



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

Resolução 6/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 23 de fevereiro de 2024

Aprovar o Regimento Interno do
IFMT, Campus Juína.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n. 854, de 28 de abril de 2021, e considerando o [Processo 23195.000982.2022-19](#), art. 18 do Regimento Interno do CONSUP aprovado pela Resolução Consup 130.2022 e a decisão da 63ª Reunião Extraordinária deste Conselho, realizada no dia 20 de fevereiro de 2024;

RESOLVE:

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

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

Cuiabá, 23 de fevereiro de 2024.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Cristovam Albano da Silva Junior, Reitor - SUBSTITUTO1 - RTR-RTR, em 23/02/2024 08:47:33.
- Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 23/02/2024 19:15:57.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 24/02/2024 21:29:34.
- Gilson Soares de Araujo, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 25/02/2024 16:16:18.
- Gislane Aparecida Moreira Maia, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2024 19:02:50.
- Adriel Martins Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 25/02/2024 19:25:39.
- Epaminondas de Matos Magalhaes, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPES, em 26/02/2024 08:13:00.
- Nayeli Aparecida Domingos Leitão , 202211243090109 - Discente, em 26/02/2024 08:14:28.
- Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA, em 26/02/2024 09:02:54.
- Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG, em 26/02/2024 09:05:52.
- Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG, em 26/02/2024 10:13:16.
- Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - Outros - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Bm Mt (36910164000101), em 26/02/2024 10:34:54.
- Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/02/2024 10:54:37.
- Guilherme Jose Santini da Silva , PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 26/02/2024 13:17:25.
- Marcelo Pereira Dantas da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 26/02/2024 13:27:24.
- Daniel de Rezende, COORDENADOR(A) DE CURSOS - FUC0001 - PDL-CCTADS, em 26/02/2024 17:09:30.
- Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 26/02/2024 17:51:16.
- Noemia Pessoa de Lima, 20221BACADM-ALF0397 - Discente, em 27/02/2024 11:24:41.
- Ivo da Silva, PEDAGOGO-AREA, em 27/02/2024 14:17:32.
- Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/02/2024 14:42:38.
- Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - TGA-DG, em 27/02/2024 14:54:16.
- Carlos Alberto Santos, VIGILANTE, em 28/02/2024 19:16:55.
- Thiago Aparecido da Silva Pereira, 202211331100033 - Discente, em 01/03/2024 14:37:19.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 656465
Código de Autenticação: 1b4df5e12c





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS JUÍNA**

Anexo à Resolução Consup nº 06, de 23 de fevereiro de 2024

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS JUÍNA**

DIRETOR-GERAL

João Aparecido Ortiz de França

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Wagner Mendes da Silva

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rui Alves dos Santos

**Grupo de Trabalho responsável pela elaboração
do Regimento Interno**

Servidores

João Aparecido Ortiz de Franca - Presidente

Alessandra Luiza Salierno

Alúcio Gonçalves de Farias

Andréia Rezende da Costa Nascimento

Juliana Zamparoni Francisquetti

Katiane Vargens de Oliveira

Otoniel Nascimento de Souza

Patrícia Borges Ferreira

Rui Alves dos Santos

Wagner Mendes da Silva

Discentes

Adriano Queiroz Rodrigues

Lauane Silva Murra

Sumário

TÍTULO I.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DA NATUREZA.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS.....	5
CAPÍTULO IV.....	8
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
Seção I.....	9
Da Direção-Geral.....	9
Subseção I.....	9
Do Gabinete do Diretor-Geral.....	9
Subseção II.....	10
Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.....	10
Subseção III.....	12
Da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação.....	12
Subseção IV.....	13
Da Coordenação de Extensão.....	13
Subseção V.....	14
Da Coordenação de Estágio e Emprego.....	14
Subseção VI.....	15
Do Setor de Comunicação Social.....	15
Subseção VII.....	15
Do Setor de Tecnologia da Informação.....	15
CAPÍTULO V.....	16
DOS DEPARTAMENTOS.....	16
Seção I.....	16
Do Departamento de Administração e Planejamento.....	16
Subseção I.....	17
Da Coordenação de Licitação e Compras.....	17
Subseção II.....	18
Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.....	18
Subseção III.....	19
Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.....	19
Subseção IV.....	20
Da Coordenação de Manutenção e Logística.....	20
Subseção V.....	21
Da Coordenação de Contratos e Convênios.....	21
Subseção VI.....	23
Do Setor de Restaurante Estudantil.....	23
Seção II.....	24
Do Departamento de Ensino.....	24
Subseção I.....	26
Da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.....	26
Subseção II.....	27
Da Coordenação de Registro Escolar.....	27
Subseção III.....	29

