não constar no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XXVI - Registrar a entrada e saída dos materiais no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XXVII - Registrar o resultado do Inventário no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XXVIII - Manter a organização dos itens no almoxarifado;
- XXIX - Emitir e encaminhar ao Contador Responsável pela UG do Campus, após registro nos sistemas eletrônicos de controles de almoxarifado, o RMA, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XXX - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

**Art. 28** À Coordenação de Patrimônio compete:

- I - Emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- II - Controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;

- III - Incorporar os bens móveis ao patrimônio, fixar as plaquetas de identificação e distribuir com os devidos termos de responsabilidade;
- IV - Distribuir os bens adquiridos ao setor solicitante;
- V - Efetuar o registro de transferência no sistema eletrônico de gestão de patrimônio os bens adquiridos para o setor requisitante;
- VI - Recolher e disponibilizar os bens ociosos entre os setores;
- VII - Realizar inventários periódicos próprios para conciliação físico e contábil, para além daqueles realizados por comissões de inventário de que trata o artigo anterior;
- VIII - Realizar registro dos imóveis da instituição no SPIUnet, ou outro sistema que vier substituí-lo;
- IX - Manter atualizada a documentação e cadastro dos bens imóveis;
- X - Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XI - Propor à Chefia do DCF a reavaliação registros e reavaliações dos bens imóveis e demais procedimentos no sistema SPIUnet, ou outro que vier substituí-lo, mantendo-o sempre atualizado;
- XII - Encaminhar ao Contador Responsável pela UG do Campus, após registro nos sistemas eletrônicos de controles de patrimônio, o RMB, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XIII - Desempenhar outras funções inerentes à gestão de patrimônio, na forma da legislação vigente;
- XIV - Planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XV - Implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- XVI - Atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- XVII - Orientar a comunidade interna e externa sobre as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- XVIII - Informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- XIX - Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Patrimônio;
- XX - Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;

- XXI - Emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XXII - Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XXIII - Manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XXIV - Instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do campus;
- XXV - Responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXVI - Auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do campus, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados no mesmo, conforme legislação aplicável;
- XXVII - Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;
- XXVIII - Subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XXIX - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XXX - Representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXI - Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXII - Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXIII - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

**Art. 29** Ao Setor de Contabilidade da Unidade Gestora (UG) do Campus compete:

- I - Registrar a conformidade contábil conforme o cronograma da atividade estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e disponível no SIAFI;
- II - Propor à Chefia do DCF e à Direção Geral, em caso de restrições contábeis, soluções para sanar as divergências detectadas, com base em estudos técnicos;
- III - Acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuado pelo responsável de Conformidade de Registro de Gestão;
- IV - Registrar a conformidade de operadores da UG do Campus no SIAFI;
- V - Fornecer e gerenciar a troca de senhas de usuários e cadastradores do SIAFI, Rede do Serviço Federal de Processamento de Dados e Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) da UG do Campus;

- VI - Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao Sistema Federal de Contabilidade e ao Sistema de Custos do Governo Federal;
- VII - Acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis realizados pelos operadores do sistema SIAFI;
- VIII - Analisar o balancete contábil e garantir que as contas contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária;
- IX - Acessar o sistema SIAFI rotineiramente e realizar a leitura dos comunicados;
- X - Acompanhar e analisar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis no SIAFI;
- XI - Consultar o relatório de desequilíbrio de equação de auditor, através da transação “CONDESAUD” e regularizar as equações e restrições apresentadas;
- XII - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesas e responsável pelos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII - Acompanhar, alimentar e gerir os sistemas de informações previdenciárias dos prestadores de serviços pessoas físicas no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), ou outro que vier substituí-lo;
- XIV - Analisar e prestar assessoria técnica à CPALM para evidenciação correta da depreciação e amortização no sistema eletrônico de gestão patrimonial;
- XV - Efetuar o lançamento das depreciações e amortização do imobilizado e intangíveis, conforme os dados fornecidos pelo sistema eletrônico de gestão patrimonial;
- XVI - Conciliar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) fornecido pela CPALM com o razão do imobilizado do SIAFI;
- XVII - Analisar e prestar assessoria técnica às Coordenações de Almoxarifado e Patrimônio para evidenciação correta das contas de almoxarifado no SIAFI e no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XVIII - Efetuar o lançamento do consumo de almoxarifado com base no Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA fornecido pela Coordenação de Almoxarifado;
- XIX - Acompanhar e regularizar os lançamentos do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), ou outro que vier substituí-lo, com o SIAFI;
- XX - Analisar e registrar os lançamentos de avaliação e/ou reavaliação de bens móveis;
- XXI - Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- XXII - Elaborar e enviar as declarações de obrigações acessórias aos órgãos fiscalizadores, tal como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e outras que vierem ser exigidas;

- XXIII - Elaborar e inserir as Notas Explicativas trimestrais no SIAFI;
- XXIV - Realizar o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e envio à chefia do DAP para autorização da execução orçamentária e financeira, para fins do seu recolhimento;
- XXV - Auxiliar os gestores na prestação de contas de recursos oriundos de transferências orçamentárias entre órgãos, como os Termos de Execução Descentralizadas (TEDs);
- XXVI - Acompanhar e orientar a regularização das Ordens Bancárias (OB) canceladas e devolução de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- XXVII - Realizar a abertura junto ao Banco do Brasil S/A ou com a Caixa Econômica Federal de identificador de transferência em caso depósito em conta judicial, para os casos que a legislação vigente exigir;
- XXVIII - Acompanhar e regularizar as pendências para emissão das certidões negativas junto a Receita Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e alvarás do Campus;
- XXIX - Desempenhar outras funções inerentes ao Contador responsável pela UG, na forma da legislação vigente;
- XXX - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

**Art. 30** O Departamento de Serviços Gerais (DSG) compreende a:

- I - Coordenação de Transporte e Vigilância;
- II - Coordenação de Manutenção e Logística.

**Art. 31** Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

- I - Zelar pela limpeza e conservação do ambiente do campus;
- II - Orientar e coordenar o serviço de Portaria e Recepção do campus;
- III - Supervisionar o uso de veículos institucionais;
- IV - Supervisionar o serviço de vigilância diária noturna;
- V - Supervisionar manutenção predial do campus;
- VI - Supervisionar a captação, tratamento, distribuição e manutenção do sistema de água;
- VII - Supervisionar a manutenção elétrica da unidade;
- VIII - Supervisionar a manutenção das vias internas da unidade;
- IX - Elaborar, em conjunto com a Direção-geral, DAP, Diretoria de Gabinete e Desenvolvimento Institucional, o Plano de Manutenção Predial Preventiva e

Corretiva do Campus para distribuição e acompanhamento da execução das atividades específicas para o bom funcionamento das atividades;

X - Elaborar, em articulação com os demais segmentos, a previsão anual para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;

XI- Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;

XII - Padronizar especificações; informar demandas para outros Campus para gerenciamento de aquisições mediante SRP (Sistema de Registro de Preços);

XIII - Fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração de orçamentos de gastos com aquisições;

XIV - Receber e registrar as solicitações de serviços encaminhados ao setor;

XV - Especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários à reposição, para a realização da manutenção do imóvel;

XVI - Acompanhar e fiscalizar contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados com a manutenção do imóvel;

XVII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos;

XVIII - Realizar outras ações que lhe sejam designadas pela Diretoria do DAP e/ou Diretor-geral, no âmbito das suas competências.

**Art. 32** À Coordenação de Transporte e Vigilância compete:

I - Responsabilizar-se pelo controle e execução do uso de veículos institucionais;

II - Responsabilizar-se pelo serviço de vigilância diária e noturna;

III - Controlar e supervisionar o abastecimento de veículos;

IV - Responsabilizar-se pelo controle e supervisão da manutenção de veículos institucionais;

V - Assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

VI - Manter atualizado o cadastro de veículos;

VII - Preparar e acompanhar os processos de alienação e aquisição de novos veículos;

VIII - Supervisionar a movimentação da frota do Campus, bem como proceder a sua guarda;

IX - Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos da Instituição;

X - Acompanhar os contratos de manutenção e seguros dos veículos da instituição;



- XI - Coordenar as atividades que objetivam garantir a segurança das pessoas e dos bens da instituição;
- XII - Desenvolver ações que tenham por objetivos o controle sobre o fluxo de pessoas e veículos nas dependências internas da instituição;
- XIII - Manter atualizados e em condições de consulta, todos os documentos referentes à sua área de atuação;
- XIV - Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XV - Emitir pareceres no âmbito do setor;
- XVI - Elaborar escalas de trabalho de vigilantes e motoristas;
- XVII - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia de Departamento de Serviços Gerais.

**Art. 33** À Coordenação de Manutenção e Logística compete:

- I - Acompanhar e coordenar as atividades relacionadas aos serviços de limpeza e conservação, obras, instalações hidrossanitárias e elétricas e urbanização;
- II - Coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução de obras e serviços na forma de legislação pertinente, juntamente com a fiscalização contratual;
- III - Propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- IV - Coordenar e executar as atividades da área de manutenção do imóvel, com o objetivo de atender às solicitações das diversas áreas da instituição;
- V - Fiscalizar a realização de quaisquer atividades de manutenção do imóvel, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de materiais e equipamentos da instituição;
- VII - Executar as ações, necessárias à manutenção de eficiente programação visual e sinalização das dependências da Instituição;
- VIII - Manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto da instituição, propondo melhorias sempre que se fizer necessário;
- IX - Executar as atividades da área de manutenção elétrica, hidráulica e esgoto do Campus, para consecução dos objetivos institucionais;
- X - Fiscalizar a execução de manutenção de serviços terceirizados referentes a manutenção elétrica, hidráulica e esgoto do Campus, bem como de obras, sempre que necessário;
- XI - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Serviços Gerais.

**Art. 34** A Coordenação de Compras e Licitações, ligada à Diretoria de Administração e Planejamento, é a responsável por acompanhar, coordenar e executar todas as fases dos processos licitatórios de aquisições e contratações, à qual compete:

- I - Participar da execução do Programa Anual de Compras (PAC), gerenciando o cronograma das licitações e das contratações;
- II - Inserir, mediante coordenação da DAP, o PAC no sistema eletrônico, nos termos dos normativos vigentes;
- III - Receber as solicitações de compras emitidas pelos requisitantes, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- IV - Verificar, preliminarmente, se os autos estão instruídos com toda a documentação pertinente e necessária ao andamento dos processos;
- V - Acompanhar o andamento dos procedimentos preliminares necessários nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, em consonância com as diretrizes e planejamento de contratações da DAP e PROAD;
- VI - Executar as licitações que lhe forem atribuídas de acordo com a política de Compras Compartilhadas do IFMT;
- VII - Orientar e supervisionar os setores requisitantes, quando da elaboração de projetos básicos, termos de referências e demais documentos exigidos pela legislação vigente, para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII - Realizar pesquisas de preços de mercado nas aquisições de materiais e contratação de serviços, para a composição de processos licitatórios;
- IX - Elaborar e padronizar as minutas dos editais, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, em consonância com as diretrizes e modelos elaborados pela Controladoria Geral da União (CGU);
- X - Auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação (CPL) na análise e emissão de parecer acerca de impugnações, esclarecimentos e recursos interpostos, relativos às licitações;
- XI - Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços do IFMT;
- XII - Autorizar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, considerando os quantitativos permitidos na forma da legislação vigente;
- XIII - Elaborar pedidos de empenho referentes às contratações, conforme demanda dos setores requisitantes;
- XIV - Atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações;
- XV - Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;

- XVI - Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato a DAP na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições no Campus;
- XVIII - Criar mecanismos de controle visando melhor qualidade no desenvolvimento do processo, maximizando os recursos;
- XIX - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas ao IFMT;
- XX - Manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;
- XXI - Orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- XXII - Propor consultas técnicas à Procuradoria Jurídica, relacionadas aos processos de licitação e de contratação direta;
- XXIII - Submeter à aprovação da Diretoria de Administração e Planejamento e da Direção-geral as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório;
- XXIV - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Diretoria da DAP.

**Art. 35** À Coordenação do Restaurante, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I - Gerenciar o restaurante do Campus em todas as etapas de higienização e execução de procedimentos técnicos necessários à produção de refeições que atendam as necessidades nutricionais dos alunos e servidores que realizam suas refeições no Campus em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- II - Responsável pela aquisição e preparo distribuição de alimentos no Restaurante;
- III - Fiscalizar áreas físicas do restaurante, pré-preparo, preparo e armazenamento de gêneros alimentícios de forma a garantir a segurança alimentar e nutricional do alimento pronto para consumo;
- IV - Controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios desde o recebimento até a distribuição dos alimentos prontos para consumo;
- V - Supervisionar Inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- VI - Controlar produtos produzidos no campus que, utilizados para Restaurante do Campus;

VII - Definir políticas para priorizar o uso da produção interna do campus no Restaurante;

VIII - Controlar o consumo de refeições do Restaurante;

IX - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Diretoria da DAP.

**Art. 36** Ao Setor de Nutrição, compete:

I - Auxiliar no processo de planejamento, orientação, supervisão e avaliação para implementar Política Nacional de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais dos alunos da unidade;

II - Fomentar e participar de atividades intersetoriais e multiprofissionais para o planejamento e implementação de políticas, programas, projetos e atividades de Educação Alimentar e Nutricional;

III - Promover a saúde e o bem-estar dos escolares com atenção as quatro Leis da Alimentação: Quantidade, Qualidade, Harmonia e Adequação;

IV - Elaborar cardápios balanceados de acordo com as necessidades nutricionais específicas do público-alvo;

V - Estabelecer padrões de qualidade orientado pelas Normas Regulamentadoras da ANVISA para os alimentos servidos no restaurante e fiscalizar sua execução;

VI - Participar da equipe multiprofissional prestando assistência nutricional a indivíduos e ou coletividades, participar de diagnóstico interdisciplinar, coletar dados antropométricos, solicitar exames laboratoriais dentre outras ações com a equipe.

VII. Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia da DAP.

## CAPÍTULO IV

### DIRETORIA DA FAZENDA-ESCOLA

**Art. 37** A Diretoria da Fazenda-Escola (DIFE) é o setor responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar, implantar, acompanhar e fazer a manutenção das atividades, instalações e equipamentos da Fazenda Escola, nas áreas agrícola, zootécnica e de agroindústria, as quais dão suporte às atividades pedagógicas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 38** À Diretoria da Fazenda-Escola compreende:

I - Coordenação de Produção Agropecuária;

- II - Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional;
- III - Setor dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção.

**Art. 39** À Diretoria da Fazenda-escola compete:

- I - Planejar e executar políticas institucionais para a atividades agropecuária e agroindustrial no campus para atender as necessidades de ensino, pesquisa e extensão;
- II - Fomentar e viabilizar atividades agropecuária e agroindustrial no campus, bem como atividades de ensino e pesquisa correlatas;
- III - Planejar e executar a aquisição de material permanente e de consumo e serviços para a manutenção das atividades da Diretoria e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão que são desenvolvidas na Fazenda;
- IV - Disciplinar e organizar o uso dos espaços da Diretoria da Fazenda-escola;
- V - Supervisionar as atividades da coordenação de produção agropecuária;
- VI - Controlar as atividades produtivas animal, vegetal e agroindustrial e destinar os produtos gerados nos setores de laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agrícola e agroindústria);
- VII - Planejar atividades e introdução de tecnologias nos setores da fazenda: (zootecnia, agropecuária e agroindústria) visando manutenção e aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos mesmos;
- VIII - Dar suporte à realização de atividades pedagógicas e pesquisas e extensão nos setores de fazenda (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- IX - Gerenciar os Rebanhos (pequeno, médio e grande porte) da instituição;
- X - Controlar Índices Zootécnicos dos rebanhos e estabelecer metas;
- XI - Zelar pela organização dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XII - Organizar e supervisionar as atividades dos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários ligados à Diretoria da Fazenda-escola;
- XIII - Controlar entradas e saídas de insumos, animais, ferramentas, materiais diversos e produtos beneficiados oriundos dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XIV - Gerenciar as culturas (anuais e permanentes) estabelecidas na instituição;
- XV - Estabelecer metas de atividades agropecuárias das culturas existentes e planejar a implantação de outras de interesse da instituição;
- XVI - Fazer a manutenção da infraestrutura dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);

- XVII - Gerenciar o uso dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção de agroindústria da instituição;
- XVIII - Gerenciar o uso de tratores, máquinas e implementos da instituição;
- XIX - Planejar em conjunto com a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, as atividades anuais de acordo com os componentes curriculares previstos nos projetos pedagógicos dos cursos;
- XX - Planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- XXI - Atender às requisições de materiais das coordenações;
- XXII - Elaborar, mensalmente, relatório de movimentação de estoque e realizar a conciliação com os produtos disponíveis para solicitação de compra;
- XXIII - Auxiliar os setores solicitantes a realizarem pesquisas de preços de mercado nas aquisições de materiais e contratação de serviços para a composição de processos licitatórios;
- XXIV - Elaborar anualmente o planejamento de aquisição de bens, serviços e materiais de consumo;
- XXV - Gerenciar o complexo de laboratórios que trabalham com produtos de origem vegetal, animal e de agroindustrialização destinados ao atendimento das necessidades do campus;
- XXVI - Manter o cronograma de atividades, devidamente atualizado, a fim de que os programas educacionais possam utilizar das atividades diárias de cada laboratório em benefício do processo didático-pedagógico;
- XXVII - Organizar e controlar o acesso às áreas das unidades educativas de produção, a fim de conciliar oportunidade de ensino e segurança para o processo produtivo;
- XXVIII - Atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção;
- XXIX - Elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, da pecuária e agroindústria nos prazos estabelecidos pelo campus;
- XXX - Supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;
- XXXI - Destinar adequadamente o excedente de produtos dos laboratórios onde haja produção, seja para utilização em outras atividades acadêmicas, consumo interno ou para a comercialização;
- XXXII - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Diretor Geral.

**Art. 40** À Coordenação de Produção Agropecuária compete:

- I - Executar as políticas institucionais para produção agropecuária e agroindustrial definidas pela Diretoria da Fazenda-escola e demais instâncias superiores;
- II - Participar do planejamento e execução das aquisições de material permanente e de consumo e serviços para a manutenção das atividades de produção agropecuária;
- III - Fazer cumprir as regras de disciplina e organização do uso dos espaços da Diretoria da Fazenda-escola;
- IV - Auxiliar o controle da produção e a destinação dos produtos gerados nos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção - LEPEPs (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- V - Dar suporte à realização de atividades pedagógicas e pesquisas nos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VI - Auxiliar o gerenciamento dos rebanhos (pequeno, médio e grande porte) da instituição;
- VII - Zelar pela organização dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção - (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VIII - Auxiliar o acompanhamento das atividades dos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários ligados à Diretoria da Fazenda-escola;
- IX - Auxiliar o controle de entradas e saídas de insumos, animais, ferramentas, materiais diversos e produtos beneficiados oriundos dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- X - Contribuir com a manutenção da infraestrutura dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria).
- XI - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor da Fazenda-escola.