Da Coordenação de Produção.....	29
Subseção IV.....	30
Das Coordenações de Cursos Técnicos Integrados ao Nível Médio e Cursos Superiores.....	30
Subseção V.....	32
Da Coordenação de Atendimento ao Estudante – CAE.....	32
Subseção VI.....	34
Do Setor Pedagógico.....	34
Subseção VII.....	36
Do Setor de Assistência ao Aluno.....	36
Subseção VIII.....	37
Do Setor de Atenção Biopsicossocial.....	37
Subseção IX.....	37
Do Setor de Assistência ao Departamento de Ensino e as Coordenações de Cursos Técnicos.....	37
Subseção X.....	38
Do Setor de Biblioteca.....	38
Subseção XI.....	39
Do Setor de Laboratórios.....	39
CAPÍTULO VI.....	40
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES.....	40
Seção I.....	40
Da Comissão Própria de Avaliação.....	40
Seção II.....	41
Da Representação de relações internacionais.....	41
Seção III.....	42
Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil.....	42
Seção IV.....	43
Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente.....	43
Seção V.....	44
Da Comissão Interna de Supervisão.....	44
Seção VI.....	45
Da Comissão Disciplinar Discente.....	45
Seção VII.....	45
Do Núcleo Docente Estruturante.....	45
Seção VIII.....	46
Do Colegiado de curso.....	46
Seção IX.....	47
Dos Conselhos de classe.....	47
Seção X.....	47
Do Núcleo de Educação a Distância.....	47
Seção XI.....	48
Do Núcleo de Qualidade de Vida.....	48
Seção XII.....	49
Da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes.....	49
Seção XIII.....	50
Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	50
CAPÍTULO VII.....	51
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	51

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 Juína, 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 Juína compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e autorizado a funcionar pela Portaria MEC n.º 119, de 29 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 01 de fevereiro de 2010, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Parágrafo único. O Campus Juína 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.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 3º É missão do IFMT- Campus Juína educar para a vida e para o trabalho.

Art. 4º O Campus Juína, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

I - compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência, publicidade e gestão democrática;

II - verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;

III - eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos educacionais, locais, sociais e culturais;

IV - inclusão de pessoas com deficiências e com necessidades educacionais especiais; e

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

Art. 5º O IFMT - Campus Juína 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 - possibilitar 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; e

IX - viabilizar a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à conservação do meio ambiente.

Art. 6º O IFMT - Campus Juína tem os seguintes objetivos:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada em todos os níveis e modalidades, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação, ciência e tecnologia;

III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à sociedade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e as finalidades da educação profissional e tecnológica em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional; e

VI - ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

e) cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência

e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação de conhecimentos educacionais, científicos e tecnológicos.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º O Campus Juína será dirigido por um Diretor-Geral escolhido nos termos do art. 29 da Resolução n.º 27, de 4 de abril de 2022, cuja estrutura organização básica compreende:

I - Direção-Geral (DG):

- a) Gabinete da Direção-Geral;
- b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação;
- d) Coordenação de Extensão;
- e) Coordenação de Estágio e Emprego;
- f) Setor de Comunicação Social; e
- g) Setor de Tecnologia da Informação.

II - Departamento de Ensino;

- a) Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;
- b) Coordenação de Registro Escolar;
- c) Coordenação de Produção;
- d) Coordenações de Cursos Técnicos Integrados ao Nível Médio e Cursos Superiores;
- e) Coordenação de Atendimento ao Estudante - CAE;
- f) Setor Pedagógico;
- g) Setor de Assistência ao Aluno;
- h) Setor de Atenção Biopsicossocial;
- i) Setor de Assistência ao Departamento de Ensino e as Coordenações de Cursos Técnicos;
- j) Setor de Biblioteca;
- k) Setor de Laboratórios;
- l) Setor de Residência Estudantil;
- m) Núcleo de Educação à Distância - NEaD;

- III - Departamento de Administração e Planejamento;
- a) Coordenação de Licitação e Compras;
 - b) Coordenação de Execução Orçamentária e Finanças;
 - c) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
 - d) Coordenação de Manutenção e Logística;
 - e) Coordenação de Contratos e Convênios;
 - f) Setor de Restaurante Estudantil;

Seção I

Da Direção-Geral

Art. 8º 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.

Subseção I

Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 9º O Gabinete da Direção Geral é a unidade organizacional responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas da Direção-Geral.

Art. 10. Compete ao Gabinete da Direção Geral:

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

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

III - organizar e controlar a agenda da Direção-Geral, providenciando as condições necessárias à sua execução;

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

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

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

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

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

IX - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do Campus;

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

XI - revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação;

XII - coordenar as atividades da secretaria de gabinete;

XIII - coordenar o protocolo oficial da Direção-Geral;

XIV - Publicizar a agenda da Direção-Geral; e

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

Subseção II

Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Art. 11. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) é responsável pela orientação e acompanhamento das demandas do Campus relacionadas à gestão de pessoas, em consonância com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas).