**Art. 41** À Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional e Tecnológica compete:

- I - Fazer a interligação entre a Diretoria da Fazenda-escola e a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica para o planejamento e a execução das aulas práticas, projetos de pesquisa e atividades de extensão nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção;
- II - Promover ações que garantam a articulação das atividades da fazenda com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III - Prever materiais e serviços necessários a execução das atividades práticas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção;

IV - Planejar junto ao Diretoria da Fazenda-escola o agendamento de atividades com os docentes e os técnicos-administrativos que necessitam do suporte da Diretoria da Fazenda-escola;

V - Reunir semestralmente os docentes para o planejamento das atividades práticas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção para o cumprimento dos planos de ensino, projetos de pesquisa e atividades de extensão;

VI - Avaliar a execução da previsão de realização das atividades práticas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção;

VII - Propor para a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, formas de melhoria das atividades práticas;

VIII - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor da Fazenda-escola.

**Art. 42** Os setores dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção - LEPEP-, ligados à Diretoria da Fazenda-escola, Os Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção - LEPEP são locais destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção, por meio da prática profissional das áreas agrícola, zootécnica e de agroindústria.

**Art. 43** Aos setores dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção compete:

I - Propiciar espaço de aplicação e construção do conhecimento adquirido no itinerário formativo do discente;

II - Conceder ao discente a oportunidade de vivenciar as atividades práticas do cotidiano;

III - Diversificar e ampliar o aprendizado prático dos discentes;

IV - Desenvolver atividades de pesquisa e extensão mediante a vinculação a projetos aprovados pela Diretoria da Fazenda-escola em consonância com os Departamentos de Pesquisa e/ou Extensão;

V- Poder gerar produtos e/ou serviços, mediante cultivo, criação, processamento ou elaboração de qualquer natureza, os quais, primeiramente serão destinados ao atendimento das necessidades internas da instituição e o excedente poderá atender a comunidade externa;

VI - Prestar serviço à comunidade acadêmica e externa relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão.

§1º Cada laboratório terá um servidor responsável cuja função será responsabilizar-se pelo patrimônio ali existente e organizar, dirigir e coordenar as atividades do setor, nomeado mediante portaria.



§2º Os Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção, ligados à Diretoria da Fazenda-escola terão regulamentação própria.

**Art. 44** Aos Responsáveis pelos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção compete:

- I - Zelar pelo uso adequado do ambiente e do patrimônio do laboratório, realizando a separação e colaborando com a destinação dos resíduos do laboratório de acordo com suas especificidades;
- II - Zelar pela segurança das atividades práticas desenvolvidas no laboratório e pela segurança do local em corresponsabilidade com o serviço de vigilância terceirizada;
- III - Ser responsável pela infraestrutura, materiais, equipamentos e ferramentas da unidade, devendo prever e indicar necessidades de manutenção, bem como autorizar a movimentação e saída de qualquer item - para fins de manutenção, empréstimo, doação para outros setores internos, entre outros;
- IV - Zelar pelo uso responsável de energia, água e quaisquer outros insumos no laboratório, evitando o desperdício;
- V - Elaborar e manter registro dos materiais, equipamentos e ferramentas existentes no setor;
- VI - Elaborar relatório mensal das atividades realizadas no processo de ensino, pesquisa, extensão e produção;
- VII - Apresentar para a Diretoria da Fazenda-escola lista com especificação técnica de itens para aquisição bem como planejamento de contratação de serviços e manutenção;
- VIII - Apresentar anualmente o planejamento de atividades a serem desenvolvidas no Laboratório, com estimativas de custos;
- IX - Preparar o Laboratório para as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão programadas, através da disponibilização de áreas, insumos, materiais, equipamentos, bem como suporte técnico necessário para o desenvolvimento das atividades, conforme orientação do planejamento de aulas práticas;
- X - Promover e apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão relacionados ao Laboratório;
- XI - Auxiliar no processo de compras de materiais para o laboratório ao qual é responsável, especificando, quantificando, orçando, conferindo o recebimento.

## CAPÍTULO V

### DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**Art. 45** A Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica é o órgão executivo que planeja, fomenta, coordena, superintende e acompanha as atividades pedagógicas e as atividades de ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil em conjunto com a Direção-geral.

**Art. 46** A Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica compreende:

I - Departamento de Ensino da Sede:

- a) Coordenações de Curso;
- b) Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede.

II - Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde:

- a) Coordenações de Curso;
- b) Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Campo Verde;
- c) Coordenação de Apoio ao Ensino do Centro de Referência de Campo Verde;
- d) Coordenação de apoio à manutenção e à logística do Centro de Referência de Campo Verde.

III - Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara:

- a) Coordenações de Curso;
- b) Coordenação de Atendimento aos Estudantes de Jaciara;
- c) Coordenação de Apoio ao Ensino do Centro de Referência de Jaciara;
- d) Coordenação de apoio à manutenção e à logística do Centro de Jaciara.

IV - Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação:

- a) Coordenação de Apoio à Pesquisa;
- b) Coordenação de Pós-graduação;

V - Departamento de Extensão:

- a) Coordenação de Estágio e Emprego;
- b) Coordenação de Apoio à Extensão.

VI - Departamento de Vivência Estudantil:

- a) Coordenação de Residência Estudantil dos cursos técnicos;
- b) Coordenação de Residência Estudantil dos cursos superiores;

- c) Coordenação de Saúde Escolar.
- VI - Coordenação Pedagógica
- VII - Coordenação de Registros Escolares
- VIII - Coordenação de Bibliotecas
- IX - Coordenação de Laboratórios
- X - Coordenação de Apoio ao Ensino.
- XI - Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

**Art. 47** À Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica compete:

- I - Dirigir, supervisionar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão a fim de assegurar a eficiência no processo formativo;
- II - Implementar procedimentos didático/pedagógicos voltados à melhoria do ensino;
- III - Coordenar e homologar a distribuição dos encargos didáticos entre os docentes;
- IV - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- V - Zelar pela qualidade do ensino;
- VI - Propor e desenvolver atividades de orientação ao corpo docente e técnicos administrativos do ensino;
- VII - Propor e demandar atividades e organização da secretaria de registro escolar, bibliotecas e laboratórios;
- VIII - Supervisionar as atividades do Departamento de Vivência Estudantil;
- IX - Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Ensino, do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e do Departamento de Extensão do campus;
- X - Planejar e dirigir reuniões pedagógicas estabelecidas em calendário;
- XI - Planejar o calendário acadêmico do campus;
- XII - Manter e arquivar documentos pertinentes ao corpo docente e ao ensino e disponibilizá-los quando necessário;
- XIII - Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos departamentos e coordenações a ele vinculado;
- XIV - Implementar ações de capacitação necessárias ao aprimoramento dos servidores, visando às atividades de ensino;
- XV - Estabelecer metas de desempenho acadêmico;
- XVI - Instituir mecanismos de avaliação do ensino;

- XVII - Elaborar processos de aquisição de materiais pedagógicos e/ou serviços;
- XVIII - Dirigir e coordenar as ações de educação inclusiva e de atendimento às pessoas com necessidades específicas;
- XIX - Homologar, registrar e acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho, bem como dos Relatórios Individuais de Trabalho dos docentes;
- XX - Garantir a publicidade dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XXI - Assegurar o cumprimento de aulas, dias letivos e outras atividades estabelecidas;
- XXII - Propor coordenadores de cursos em consonância com a Direção-geral;
- XXIII - Propor a composição de comissões internas;
- XXIV - Participar ou presidir comissões relacionadas com a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XXV - Elaborar e propor editais internos relativos a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XXVI - Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnico-pedagógicos;
- XXVII - Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- XXVIII - Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- XXIX - Articular as atividades de ensino à pesquisa e à extensão;
- XXX - Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXXI - Assessorar nos processos de avaliação institucional;
- XXXII - Gerir as atividades dos setores/coordenações/departamentos subordinados à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XXXIII - Fazer cumprir as normas disciplinares no âmbito das suas competências;
- XXXIV - Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXV - Participar da solenidade de Colação de Grau;
- XXXVI - Supervisionar os processos de avaliação e reconhecimento de cursos;
- XXXVII - Atender aos questionamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, em assuntos pertinentes ao Diretor de Educação Profissional e Tecnológica, em conjunto com suas coordenações vinculadas;
- XXXVIII - Analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XXXIX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

**Art. 48** Os Departamento de Ensino da Sede, do Centro de Referência de Campo Verde e do Centro de Referência de Jaciara compreende:

- I - A Coordenação de Atendimento aos Estudantes;
- II - As Coordenações de Curso Técnico;
- III - As Coordenações de Curso Superior.

**Parágrafo único:** Os Departamentos de Ensino dos Centros de Referência também compreende:

- a) Coordenação de apoio ao Ensino do Centro de Referência;
- b) Coordenação de apoio à manutenção e à logística do Centro de Referência.