Art. 12. Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

I - gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT Campus Juína;

II - efetuar os registros funcionais e atualização cadastral dos servidores em banco de dados;

III - realizar atividades inerentes às avaliações de desempenho para progressão de mérito e de estágio probatório dos servidores;

IV - realizar a análise inicial dos processos eletrônicos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) referentes à área de Gestão de Pessoas;

V - realizar as tramitações necessárias nos processos eletrônicos no SUAP, bem como elaborar os despachos e encaminhamentos, conforme a normativa específica de cada processo;

VI - planejar, coordenar e executar os processos de contratação de professores substitutos e estagiários;

VII - acompanhar e gerir contratos, prorrogações e rescisões dos servidores contratados;

VIII - participar, organizar e viabilizar ações de estímulo à saúde e qualidade de vida dos servidores;

IX - acompanhar os processos de licenças, afastamentos, perícias médicas e exames médicos periódicos dos servidores do Campus;

X - acompanhar as inclusões e alterações de informações nos terminais de ponto biométrico, pela análise do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto no SUAP, atuando também como multiplicador na utilização do sistema;

XI - acompanhar as atividades relativas à capacitação dos servidores no Campus conforme o plano anual de capacitação;

XII - acompanhar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;

XIII - gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores, bem como orientá-los quanto ao desenvolvimento na carreira;

XIV - analisar e acompanhar os processos referentes às licenças para capacitação dos servidores;

XV - gerir, acompanhar, realizar interrupção e alteração das programações de férias dos servidores em articulação com os demais departamentos do Campus;

XVI - acompanhar e executar os editais de afastamento para capacitação;

XVII - atualizar no SUAP as estruturas organizacionais de acordo com as normas regulamentares;

XVIII - acompanhar o controle de frequência dos servidores e elaborar relatórios a serem encaminhados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas);

XIX - gerenciar os assentamentos funcionais, alimentar e manter atualizado o Assentamento Funcional Digital (AFD) junto ao Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE);

XX - gerenciar o arquivamento dos processos da área de gestão de pessoas no Campus, com a destinação dos documentos aos setores competentes;

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

XXII - acompanhar o Programa de Gestão por Resultados - PGR, se implantado no Campus, fornecendo informações e suporte a Comissão de monitoramento.

XXIII - elaborar projetos e relatórios necessários para o bom funcionamento da gestão de pessoas do Campus;

XXIV - assessorar o diretor-geral e os chefes de departamento nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas; e

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

Subseção III

Da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 13. A Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação tecnológica e pós-graduação.

Art. 14. Compete à coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - estabelecer parcerias e convênios para o desenvolvimento de pesquisa, inovação e pós-graduação;

II - apoiar a publicação de artigos em revistas e periódicos científicos;

III - assessorar e estimular a submissão de propostas e projetos de pesquisa para captação de recurso externo;

IV - apoiar a formação e a consolidação de grupos de pesquisa, por meio de programas integrados às linhas de pesquisa;

V - planejar e executar a ampliação de recursos institucionais para a pesquisa e das cotas de bolsas para o mesmo fim;

VI - atrair recursos humanos para atuação em pesquisa no Campus;

VII - identificar e estabelecer linhas de pesquisa para as várias áreas de conhecimento, articuladas com o ensino e a extensão;

VIII - proporcionar, coordenar, acompanhar, divulgar eventos e editais relativos à pesquisa, à inovação e à pós-graduação;

IX - zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, ao licenciamento, à inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

X - articular, junto à Coordenação de Produção, a instalação de experimentos dentro e fora da área experimental do Campus;

XI - elaborar editais e normas do Campus decorrentes das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XII - elaborar atas, ofícios, certificados, atestados, declarações, e-mails e outros documentos oficiais referentes as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;

XIII - elaborar e entregar os certificados referentes às atividades de pesquisa e inovação; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins a pesquisa, a inovação e a pós-graduação.

Subseção IV

Da Coordenação de Extensão

Art. 15. A Coordenação de Extensão é responsável pelo planejamento, execução, coordenação e supervisão da política e do desenvolvimento das ações de extensão.

Art. 16. Compete à Coordenação de Extensão:

I - executar a política de extensão do IFMT, observando a vocação extensionista do Campus Juína com a sociedade;

II - propiciar a articulação e a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa, Extensão e outras atividades desenvolvidas no Campus ou em outros segmentos da sociedade;

III - propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de extensão;

IV - fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de extensão;

V - elaborar editais e normas do Campus, decorrentes das atividades de extensão;

VI - coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos ofertados pelo Campus;

VII - estimular a interação do Campus com a sociedade;

VIII - estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora, bem como as atividades de empreendedorismo e economia solidária do Campus;

IX - fomentar a realização de cursos de formação inicial e continuada;

X - coordenar e acompanhar a promoção de eventos artísticos, culturais, sociais e desportivos no Campus;

XI - apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas, aulas práticas e participação em eventos que envolvam atividades extensionistas;

XII - desenvolver e supervisionar a divulgação junto às comunidades internas e externas, das ações de extensão e dos resultados obtidos por meio dos projetos e serviços de extensão; e

XIII - cadastrar no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) os discentes pertencentes aos cursos de extensão ofertados pelo Campus.

Subseção V

Da Coordenação de Estágio e Emprego

Art. 17. A Coordenação de Estágio e Empregos é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de estágio em conformidade com a legislação nacional para atividades de estágio profissionalizante.

Art. 18. Compete à Coordenação de Estágio e Empregos:

I - buscar por oportunidades de estágio junto a entidades concedentes e divulgá-las junto aos estudantes;

II - manter atualizado o cadastramento dos estudantes aptos ao estágio e das entidades concedentes;

III - encaminhar às entidades concedentes os alunos/candidatos as vagas de estágio, auxiliando-os na elaboração da documentação necessária à efetivação do estágio;

IV - efetuar reuniões com os estagiários para informá-los e orientá-los quanto ao processo de estágio supervisionado;

V - certificar a legalidade do processo de estágio supervisionado;

VI - atuar como interveniente no ato de celebração do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a entidade concedente e o estagiário; e

VII – emitir certificado de Orientação de estágio aos Professores Orientadores de Estágio.

Subseção VI

Do Setor de Comunicação Social

Art. 19. O Setor de Comunicação Social é responsável pelo planejamento e pela execução da Política de Comunicação do Campus, coordenando as ações de comunicação institucional.

Art. 20. Compete ao Setor de Comunicação Social:

I - planejar e executar as ações de comunicação, edição e divulgação do Campus em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e do Departamento de Comunicação Social - DECOM/Reitoria;

II - elaborar matérias referentes ao Campus;

III - atualizar o Portal do Campus;

IV - registrar as reuniões e eventos institucionais do Campus;

V - gerenciar as redes sociais institucionais;

VI - relacionar com os meios de comunicação externos; e

VII - executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Subseção VII

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 21. O Setor de Tecnologia da Informação é responsável por prover os serviços de tecnologia da informação aos usuários do Campus e pelas atividades inerentes à gestão, governança e segurança da informação e comunicação conforme legislação vigente.

Art. 22. Compete ao setor de Tecnologia da Informação:

I - fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Campus, conforme diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano de Segurança da Informação (POSIC);

II - estruturar os processos no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Campus;

III - planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação;

IV - analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;

V - zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;

e

VI - prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO V DOS DEPARTAMENTOS

Seção I

Do Departamento de Administração e Planejamento

Art. 23. O Departamento de Administração e de Planejamento (DAP) é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial no âmbito do Campus.

Art. 24. Compete ao Departamento de Administração e de Planejamento:

I - elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do Campus em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II - coordenar e orientar as atividades de planejamento e administração do Campus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

III - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, assim como elaborar as respectivas prestações de contas;

IV - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, como também a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Campus;

V - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de manutenção, compras, materiais e patrimônios do Campus;

VI - planejar e coordenar o desenvolvimento físico e de modernização do Campus;

VII - disponibilizar os dados à comissão responsável, no Campus, pela elaboração do Relatório de Gestão do IFMT;

VIII - coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica;

IX - apoiar a Pró-reitoria de Administração do IFMT em atividades demandadas pela Reitoria; e

X - responsabilizar-se pelas atividades de Gestão Administrativa e de Orçamento, Contabilidade e Finanças.

Subseção I

Da Coordenação de Licitação e Compras

Art. 25. A Coordenação de Licitação e Compras é responsável por elaborar editais, coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios, auxiliar na orientação das especificações de materiais e serviços a serem licitados e pela aquisição de bens e serviços no mercado interno e externo.

Art. 26. Compete à Coordenação de Licitações e Compras:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios e compras;

II - iniciar os processos licitatórios quando solicitados pela chefia, bem como a gestão e elaboração de todos os documentos necessários para realização da contratação em conjunto com a equipe designada;

III - elaborar e gerenciar o recebimento, a análise e o julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, bem como encaminhar aos demandantes responsáveis caso necessário;

IV - efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios ou de compras;

V - encaminhar os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

VI - providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

VII - realizar compras por meio de processos de adesão, dispensa e inexigibilidade, bem como gerenciar e elaborar todos os documentos necessários para realização das aquisições ou contratações em conjunto com a equipe designada;

VIII - acompanhar e elaborar os documentos em conjunto com a equipe designada e encaminhar os documentos necessários para a participação de Intenção de Registro de Preços - IRP;

IX - realizar empenhos das contratações e aquisições, bem como encaminhar ao almoxarifado ou ao setor requisitante;

X - manter atualizadas planilhas referentes a gestão de aquisições;

XI - realizar a gestão das atas de registro de preços;

XII - encaminhar os processos conclusos para setor de contabilidade ou contratos quando for o caso;

XIII - receber as solicitações de aquisições dos servidores do IFMT - Campus Juína, assim como arquivá-las e dar ciência à chefia imediata; e

XIV - gerenciar e executar em conjunto com os demandantes o preenchimento do sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e encaminhar para análise e providência da Direção-Geral do Campus.

Subseção II

Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 27. A Coordenação de Execução Orçamentária e Finanças é responsável pelas atividades de orçamento, contabilidade e finanças, coordenação e execução dos trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do Campus.