**Art. 49** Aos Departamentos de Ensino compete:

- I - Supervisionar e avaliar as atividades de ensino a fim de assegurar a eficiência no processo formativo nos cursos da sede do Campus;
- II - Articular com os outros chefes de Departamento de Ensino, a implementação procedimentos didático/pedagógicos voltados à melhoria do ensino;
- III - Participar do Colegiado da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- IV - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes da sede ou dos Centros de Referência do campus;
- V - Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- VI - Zelar pela qualidade do ensino;
- VII - Propor e desenvolver atividades de orientação ao corpo docente e técnicos administrativos do ensino, em consonância com a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- VIII - Auxiliar no planejamento do calendário acadêmico do campus;
- IX - Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- X - Planejar as atividades científicas, culturais e esportivas previstas no calendário acadêmico e outras;
- XI - Elaborar processos de aquisição de materiais pedagógicos e/ou serviços;
- XII - Compor comissões de elaboração e atualização de PPCs;
- XIII - Participar da distribuição semestral/anual de encargos docentes;
- XIV - Orientar os docentes na elaboração dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes - PIT;
- XV - Acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XVI - Avaliar os PITs;

- XVII - Organizar visitas/aulas técnicas no campus quando solicitadas por outras instituições;
- XVIII - Realizar avaliação docente e dos técnicos administrativos da educação vinculados ao departamento;
- XIX - Avaliar, junto com a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, a necessidade de contratação de docentes;
- XX - Proporcionar a realização de aulas práticas necessárias ao desenvolvimento dos cursos;
- XXI - Implantar e coordenar projetos de ensino;
- XXII - Organizar eventos científicos e culturais dos cursos;
- XXIII - Acompanhar os processos disciplinares e avaliar seus resultados;
- XXIV - Organizar reunião de pais, conselhos de classe e recepção de estudantes ingressantes dos cursos;
- XXV - Organizar a utilização dos espaços pedagógicos e providenciar sua adequação às necessidades de discentes e docentes;
- XXVI - Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXVII - Realizar reuniões com os coordenadores de curso;
- XXVIII - Orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- XXIX - Acompanhar e supervisionar a coordenação de atendimento ao estudante;
- XXX - Participar da organização dos processos de divulgação dos processos seletivos para os cursos do IFMT;
- XXXI - Assessorar e acompanhar o trabalho das coordenações de curso da unidade de ensino;
- XXXII - Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- XXXIII - Gerir as atividades dos setores e coordenações subordinados ao Departamento de Ensino;
- XXXIV - Acompanhar a frequência e pontualidade dos servidores lotados nos Departamentos de Ensino;
- XXXV - Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXVI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 50** Às Coordenações de Atendimento aos Estudantes - CAE- tanto da sede como de Campo Verde e de Jaciara compete:

- I- Acompanhar os estudantes no processo formativo realizando atividades de orientação educacional;

- II- Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos de orientação educacional e promoção social;
- III- Monitorar a participação de estudantes em atividades de ensino na unidade do campus;
- IV- Desenvolver atividades permanentes de acompanhamento ao estudante;
- V- Encaminhar os estudantes aos setores responsáveis para tratar de assuntos de interesse escolar;
- VI- Acompanhar e orientar os estudantes no processo de adaptação às atividades escolares e de vivência;
- V- Propor melhorias no desempenho acadêmico, buscando minimizar a evasão e a retenção escolar;
- VI- Orientar os estudantes sobre as atitudes e os comportamentos adequados ao processo de formação;
- VII- Registrar e produzir relatórios sobre as atitudes e os comportamentos dos estudantes no espaço escolar;
- VIII- Adotar as medidas que visem o cumprimento do regulamento disciplinar discente da instituição;
- IX- Responsabilizar-se pelo contato com os familiares ou responsáveis em questões relativas ao regulamento disciplinar discente;
- X- Desenvolver projetos multidisciplinares de atendimento ao estudante, envolvendo outros profissionais do campus;
- XI- Participar de reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XII- Informar pais e responsáveis sobre a regularidade dos estudantes nas atividades escolares;
- XIII- Acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- XIV- Comunicar e encaminhar discentes com problemas de vivência escolar aos setores e/ou instituições competentes.
- XV- Coordenar as questões disciplinares dos discentes;
- XVI- Aplicar as penalidades previstas no regulamento disciplinar discente correspondentes a faltas leves e graves;
- XVII- Promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do campus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas;
- XVIII- Acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão;
- XIX- Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;

XX- Identificar e orientar estudantes que estejam em risco educacional, psicológico ou social;

XXI- Realização de registros e controles acadêmicos relacionados aos cursos ofertados em acordo com a Secretaria de Registros Escolares;

XXII- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo Departamento de Ensino.

**Art. 51.** Às Coordenações de Curso, tanto dos cursos técnicos como superiores, compete, segundo o Regulamento Didático do IFMT no art. 153:

I - Representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;

II - Acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos, se for o caso;

III - Providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;

IV - Inscrever estudantes nos Exames Nacionais de Desempenho de Estudantes (Enade), observando-se os ciclos avaliativos dos cursos;

V - Prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;

VI - Apresentar ações que visem à melhoria do curso;

VII - Avaliar o curso, em conjunto com os docentes, com o colegiado de curso e o Núcleo Docente Estruturante;

VIII - Verificar, periodicamente, as instalações físicas que comportam seu curso, zelando pela conservação dos bens e das instalações à disposição dos cursos/áreas de conhecimento;

IX - Indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;

X - Publicizar todas as informações relativas ao curso e aos docentes que nele atuam;

XI - Zelar pelo cumprimento do regimento disciplinar;

XII - Manter organizados, em conjunto com a secretaria escolar, os diários de classe e todos os registros de informações acadêmicas dos estudantes e docentes dos cursos;

XIII - Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

XIV - Orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;

XV - Acompanhar a execução de monitorias;

XVI - Auxiliar e acompanhar o bom andamento dos estágios curriculares supervisionados;



XVII - Acompanhar a elaboração e a execução de projetos de extensão acadêmica, visando a sua curricularização;

XVIII - Coordenar a elaboração, execução e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso;

XIX - Observar as demandas do mundo do trabalho, promovendo atualizações curriculares que contemplem as tendências e oportunidades;

XX - Acompanhar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desempenho acadêmico de docentes e estudantes, zelando pela promoção de um ambiente inclusivo;

XXI - Acompanhar os profissionais de apoio que atendem aos alunos com necessidades específicas;

XXII - Realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso, promovendo a integração de suas atividades com outros cursos;

XXIII - Acompanhar e contribuir para os Planos de Permanência e Êxito dos campi;

XXIV - Acompanhar os processos de avaliação e propor, junto com a equipe pedagógica, ações para superar dificuldades no processo de ensino aprendizagem;

XXV - Comunicar ao Departamento de Ensino a falta de docentes, para efeito de reposição de aula;

XXVI - Supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas, supervisionando a elaboração e sistematização dos planos de ensino e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com o Departamento de Ensino;

XXVII - Promover reuniões periódicas, devidamente registradas em atas, para discutir assuntos pertinentes a seu curso/área de conhecimento;

XXVIII - Acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural;

XXIX - Participar das reuniões do conselho de classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional.

**Parágrafo único:** As coordenações de curso serão exercidas por docentes, designados por portarias e que terão a função de exercer atividades institucionais, acadêmicas e de gestão.

**Art. 52** Nos Departamentos de Ensino dos Centros de Referência de Campo Verde e de Jaciara, também compreende:

I - Coordenação de apoio ao Ensino do Centro de Referência;

II - Coordenação de apoio à manutenção e à logística do Centro de Referência.

**Art. 53** Às Coordenações de apoio ao Ensino dos Centros de Referências compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de apoio do Departamento de Ensino do Centro de Referência a ele vinculado;
- II - preparar e controlar correspondência oficial da Departamento de Ensino do Centro de Referência;
- III - Assistir o Departamento de Ensino do Centro de Referência no seu relacionamento institucional e administrativo;
- IV - Coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo do Departamento de Ensino do Centro de Referência;
- V - Supervisionar e prestar suporte à realização de eventos vinculados ao Departamento de Ensino do Centro de Referência;
- VI - Assessorar as reuniões do Departamento de Ensino do Centro de Referência e providenciar seus encaminhamentos;
- VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - Prestar assistência direta e imediata à Chefia do Departamento de Ensino do Centro de Referência e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- IX - Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;
- X - Organizar junto com a Diretora de Educação Profissional e Tecnológica, as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- XI - Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- XII - Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;
- XIII - Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;
- XIV - Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XV - Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XVI - Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XVII - Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente do Departamento de Ensino do Centro de Referência;
- XVIII - Acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de atuação;
- XIX - Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Departamento de Ensino do Centro de Referência;

XX - Acompanhar o trâmite da documentação pertinente ao Departamento de Ensino do Centro de Referência com prazo determinado para resposta;

XXI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Chefia do Departamento de Ensino do Centro de Referência e pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 54** Às Coordenações de apoio à manutenção e à logística dos centros de referência compete:

I - Elaborar, em conjunto com a Chefia do Departamento de Ensino do Centro de Referência o Plano de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva do Campus para distribuição e acompanhamento da execução das atividades específicas para o bom funcionamento das atividades;

II - Acompanhar e coordenar as atividades relacionadas aos serviços de vigilância, portaria, limpeza e conservação, obras, oficina, transporte, instalações hidrossanitárias e elétricas e urbanização;

III - Elaborar, em articulação com os demais segmentos, a previsão anual para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;

IV - Zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;

V - Coordenar e executar as atividades da área de manutenção do imóvel, com o objetivo de atender às solicitações das diversas áreas da instituição;

VI - Elaborar e/ou auxiliar a criação de processos de aquisição de materiais e serviços;

VII - Fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração de orçamentos de gastos com aquisições;

VIII - Receber e registrar as solicitações de serviços encaminhados ao setor;

IX - Especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários à reposição, para a realização da manutenção do imóvel;

X - Fiscalizar a realização de quaisquer atividades de manutenção do imóvel;

XI - Acompanhar e fiscalizar contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados com a manutenção do imóvel;

XII - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de materiais e equipamentos do Centro de Referência;

XIII - Acompanhar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos;

XIV - Assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;

XV - Manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto da instituição, propondo melhorias sempre que se fizer necessário;

XVI - Fiscalizar a execução de manutenção de serviços terceirizados referentes a manutenção elétrica, hidráulica e esgoto do Centro de Referência, bem como de obras, sempre que necessário;

XVII - Coordenar as atividades que objetivam garantir a segurança das pessoas e dos bens da instituição;

XVIII - Desenvolver ações que tenham por objetivos o controle sobre o fluxo de pessoas e veículos nas dependências internas da instituição. manter atualizados e em condições de consulta, todos os documentos referentes à sua área de atuação;

XIX - Emitir pareceres no âmbito do setor;

XX- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Ensino do Centro de Referência.

**Art. 55** O Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compreende:

I - Coordenação de Apoio à Pesquisa;

II - Coordenação de Pós-graduação.

**Art. 56** Ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete:

I - Planejar, coordenar e executar, junto à Direção-geral e à Diretoria de Educação Profissional, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFMT;

II - Assessorar os coordenadores de projetos de pesquisas do Campus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa do IFMT;

III - Participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPES), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à pesquisa;

IV - Organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFMT;

V - Cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

VI - Promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;

VII - Promover a elaborar editais internos de fomento e incentivo à pesquisa no campus;

- VIII - Realizar e apoiar eventos científicos, tecnológicos e de inovação (palestras, seminários, jornadas científicas etc.);
- IX - Incentivar e acompanhar a iniciação científica no campus;
- X - Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa de livre-iniciativa no campus;
- XI - Revisar, organizar, documentar e propor a publicação dos procedimentos relacionados à área;
- XII - Incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento e todos os pesquisadores do campus;
- XIII - Participar do Colegiado da Diretoria de Ensino;
- XIV - Presidir o Conselho Permanente de avaliação para concessão de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação.
- XV - Articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de Pós-graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFMT;
- XVI - Prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;
- XVII - Representar o Campus nos fóruns específicos da área;
- XVIII - Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e pela Direção Geral.

**Art. 57** À Coordenação de Apoio à Pesquisa compete:

- I - Auxiliar os bolsistas de iniciação científica na implementação de suas bolsas de pesquisas junto às instituições de fomento, como CNPq e Fapemat;
- II - Auxiliar os (as) coordenadores (as) de projeto na implementação dos projetos de pesquisa;
- III - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa internos e externos vinculados ao IFMT;
- IV - Promover a elaboração de editais internos de fomento e incentivo à pesquisa no campus;
- V - Divulgar e acompanhar os editais de projetos de pesquisa da PROPES;
- VI - Divulgar e acompanhar os editais de projetos de pesquisa internos;
- VII - Orientar os coordenadores de projetos e estudantes bolsistas quanto ao preenchimento das atividades no Módulo Pesquisa do SUAP;
- VIII - Solicitar e receber os relatórios mensais dos projetos;
- IX - Promover, incentivar, dar suporte e realizar a divulgação da produção científica e tecnológica do campus;

X - Articular ações de pesquisa junto às atividades de ensino, extensão, departamento de produção e outros departamentos;

XI - Realizar o acompanhamento, monitoramento e condução da Revista Educação, Ciência e Tecnologia do IFMT Campus São Vicente;

XII - Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

**Art. 58** À Coordenação de Pós-graduação compete:

I - Coordenar os cursos de pós-graduação existentes no campus;

II - Articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de Pós-graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFMT;

III - Prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;

IV - Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

**Art. 59** O Departamento de Extensão compreende:

I - Coordenação de Estágio e Emprego;

II - Coordenação de Apoio à Extensão.

**Art. 60** Ao Departamento de Extensão compete:

I - Planejar, organizar, controlar e articular as atividades de extensão,

II - Gerir os canais de relacionamento da extensão no âmbito do campus, garantindo a publicização e a oportunidade de participação da comunidade nas ações extensionistas;

III - Propor acompanhar e supervisionar programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos extensionistas, estágio curricular obrigatório, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo, Empresas Juniores;

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

V - Elaborar e publicizar painel anual de gestão do setor de extensão;

- VI - Realizar em conjunto com a Direção Geral e a Diretoria de Educação Profissional, articulações com a comunidade externa com vistas ao suporte técnico, captação de recursos e o desenvolvimento de atividades extensionistas;
- VII - Registrar e emitir certificação de participação, organização e coordenação de programas e projetos de extensão, bem como certificados dos cursos FIC/extensão observadas as regulamentações específicas;
- VIII - Apoiar a iniciativa de implantação, acompanhar e supervisionar as ações das Empresas Juniores;
- IX - Articular, supervisionar, orientar e avaliar programas, projetos e outras ações de extensão;
- X - Supervisionar os processos e gerir as políticas de acompanhamento dos egressos no âmbito do Campus, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos;
- XI - Supervisionar os processos e gerir as políticas de estágios no âmbito do Campus, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos;
- XII - Apoiar e supervisionar as atividades do Núcleo da Incubadora de empresas do IFMT, no âmbito do Campus;
- XIII - Apoiar a iniciativa de implantação, acompanhar e supervisionar as ações dos empreendimentos e Empresas pré-incubadas e incubadas;
- XIV - Propor, incentivar e supervisionar as políticas e ações de produção artística e cultural do Campus;
- XV - Propor, incentivar e supervisionar atividades desportivas extensionistas do Campus;
- XVI - Monitorar, acompanhar e supervisionar programas e projetos de extensão via SUAP e outros sistemas e instrumentos;
- XVII - Propor, elaborar e gerir editais próprios de fomento à extensão no âmbito do campus;
- XVIII - Zelar pelo cumprimento dos objetivos e metas das ações de extensão;
- XIX - Orientar procedimentos administrativos de prestação de contas e notificar servidores e estudantes inadimplentes com programas e projetos extensionistas;
- XX - Incentivar, promover, apoiar e supervisionar a produção bibliográfica extensionista;
- XXI - Elaborar e dispor relatório anual de gestão do setor de extensão do campus;
- XXII - Representar o campus nos fóruns específicos da área;
- XXIII - Atuar no estudo diagnóstico dos sistemas e arranjos produtivos locais, realizando o levantamento de demandas regionais para as ações extensionistas;
- XXIV - Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral e da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica do Campus.

**Art. 61** À Coordenação de Estágio e Emprego compete:

- I - Elaborar as propostas de convênios para fins de estágio;
- II - Promover atividades de informação e orientação quanto ao processo de Estágio curricular obrigatório e Estágio não obrigatório;
- III - Elaborar calendário para realização de estágios, especificando os pré-requisitos e as datas para os procedimentos;
- IV - Divulgar, periodicamente, a disponibilidade de vagas para realização de estágios;
- V - Comunicar aos coordenadores de curso sobre as vagas e o calendário;
- VI - Assegurar a regularidade do processo de Estágio de acordo com as normativas e diretrizes institucionais;
- VII - Atuar como interveniente no ato de celebração do Termo de Compromisso de Estágio entre a entidade concedente e o estagiário;
- VIII - Expedir certificados e/ou declarações de atividades promovidas pela Coordenação de Estágio e Emprego;
- IX - Anular, de ofício, o Termo de Compromisso de Estágio quando o estágio não obedecer às normas estabelecidas no regulamento;
- X - Acompanhar e monitorar o preenchimento das atividades de estágio no Módulo Estágio no SUAP;
- XI - Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante;
- XII - Divulgar as oportunidades de estágio;
- XIII - Prestar serviço administrativo de cadastramento dos discentes e das oportunidades de estágio;
- XIV - Encaminhar às entidades concedentes os discentes candidatos à vaga de estágio;
- XV - Fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;
- XVI - Entregar ao estagiário a Pasta de Estágio, contendo Ficha de Avaliação do Supervisor e do Estagiário e Fichas de Registro das Atividades Semanais de Estágio;
- XVII - Divulgar e organizar as Bancas de Defesa de Estágio obrigatórias;
- XVIII - Emitir certificados ao professor/orientador de estágio e aos membros das bancas de defesa;
- XIX - Orientar os alunos quanto ao preenchimento do Módulo Estágio no SUAP;
- XX - Realizar ações de acompanhamento e atualização cadastral de egressos;
- XXI - Realizar o atendimento nos Centros de Referência;



XXII - Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Extensão e pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica do Campus.

**Art. 62** À Coordenação de Apoio à Extensão compete:

- I - Divulgar e acompanhar os editais de projetos de extensão da Pró-reitoria de Extensão;
- II - Divulgar e acompanhar os editais de projetos de extensão internos;
- III - Acompanhar e monitorar a execução dos projetos internos e externos;
- IV - Orientar os coordenadores de projetos e estudantes bolsistas quanto ao preenchimento das atividades no Módulo Extensão do SUAP;
- V - Solicitar e receber os relatórios mensais dos projetos;
- VI - Solicitar o pagamento das bolsas aos coordenadores extensionistas e dos estudantes bolsistas;
- VII - Divulgar as ações dos projetos de extensão à comunidade interna e externa;
- VIII - Auxiliar na divulgação e inscrição dos cursos em parcerias com outras instituições;
- IX - Solicitar a emissão de certificados e declarações de participação em cursos e projetos;
- X - Realizar o atendimento nos Centros de Referência;
- XI - Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Extensão e pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica do Campus.