Art. 28. Compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira:

I - realizar liquidação e pagamento de notas fiscais, auxílios e ajudas de custo e outros pagamentos que venham ser realizados pelo Campus;

II - analisar demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;

III - realizar transferências internas de recursos previamente autorizados;

IV - subsidiar solicitações de remanejamentos orçamentários;

V - realizar relatório mensal de depreciação e almoxarifado;

VI - controlar o recebimento financeiro, via sistema, de Guia de Recolhimento da União (GRUs) emitidas pelo IFMT - Campus Juína;

VII - entregar ficha para alimentação dos servidores conforme comprovação de pagamento das GRUs;

VIII - elaboração e disponibilização de relatórios para controle dos recursos orçamentários e financeiros recebidos através de descentralizações;

IX - controle, registro, arquivo e apreciação da prestação de contas de convênios e repasses; e

X - apropriação, controle e apreciação da prestação de contas de auxílios financeiros a estudantes, concedidos pelo Campus.

Subseção III

Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 29. A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é responsável por coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição e alienação de material do almoxarifado, bem como dos registros e documentação dos bens patrimoniais.

Art. 30. À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição e alienação de material;

II - controlar e atualizar de forma permanente os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Campus;

III - auxiliar na elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis do Campus;

IV - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Campus;

V - controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;

VI - encaminhar os empenhos e ordem de fornecimento aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como efetuar as cobranças devidas e tomar as medidas necessárias em caso de atraso ou falta da entrega dos materiais e prestações de serviços;

VII - acompanhar as atividades das comissões de inventário anual dos bens móveis e imóveis, de exame e averiguação, de avaliação e reavaliação e de recebimento de bens permanentes do Campus;

VIII - efetuar o lançamento dos bens permanentes em planilha e realizar a depreciação mensalmente; e

IX - emitir o Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA).

Subseção IV

Da Coordenação de Manutenção e Logística

Art. 31. A Coordenação de Manutenção e Logística do Campus é responsável pela manutenção e conservação da infraestrutura física do Campus.

Art. 32. Compete à Coordenação de Manutenção e Logística:

I - realizar a manutenção de prédios, máquinas e equipamentos, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do Campus, excetuam-se os equipamentos didáticos dos cursos, que têm a manutenção sob responsabilidade da coordenação de curso;

II - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

III - planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente, necessários às atividades de manutenção do Campus;

IV - autorizar e controlar o trabalho das empresas prestadoras de serviços necessários às atividades de manutenção do Campus;

V - acompanhar e subsidiar os projetos de arquitetura, engenharia ou complementares; e

VI - acompanhar e organizar os colaboradores terceirizados junto à execução dos serviços prestados no Campus.

Subseção V
Da Coordenação de Contratos e Convênios

Art. 33. A Coordenação de Contratos e Convênios é responsável pela celebração e acompanhamento dos contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos congêneres, auxiliando os gestores e sendo responsável pela análise e condução dos procedimentos de celebração de aditivos e apostilas aos instrumentos, entre outras atividades pertinentes.

Art. 34. Compete a Coordenação de Contratos e Convênios:

I - diligenciar junto à Fiscalização e à Comissão de Recebimento para que os recebimentos de bens e serviços contratados se processem dentro dos prazos legais previstos, efetuando o controle sobre os contratos administrativos e certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas nele pactuadas;

II - manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

III - controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, à repactuação, à revisão, ao reajuste de preço, ao acréscimo e à supressão por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

IV - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

V - emitir manifestação sobre contratos, bem como em seus aditamentos;

VI - publicar na imprensa oficial os extratos dos contratos;

VII - elaborar as minutas contratuais, alterações contratuais e outros termos para submissão à análise jurídica;

VIII - providenciar a assinatura dos contratos;

IX - realizar o controle das garantias apresentadas pelas contratadas;

X - emitir o atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais do contrato e demais informações registradas nos controles internos;

XI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Diretor ou Chefe de Administração e Planejamento da Unidade Gestora (UG), na hipótese de inadimplemento, baseadas nas informações dos fiscais do contrato;

XII - solicitar à chefia imediata a emissão da portaria de designação do fiscal e do seu suplente ou da Comissão de Fiscalização;

XIII - disponibilizar aos fiscais e aos integrantes das Comissões de Fiscalização ou de Recebimento, na forma física ou digital, uma cópia do contrato, do edital e de seus anexos, ordem de serviço e outros documentos que forem necessários à perfeita execução e acompanhamento das atividades;

XIV - instruir processo de aplicação de sanções;

XV - buscar com antecedência mínima de 1 (um) mês da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

XVI - executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade designada pela Administração da UG;

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

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

XIX - acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Campus, nos termos das normas vigentes;

XX - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; 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; e

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.

Subseção VI

Do Setor de Restaurante Estudantil

Art. 35. O setor do Restaurante Estudantil é responsável pelo fornecimento de alimentação aos alunos do ensino básico da instituição, bem como por programar, elaborar e avaliar os cardápios e supervisionar as atividades para preparação dos mesmos.