**Art. 63** O Departamento de Vivência Estudantil compreende:

- I - Coordenação de Residência Estudantil do ensino técnico;
- II - Coordenação de Residência Estudantil do ensino superior;
- III - Coordenação de Saúde Escolar.

**Art. 64** Ao Departamento de Vivência Estudantil compete:

- I - Planejar e fiscalizar as atividades realizadas no setor a cada ano letivo;
- II - Aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção das residências estudantis;
- III - Planejar, organizar e fiscalizar eventos de cunho cultural, esportivo, associativismo e de orientação educacional aos estudantes no campus, em conjunto com os coordenadores das residências estudantis e deferimento da Direção-geral;

- IV - Planejar, fiscalizar e executar a seleção e o ingresso dos estudantes nas residências estudantis, observando os critérios estabelecidos;
- V - Fiscalizar as normas que regem a vida do discente dentro do ambiente escolar;
- VI - Planejar e fiscalizar atividades educativas com o intuito de manter a limpeza dos quartos, setores, vias, instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação, cooperando e zelando pela manutenção da ordem, limpeza e segurança;
- VII - Planejar e executar as medidas disciplinares necessárias na prática de ato infracional pelo aluno de acordo com as diretrizes do Regimento Interno, do Regimento Disciplinar Discente e da Legislação pertinente;
- VIII - Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos de graduação para atividades no Departamento;
- IX - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- X - Planejar atividades desportivas, culturais, artes e de orientação no ambiente escolar;
- XI - Acompanhar e orientar estudantes em atividades esportivas e culturais externas;
- XII - Planejar eventos esportivos interclasse de diversas modalidades;
- XIII - Promover e incentivar a prática desportiva nos horários de tempo livre, períodos: noturno e finais de semana;
- XIV - Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, referentes a esportes, cultura e lazer;
- XV - Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta coordenação;
- XVI - Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de cultura, artes, esportes e lazer;
- XVII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e a Direção-geral.

**Art. 65** À Coordenação de Residência Estudantil do Ensino Técnico compete:

- I - Propor diretrizes, coordenar e padronizar os procedimentos da Coordenação de Residência Estudantil do Ensino Técnico;
- II - Estabelecer políticas para atendimento ao discente em regime de internato pleno;

- III - Dar suporte para que os ambientes utilizados pelos estudantes residentes proporcionem o bem-estar coletivo e favoreçam a convivência segura, saudável, pacífica e harmônica;
- IV - Planejar e organizar a distribuição dos discentes nas residências estudantis dos estudantes dos cursos técnicos, em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil;
- V - Receber as demandas de atendimentos dos discentes dos cursos técnicos residentes nas moradias estudantis;
- VI - Zelar pela manutenção da ordem, da higiene e da limpeza nas residências estudantis dos estudantes dos cursos técnicos e vestiários estudantis;
- VII - Em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil, zelar pelo cumprimento do Regimento Interno, do Regimento de convivência na Moradia Estudantil, das normas e das instruções relacionados aos discentes;
- VIII - Zelar pela saúde e pela segurança dos discentes residentes, em articulação com os seus responsáveis;
- IX - Contribuir com a formação integral do discente sob sua responsabilidade;
- X - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 66** À Coordenação de Residência Estudantil do Ensino Superior compete:

- I Propor diretrizes, coordenar e padronizar os procedimentos da Coordenação de Residência Estudantil Ensino Superior;
- II Estabelecer políticas para atendimento ao discente em regime de internato pleno;
- III - Dar suporte para que os ambientes utilizados pelos estudantes residentes proporcionem o bem-estar coletivo e favoreçam a convivência segura, saudável, pacífica e harmônica;
- IV - Planejar e organizar a distribuição dos discentes nas residências estudantis dos estudantes dos cursos superiores, em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil;
- V - Receber as demandas de atendimentos dos discentes dos cursos superiores residentes nas moradias estudantis;
- VI - Zelar pela manutenção da ordem, da higiene e da limpeza nas residências estudantis dos estudantes dos cursos superiores;

VII - Em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil, zelar pelo cumprimento do Regimento Interno, do Regimento de convivência na Moradia Estudantil, das normas e das instruções relacionados aos discentes;

VIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;

IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 67** À Coordenação de Saúde Escolar compete:

I - Planejar e implementar medidas de prevenção de doenças;

II - Prestar assistência aos estudantes quando houver as intercorrências de saúde;

III - Orientar equipe interdisciplinar, pais e alunos em relação a questões de cuidados de saúde;

IV - Acompanhar o estudante no hospital ou na consulta médica quando necessário;

V - Administrar medicamentos com receita médica;

VI - Supervisionar as condições de higiene no âmbito das residências estudantis e nas dependências onde os estudantes permanecem;

VII - Prever medicação e material de consumos necessários à prestação da assistência à saúde e fazer controle de estoque;

VIII - Desenvolver e planejar atividades de educação em saúde;

IX - Orientar os estudantes sobre o acesso às políticas públicas de saúde disponíveis nos municípios mais próximos do Campus São Vicente;

X - Elaborar programas que visem prevenir as doenças mentais, a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;

XI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 68** À Coordenação Pedagógica, vinculada à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, compete:

I - Orientar o trabalho pedagógico nas dimensões atitudinal e procedimental;

II - Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;

III - Acompanhar e orientar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;

- IV - Acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;
- V - Analisar e orientar os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino aprendizagem;
- VI - Supervisionar o desempenho dos estudantes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- VII - Elaborar pareceres e relatórios no âmbito de sua competência;
- VIII - Orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- IX - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos definidos em Calendários do campus;
- X - Prestar assessoramento em assuntos da área de supervisão pedagógica;
- XI - Coordenar o processo de articulação, de discussão e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa;
- XII - Participar da sistematização e divulgação de informações sobre o currículo para a comunidade interna e externa;
- XIII - Analisar o rendimento escolar/acadêmico visando à redução de índices retenção e evasão;
- XIV - Participar de comissões de elaboração de PPC e demais documentos didático-pedagógicos;
- XV - Realizar pesquisas sobre a prática educacional, gerando informações técnicas na área de supervisão pedagógica;
- XVI - Orientar os procedimentos relativos à dependência nos cursos técnicos de nível médio;
- XVII - Zelar pelo cumprimento do Plano de Ensino;
- XVIII - Organizar os procedimentos para adaptação curricular, quando necessário;
- XI X- Participar de processos seletivos para contratação de professores;
- XX - Participar da elaboração de editais internos dos cursos;
- XXI - Participar de reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe;
- XXII - Analisar os resultados das avaliações nos Conselhos de Classe e propor ações interventivas;
- XXIII - Realizar atendimento aos docentes e discentes em assuntos da supervisão pedagógica;
- XXIV - Identificar, junto aos professores e coordenadores, as dificuldades de aprendizagem e de vivência escolar, implementando ações resolutivas pertinentes;
- XXV - Propor cursos de formação continuada aos docentes e equipe pedagógica;
- XXVI - Colaborar na elaboração dos planos de gestão de cursos;

XXVII - Participar da avaliação dos Planos Individuais de Trabalhos (PIT) e os Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes;

XXVIII - Assessorar as coordenações de cursos em assuntos pedagógicos;

XXIX - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

**Art. 69** À Coordenação de Registros Escolares, vinculada à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, responsável pela orientação, planejamento, supervisão e execução dos registros escolares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, compete:

I - Coordenar as atividades do Registro Escolares, de acordo com o regulamento do mesmo;

II - Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;

III - Supervisionar as atividades dos servidores do Registro Acadêmico;

IV - Planejar as atividades do setor com o Diretoria de Educação Profissional;

V - Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, com a Direção-geral, Departamentos e outros setores;

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

VII - Participar na elaboração do calendário acadêmico;

VIII - Coordenar os processos documentais referentes a Colação de Grau dos cursos superiores de graduação do campus;

IX - Desenvolver juntamente com a Diretoria de Ensino a interpretação de legislação e normas;

X - acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do sistema acadêmico às exigências governamentais;

XI - Assinar documentos expedidos pelo Registro Escolar no âmbito de sua competência;

XII - Coordenar e supervisionar a documentação dos estudantes nos cursos e componentes curriculares oferecidos pelo campus;

XIII - Supervisionar a vida acadêmica e arquivo de documentos pessoais dos estudantes;

XIV - Manter controle e registro de currículos e ofertas de componentes curriculares;

XV - Supervisionar e conferir a expedição de documentos, de registro e expedição de diploma;

XVI - Gerenciar e controlar os registros de todas as atividades acadêmicas das seções sob sua responsabilidade;

XVII - Supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos estudantes;

XVIII - Controlar os processos de conclusão e certificação do curso;

XIX - Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;

XX- Manter o controle dos registros escolares da educação a distância sob responsabilidade do campus;

XXI - Prestar assessoria aos demais setores do campus em matéria de sua competência;

XXII - Representar o campus no Fórum de Registros Acadêmicos do Instituto;

XXIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e pela Direção-geral.

**Art. 70** À Coordenação de Bibliotecas, vinculada à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, compete:

I - Planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;

II - Supervisionar os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;

III - Zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;

IV - Assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, como facilitadora da pesquisa e do uso da informação;

V - Zelar para que as atividades desenvolvidas na Biblioteca colaborem com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VI - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;

VII - Coordenar a política de atualização do acervo, priorizando a bibliografia constante nos planos dos cursos superiores e técnicos;

VIII - Acompanhar a elaboração e atualização dos planos dos cursos superiores e técnicos no que tange à bibliografia sugerida nas ementas;

IX - Preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES do Ministério da Educação;

X - Assessorar a Direção de Ensino e a Direção-Geral do Campus quando solicitado, em assuntos referentes à Biblioteca e à área de Informação;

XI - Elaborar o plano anual de trabalho e encaminhá-lo à Direção de Educação Profissional do Campus;

- XII - Garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo Campus;
- XIII - Planejar, executar e avaliar semestralmente o serviço de Treinamento dos Usuários;
- XIV - Planejar e coordenar atividades periódicas de capacitação para os servidores e funcionários da Biblioteca;
- XV - Coordenar e acompanhar o processo de inventário do acervo e encaminhá-lo à Coordenação de Patrimônio, à Direção de Educação Profissional do Campus;
- XVI - Apresentar anualmente à Direção de Educação Profissional do Campus, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- XVII - Reunir e organizar os documentos gerados pela Biblioteca;
- XVIII - Promover e manter intercâmbio de prestação de serviços e permuta com as demais Bibliotecas Associadas;
- XIX - Planejar, organizar e desenvolver os serviços das Bibliotecas dos Centros de Referência do Campus;
- XX - Submeter, anualmente, às instâncias superiores competentes o planejamento global das Bibliotecas, bem como a sua proposta orçamentária;
- XXI - Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;
- XXII - Acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- XXIII - Submeter à apreciação da Diretoria de Educação Profissional do Campus a instrução de processos e expedientes;
- XXIV - Proceder à distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios, para os setores/serviços, com vistas à avaliação de desempenho dos servidores e funcionários;
- XXV - Criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade em que se insere;
- XXVI - Promover atividades culturais e de incentivo a leitura e a pesquisa;
- XXVII - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão;
- XXVIII - Propor à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo;
- XXIX - Representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;
- XXX - Cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;



XXXI - Resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos no Regulamento da Biblioteca;

XXXII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e pela Direção-geral.

**Art. 71** À Coordenação de Laboratórios, vinculada à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, compete:

I - Planejar, programar e coordenar as atividades dos laboratórios, assim como organizar as reservas dos laboratórios;

II - Solicitar aos professores os roteiros de aulas práticas;

III - Realizar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas;

IV - Providenciar que sejam feitos os reparos necessários da dependência física dos laboratórios, tais como: energia, água, esgoto e gases;

V - Planejar a demanda de materiais e reagentes, controlando seu uso e descarte;

VI - Providenciar orientação de conduta e riscos para a equipe de limpeza responsável pela higiene dos laboratórios, bem como bolsistas e estagiários;

VII- Supervisionar os laboratórios da Sede e dos Centros de Referência;

VIII - Participar da elaboração de regulamentos para uso de laboratórios;

IX - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e pela Direção-Geral.

**Art. 72** À Coordenação de Apoio à Educação Profissional e Tecnológica, vinculada à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de apoio da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;

II - preparar e controlar correspondência oficial da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;

III - Assistir a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica no seu relacionamento institucional e administrativo;

IV - Coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;

V - Supervisionar e prestar suporte à realização de eventos vinculados à Direção de Educação Profissional e Tecnológica no campus;

VI - Assessorar as reuniões da Direção de Educação Profissional e Tecnológica e providenciar seus encaminhamentos;

- VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII - Prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Educação Profissional e Tecnológica e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- IX - Convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- X - Receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;
- XI - Acompanhar os processos de solicitação de diárias e transporte dos servidores ligado à Diretoria de Educação Profissional para posterior aprovação do Diretor Geral;
- XII - Encarregar-se das normas de ocupação e utilização dos quartos da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica no Centro de Formação Permanente – CEP;
- XIII - Organizar junto com o Gabinete da Direção-geral, as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- XIV - Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- XV - Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;
- XVI - Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;
- XVII - Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XVIII - Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XIX - Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XX - Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XXI - Requisitar, via SUAP, veículo oficial e motorista, quando solicitado/autorizado pelo Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XXII - Acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de atuação;
- XXIII - Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XXIV - Acompanhar o trâmite da documentação pertinente à Diretoria de Educação Profissional com prazo determinado para resposta;

XXV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e pela Direção-geral.

**Art. 73** À Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, vinculada à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, é responsável pela gestão das políticas institucionais: Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e Gênero & Diversidades, 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 e a ela compete:

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 da Diretoria de Educação Profissional;

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 adequação 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-geral do Campus;

IX - Reavaliar, quando julgar necessário, a situação socioeconômica 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 do Campus;
- XIV - Colaborar com o planejamento e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção-geral;
- XV - Executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência no IFMT;
- XVI - Monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – MEC no âmbito local do IFMT;
- XVII - Monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local do IFMT;
- XVIII - Assegurar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias: Fórum Local de Assistência Estudantil e Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE;
- XIX - Encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades para a Comissão Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades quanto a normativas e regulamentos – para apreciação;
- XX - Apoiar a criação e manutenção do movimento estudantil, incentivando a participação dos Grêmios e dos Centros Acadêmicos nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;
- XXI - Promover a interlocução com instituições públicas, privadas, entidades da sociedade civil organizada e movimentos sociais quanto aos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;
- XXII - Representar o Campus nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;
- XXIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e pela Direção-geral.

## CAPÍTULO VI

### ÓRGÃOS E SETORES DE APOIO

**Art. 74** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação, é responsável pelo planejamento e desenvolvimento do processo de autoavaliação institucional.

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

§ 2º As Comissões Locais, com membros eleitos por seus pares, devem ser compostas por, no mínimo:

- I - um representante docente 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;
- IV - um representante da sociedade civil organizada e respectivo suplente.

§ 3º Os integrantes da Comissão Própria de Avaliação elegerão o presidente da comissão.

**Art. 75** Aos representantes de relações internacionais, que objetiva 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, compete:

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

**Art. 76** À Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, 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, compete:

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;

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

**Parágrafo único:** A CLPAE tem a seguinte composição:

I - 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 - Pelo menos 1 (um) representante do segmento técnico-administrativo, designado pelo Campus;

III - Pelo menos 1 (um) representante do segmento docente, preferencialmente das Ciências Humanas e Sociais, Linguagens e Artes, designado pelo Campus;

IV - 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).

**Art. 77** Ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD), segundo a Resolução CONSUP/IFMT n° 105/2022 art. 12, compete:

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; 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;

IV - Prestar assessoramento referente à liberação de professores para programas de cooperação em outras instituições universitárias,

**Parágrafo único:** O NPPD, segundo a Resolução CONSUP/IFMT nº 105/2022 art. 03, é constituído por 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares e 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus e possui regimento próprio.

**Art. 78** À Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), criada nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, compete:

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;

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.

**Parágrafo único:** 1 (um) técnico administrativo do Campus, eleito por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

**Art. 79** À Comissão Disciplinar Discente compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar o processo..

**Parágrafo único:** no mínimo de 03 (três) servidores efetivos do campus e 02 (dois) suplentes, nomeada pela Direção Geral do campus, via portaria.Sua composição e atribuições estão constantes no Regulamento Disciplinar Discente do IFMT.

**Art. 80** O Núcleo Docente Estruturante (NDE), regulamentado pelo Regimento Didático do IFMT - Resolução CONSUP-IFMT 081 de 26/11/2020 nos arts. 154 e 155, 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 e ao NDE compete:

I - Acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II - Contribuir para o fortalecimento do perfil profissional do egresso do curso;

III - Zelar pela integração curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

IV - Observar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os respectivos cursos;

V - Indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão, a pesquisa e a pós-graduação;

VI - Recomendar formas de incentivo para o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades da graduação e as exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

**Parágrafo único:** O NDE é composto por pelo menos 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante; que tenham pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pósgraduação stricto sensu; ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% em tempo integral; e assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 81** O Colegiado de curso, segundo a Resolução CONSUP IFMT 081 de 26/11/2020 nos arts. 157 a 150, 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 colegiado de curso será constituído por: presidente, que será o coordenador de curso; representantes do corpo docente em efetivo exercício; representantes do corpo de estudantes do curso; e representantes do corpo técnico, designado pela Direção de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 82** Os Conselhos de classe são órgãos colegiados, segundo a Resolução CONSUP IFMT 081 de 26/11/2020 nos arts. 169 a 171, 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 e como finalidade 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.

**Parágrafo único:** O conselho de classe é composto por todos os professores da turma, pela Direção-geral e/ou de Educação Profissional e Tecnológica, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso e compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

**Art. 83** Os Núcleos de Educação à Distância - NEaD - são unidades de gestão e suporte, vinculadas à Direção de Educação Profissional, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do seu respectivo Campus e que se articulam com o CREaD.

**Art. 84** Ao NEaD compete:



- I - Planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação a Distância desenvolvida 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;
- VI - Outras atribuições atribuídas pela Direção-geral e/ou pela Diretoria de Educação Profissional.

**Parágrafo único:** O NEaD deverá ser composto por pelo menos 3 (três) servidores efetivos lotados no Campus, de áreas de conhecimento distintas.

**Art. 85** O Núcleo de Qualidade de Vida objetiva colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades de seu 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;
- V - Promover ações que busquem a valorização dos servidores, aumentando a autoestima e a integração.

**Parágrafo único:** O Núcleo de Qualidade de Vida será composto pelos servidores lotados na Coordenação 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.

**Art. 86** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes são instâncias de acompanhamento, consultivas e propositivas no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do IFMT em seus cursos e a ela compete:

- 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 relativos ao campus;

IV - Levantar e analisar os fatores que levam à permanência e êxito e os fatores que levam a retenção e evasão;

V - Dar publicidade ao Plano de Permanência e Êxito do campus e os índices 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;

VII - Propor e/ou executar e monitorar ações e projetos que visem minimizar a evasão e a retenção.