Art. 36. Compete ao Setor de Restaurante Estudantil:

I - participar do processo de licitação para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos para o restaurante, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos entre outros);

II - programar, elaborar e avaliar os cardápios;

III - planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;

IV - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;

VI - avaliar e atualizar os procedimentos operacionais padronizados, sempre que necessário;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias;

VIII - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

IX - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

- X - controlar o estoque de gêneros alimentícios e produtos de limpeza;
- XI - fiscalizar, mediante portaria, a prestação de serviços da empresa terceirizada que atua no restaurante;
- XII - fiscalizar, mediante portaria, as empresas que fornecem produtos (gêneros alimentícios, equipamento e materiais de limpeza) para o restaurante;
- XIII - atuar no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- XIV - incentivar a compra de alimentos provenientes da agricultura familiar para alimentação escolar;
- XV - realizar diagnóstico do perfil nutricional da clientela atendida;
- XVI - realizar controle de sobras e do desperdício de alimentos;
- XVII - identificar e atender estudantes com restrições alimentares;
- XVIII - orientar e supervisionar o estagiário do restaurante; e
- XIX - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Seção II

Do Departamento de Ensino

Art. 37. O departamento de Ensino é responsável por planejar, coordenar, supervisionar, desenvolver, acompanhar e avaliar a execução das políticas de Ensino no âmbito do Campus, promovendo ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 38. Compete ao Departamento de Ensino:

- I - assessorar a Direção-Geral nas questões relativas à Política de Ensino e Aprendizagem;
- II - propiciar ações que garantam articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III - criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;
- IV - propor diretrizes e alterações para a política de ensino-aprendizagem e de assistência estudantil, mediante consulta prévia à comunidade do Campus;
- V - propor atividades referentes ao Ensino Técnico Integrado ao Ensino Médio, Curso Técnico de Nível Médio na Modalidade de Jovens e Adultos, Ensino Técnico Subsequente e Ensino Superior;

VI – acompanhar a articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;

VII – realizar estudo da viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e superiores, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes, atendendo à demanda e ao Plano de Desenvolvimento Institucional;

VIII – elaborar a proposta pedagógica e organização didático-curricular do Campus, observada a legislação e normas vigentes;

IX – estruturar e executar atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais Diretorias;

X – desenvolver e acompanhar atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com necessidades especiais, vinculadas ao Ensino Técnico e Ensino Superior, atendendo a legislação vigente;

XI - possibilitar e estimular a participação dos estudantes em eventos, encontros e congressos estudantis, científicos, culturais, artísticos e desportivos, contribuindo para formação histórico-crítica dos estudantes;

XII - articular com o Departamento de Administração e Planejamento (DAP) com vista ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino-aprendizagem;

XIII - acompanhar e avaliar os cursos e propor ações e estratégias para a implantação, reformulação e desativação de cursos;

XIV - definir e delegar atribuições com relação à implantação de ações e atividades pedagógicas;

XV - zelar pelo cumprimento das determinações contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI);

XVI - coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação;

XVII - acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente, além de analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;

XVIII - discutir, refletir e analisar os índices de evasão e repetência, com os coordenadores de curso e Setor Pedagógico, com vistas à criação de estratégias e alternativas para sua superação;

XIX - assessorar os órgãos colegiados nas deliberações sobre as políticas de ensino;

XX - fomentar a criação de modelos didáticos e de gestão nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados;

- XXI - formular diagnósticos dos problemas da instituição na área de ensino;
- XXII - coordenar e planejar o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no Campus;
- XXIII - executar as ações descritas no PPI e PDI;
- XXIV - submeter às instâncias democráticas do Campus (NPPD e outros) e da Reitoria (Câmaras, CPPD, CONSEP, CIS e outros) os documentos e regulamentos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus;
- XXV - emitir atestados e certificados relativos a atividades de seu âmbito; e
- XXVI - executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Subseção I

Da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

Art. 39. A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo executar e monitorar as políticas de assistência estudantil no Campus Juína para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

Art. 40. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão:

- I - Coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades, no Campus Juína;
- II - planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção-Geral;
- III - executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência no IFMT;
- IV - monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – MEC no âmbito local do IFMT;
- V - monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local do IFMT;

VI - proporcionar a inclusão pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhas e refugiadas;

VII - viabilizar a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas das relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;

VIII - proporcionar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias:

a) Fórum Local de Assistência Estudantil;

b) Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil – CLPAE;

IX - 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;

X - produzir dados para as ações de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;

XI - 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;

XII - suscitar 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; e

XIII - representar o Campus nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos.

Subseção II

Da Coordenação de Registro Escolar

Art. 41. A Coordenação de Registro Escolar (CRE) está subordinada à Direção de Ensino do Campus, sob a supervisão do Departamento Acadêmico da Reitoria.

Art. 42. A CRE é responsável pelo controle, verificação, manutenção, cadastramento, registro e arquivamento da documentação acadêmica do estudante, desde seu ingresso até a conclusão do curso e/ou expedição do diploma.