**Parágrafo único:** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros: todos os membros da equipe multiprofissional; 1 (um) representante da Diretoria de Educação Profissional; 1 (um) representante da Departamento de Pesquisa; 1 (um) representante do Departamento de Extensão; 1 (um) representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização) do campus; 1 (um) representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização) e a presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

**Art. 87** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus (CEPEC) é um órgão de consulta, deliberação e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes e a ele compete:

I - Analisar e aprovar, em casos excepcionais, o limite diferenciado da carga horária em relação à estabelecida na Tabela 1 do Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;

II - Analisar e aprovar, em casos excepcionais, limite diferenciado da quantidade de turmas e componentes curriculares em que o docente poderá atuar, conforme estabelecido no Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;

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 pedagógica ou equivalente, 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;

VIII - Discutir e deliberar sobre os casos omissos no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus , quando devidamente apresentados e justificados pelos responsáveis pelo Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

**Parágrafo único:** O CEPEC é composto pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica, que preside o colegiado, pelas Chefias dos Departamentos de Ensino, pela Chefia do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, pela Chefia do Departamento de Extensão, pelo representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD), representante dos coordenadores de curso e representante da Equipe Pedagógica.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 88** Os casos omissos devem ser dirimidos pela Direção-Geral.

**Art. 89** Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**ANEXO 01**  
**Quadro demonstrativo dos cargos em comissão**

<b>Unidade</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Cargo ou Função Comissionada (CG/FG/FCC)</b>
<b>Direção-geral</b>	<b>01</b>	<b>Diretor-Geral</b>	<b>CD-02</b>
<b>Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional</b>	<b>01</b>	<b>Diretor</b>	<b>CD-03</b>
Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	01	Coordenador	FG-01
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01	Coordenador	FG-01
Coordenação do Gabinete	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Tecnologia da Informação	01	Coordenador	FG-02
Setor de Comunicação	01	Assessor de Comunicação	Não há
<b>Diretoria de Administração e Planejamento</b>	<b>01</b>	<b>Diretor</b>	<b>CD-03</b>
Departamento de Contabilidade e Finanças	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Contratos e Convênios	01	Coordenador	FG-01
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Almoxarifado	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Patrimônio	01	Coordenador	FG-02
Setor de Contabilidade	01		Não há
Departamento de Serviços Gerais	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Transporte e Vigilância	01	Coordenador	FG-01
Coordenação de Manutenção e Logística	01	Coordenador	FG-03
Coordenação do Restaurante	01	Coordenador	FG-01
Coordenação de Compras e Licitação	01	Coordenador	FG-01
Setor de Nutrição	01		Não há

<b>Diretoria da Fazenda-Escola</b>	<b>01</b>	<b>Diretor</b>	<b>CD-03</b>
Coordenação de Produção Agropecuária	01	Coordenador	FG-01
Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional e Tecnológica	01	Coordenador	FG-02

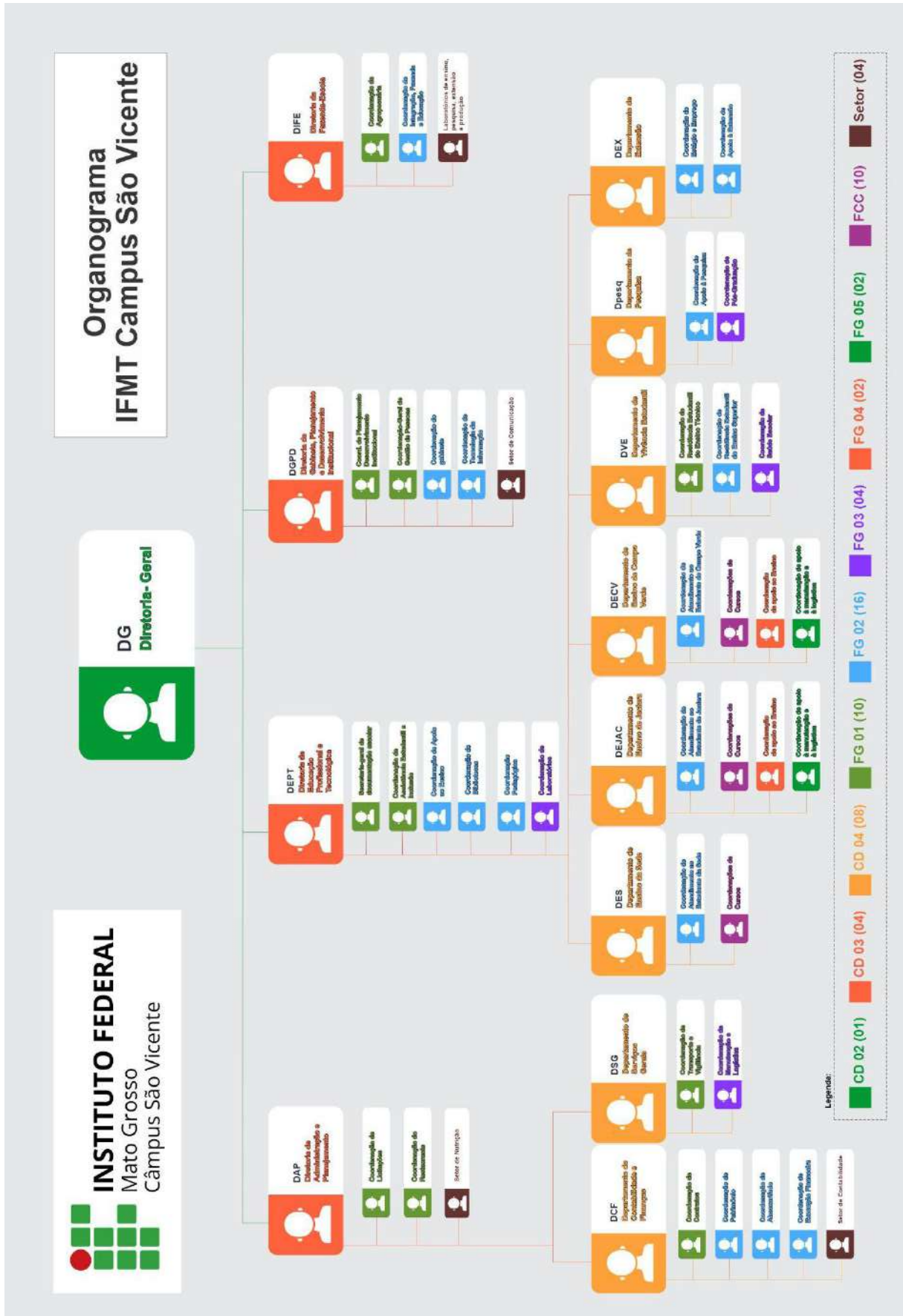
Setores dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção	01	Responsável	Não há
<b>Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica</b>	<b>01</b>	<b>Diretor</b>	<b>CD-03</b>
Departamento de Ensino da Sede	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenações dos Cursos		Coordenador	FCC
Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede	01	Coordenador	FG-02
Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Atendimento aos Estudantes de Campo Verde	01	Coordenador	FG-02
Coordenações dos Cursos		Coordenador	FCC
Coordenação de apoio ao Ensino do CRCV	01	Coordenador	FG-04
Coordenação de apoio à manutenção e à logística do CRCV	01	Coordenador	FG-05
Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Atendimento aos Estudantes de Jaciara	01	Coordenador	FG-02
Coordenações dos cursos		Coordenador	FCC
Coordenação de apoio ao Ensino do CRJAC	01	Coordenador	FG-04
Coordenação de apoio à manutenção e à logística do CRJAC	01	Coordenador	FG-05
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Apoio à Pesquisa	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Pós-graduação	01	Coordenador	FG-03
Departamento de Extensão	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Estágio e Emprego	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Apoio à Extensão	01	Coordenador	FG-02
Departamento de Vivência Estudantil	01	Chefe de Departamento	CD-04
Coordenação de Residência Estudantil dos cursos técnicos	01	Coordenador	FG-01
Coordenação de Residência Estudantil dos cursos superiores	01	Coordenador	FG-02
Coordenação Pedagógica	01	Coordenador	FG-02

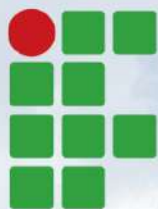
Coordenação de Registros Escolares	01	Coordenador	FG-01
Coordenação de Bibliotecas	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Laboratórios	01	Coordenador	FG-03
Coordenação de Apoio à Educação Profissional e Tecnológica	01	Coordenador	FG-02
Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador	FG-01

### Quadro demonstrativo dos órgãos de apoio à gestão

Unidade	Qtde.	Denominação	Cargo ou Função Comissionada (CG/FG/FCC)
Comissão Própria de Avaliação	01	Presidente	Não há
Representação de relações internacionais	01	Embaixador	Não há
Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE)	01	Presidente	Não há
Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)	01	Presidente	Não há
Comissão Interna de Supervisão (CIS)	01	Presidente	Não há
Comissão Disciplinar Discente	01	Presidente	Não há
Núcleo Docente Estruturante (NDE)	01	Coordenador	Não há
Colegiado de curso	01	Presidente	Não há
Conselhos de classe	01	Presidente	Não há
Núcleo de Educação a Distância (NeaD)	01	Coordenador	Não há
Núcleo de Qualidade de Vida	01	Presidente	Não há
Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes	01	Presidente	Não há
Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus (CEPEC)	01	Presidente	Não há

# ANEXO 02 ORGANOGRAMA





**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso

Campus São Vicente