Art. 43. À Coordenação de Registro Escolar compete:

I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à CRE, especificando as atribuições de cada servidor do setor;

II - manter atualizado um arquivo com toda a legislação educacional pertinente;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, bem como as normas e instruções vigentes;

IV - responder pelo expediente e por todos os serviços relativos à CRE;

V - orientar e acompanhar a execução das tarefas auxiliares, de acordo com as atribuições aprovadas pela Diretoria de Ensino;

VI - subscrever os documentos acadêmicos dos estudantes ou outros exigidos pelas normas em vigor;

VII - atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos à Secretaria, à legislação do ensino e aos cursos e serviços mantidos;

VIII - manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares do estudante;

IX - efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;

X - efetivar a transferência de estudantes;

XI - emitir diplomas, certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados pelo Campus, exceto os de participação em cursos e eventos promovidos por outros departamentos;

XII - encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;

XIII - conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;

XIV - lavrar atas da colação de grau;

XV - proceder à leitura da ata na cerimônia da colação de grau;

XVI - providenciar a ata de resultados finais dos rendimentos escolares dos estudantes;

XVII - assinar com o Diretor-Geral ou a quem ele delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;

XVIII - assinar todos os documentos emitidos;

XIX - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelas instâncias superiores;

XX - cooperar com outros setores da Instituição disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões; e

XXI - alimentar e atualizar os sistemas do Ministério da Educação (Educacenso, Nilo Peçanha e SISTEC).

Subseção III

Da Coordenação de Produção

Art. 44. As atividades da Coordenação de Produção compreendem:

I - planejar, acompanhar e avaliar, em articulação com o Departamento de Ensino e Direção-geral as atividades agrícolas e de manejo alimentar e sanitário dos animais pertencentes ou sob a responsabilidade do Campus;

II - elaborar projetos relacionados à produção zootécnica, agrícola, entre outros, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

III - sugerir aquisições, conferir e distribuir, em articulação com a Direção-Geral, o Departamento de Administração e Planejamento e o Departamento de Ensino, materiais permanentes e de consumo, como: ração, medicamentos e outros relacionados com as atividades de produção animal;

IV - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados aos ambientes de produção animal, agrícola e vegetal;

V - providenciar a manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados com a produção;

VI - zelar pela proteção individual dos trabalhadores sob a responsabilidade do setor;

VII - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza, definidas pelo setor produtivo;

VIII - elaborar projetos de unidades de processamento e beneficiamento da produção agrícola, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

IX - preparar, conservar e armazenar matéria-prima e produtos agroindustriais;

X - elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na produção animal e vegetal do setor;

XI - projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos do setor produtivo;

XII - elaborar projetos de unidades de processamento de alimentos, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

XIII - realizar atividades de tecnologia em processamento de produtos de origem vegetal e animal, inclusive análise, melhoramento e desenvolvimento; e

XIV - desenvolver reaproveitamento de produtos alimentícios.

Subseção IV

Das Coordenações de Cursos Técnicos Integrados ao Nível Médio e Cursos Superiores

Art. 45. As Coordenações de Curso são responsáveis pela gestão acadêmica do curso. Suas atividades envolvem funções pedagógicas, administrativas e institucionais, garantindo assim o funcionamento e o desenvolvimento do curso.

Art. 46. As Coordenações de Cursos (CDC) desenvolvem suas ações de forma articulada com o Departamento de Ensino, a Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE) e o Setor Pedagógico (SEP).

Art. 47. As Coordenações de Cursos (CDC) têm a finalidade de acompanhar, assessorar o corpo docente e discente no processo de ensino e aprendizagem e zelar pela correta execução da política educacional visando melhorias na qualidade da educação promovida pelo IFMT - Campus Juína.

Parágrafo único. As Coordenações de Cursos (CDC) serão formadas pelos coordenadores de Cursos Técnicos e coordenadores de Cursos Superiores.

Art. 48. São atribuições das Coordenações de Curso (CDC):

I - atender ao público interno e externo à instituição, sempre que necessário;

II - acompanhar e prestar informações sobre os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos;

III - prestar, quando solicitado, informações referentes ao curso aos discentes, pais e público em geral;

IV - propor e coordenar a execução, atualização e divulgação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;

V - apresentar ações que visem a melhoria do curso;

VI - acompanhar e auxiliar no desenvolvimento das atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

VII - presidir as atividades do Conselho de Classe e coordenar as ações visando sanar os problemas pedagógicos constatados;

VIII - convocar os discentes que terão direito à prova final;

IX - corrigir os Diários de Classe;

X - mediar a revisão de qualquer avaliação quando não houver acordo entre docente e discente;

XI - receber e encaminhar solicitações de segunda chamada de avaliação;

XII - providenciar junto aos docentes responsáveis pelos componentes curriculares, o cumprimento do regime de exercício domiciliar;

XIII - participar da elaboração do horário de aula dos cursos técnicos, quando necessário, e elaborar os horários de aula dos cursos superiores;

XIV - articular ações educativas em parceria com os demais setores e serviços do Campus;

XV - possibilitar a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;

XVI - elaborar, assessorar, supervisionar, analisar e executar ações no processo de ensino e aprendizagem, criando ou modificando processos educativos em articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;

XVII - articular diferentes alternativas e metodologias de ensino e aprendizagem com o Departamento de Ensino, o CAE, o SEP e os docentes, buscando construir e definir metodologias de trabalho, estratégias de avaliação e recuperação, projetos interdisciplinares e projetos de práticas profissionais integradas, observando o cumprimento de normas legais;

XVIII - auxiliar, organizar e possibilitar diferentes atividades envolvendo estudantes e docentes;

XIX - incentivar, orientar e oportunizar o Ensino Integrado;

XX - trabalhar de forma coletiva, a fim de facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar;

XXI - auxiliar no planejamento de ações educativas para sanar problemas que venham a surgir no processo acadêmico;

XXII - inscrever os discentes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e no Censo Escolar do Ensino Superior, observando-se o ciclo avaliativo do curso;

XXIII - atuar na finalização do ano/semestre letivo de modo que os resultados finais sejam publicados, garantindo assim a conclusão do ano letivo dos discentes;

XXIV - manusear as ferramentas disponíveis no sistema acadêmico, quando de sua competência;

XXV - orientar os docentes ingressantes na instituição quanto ao acesso e alimentação dos dados no sistema acadêmico em conjunto com o Núcleo de Educação à Distância (NEaD) na plataforma AVA Moodle;

XXVI - aprovar os Planos de Ensino em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso;

XXVII - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e as cargas horárias dos componentes curriculares para garantir o cumprimento da legislação vigente;

XXVIII - presidir as atividades do Colegiado de Curso;

XXIX - presidir as atividades do processo de validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho ou por outros meios; e

XXX - desempenhar as demais funções previstas no Regulamento Didático do IFMT.

Subseção V

Da Coordenação de Atendimento ao Estudante – CAE

Art. 49. A Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE) desenvolve suas ações de forma articulada com o Departamento de Ensino (DEN) e as Coordenações de Cursos (CDC).

Art. 50. A Coordenação de Atendimento ao Estudante tem a finalidade de assessorar o Departamento de Ensino (DEN) e as Coordenações de Cursos (CDC) no acolhimento do estudante em suas expectativas e necessidades psicossociais, socioeconômicas, de integração, de convivência e de sociabilidade, desenvolvendo ações de apoio que contribuam no processo formativo e de permanência, visando melhorias na qualidade da educação promovida pelo IFMT - Campus Juína.

Art. 51. A Coordenação de Atendimento ao Estudante é formada por uma equipe multiprofissional constituída por servidores técnicos do Setor Pedagógico; Setor de Assistência ao Aluno e Setor de Atenção Biopsicossocial.

Parágrafo único. Os pedagogos e os técnicos em assuntos educacionais atuarão no limite de suas atribuições no CAE, pois, a prioridade de atuação será no Setor Pedagógico.

Art. 52. São atribuições da Coordenação de Atendimento ao Estudante:

I - zelar pelo bom funcionamento das atividades de atendimento aos estudantes;

II - articular ações relativas ao desenvolvimento de campanhas educacionais, psicossociais e pedagógicas em prol da cidadania e da inclusão social dos estudantes;

III - articular o atendimento ao estudante junto ao psicólogo, à assistente social, aos pedagogos, à enfermeira e aos coordenadores;

IV - manter atualizada a documentação do CAE;

V - apoiar e/ou participar das atividades extraclasses tais como palestras, seminários, simpósios e cursos, dentro das atribuições dos membros;

VI - realizar estudos e pesquisas, visando a organização das atividades curriculares e propostas educacionais democráticas, acompanhando as mudanças na legislação e regulamentos relacionados ao ensino;

VII - planejar e acompanhar os Conselhos de Classe;

VIII - auxiliar os estudantes com dificuldades de aprendizagem, no limite das atribuições dos membros da equipe, promovendo condições necessárias ao pleno desenvolvimento do seu potencial;

IX - acompanhar e implementar estratégias para minimizar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação em parceria com o Setor Pedagógico e as Coordenações de Cursos - CDC;

X - auxiliar no desenvolvimento das atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

XI - articular ações educativas junto aos demais setores e serviços do Campus;

XII - proporcionar a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;

XIII - elaborar, assessorar, supervisionar, analisar e executar ações no processo de ensino e aprendizagem, criando ou modificando processos educativos em articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;

XIV - auxiliar, organizar e possibilitar diferentes atividades envolvendo estudantes e docentes;

XV - incentivar, orientar e oportunizar o Ensino Integrado; e

XVI - trabalhar de forma coletiva, a fim de facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar.

Subseção VI

Do Setor Pedagógico

Art. 53. O Setor Pedagógico tem a finalidade de acompanhar e assessorar o corpo docente e discente nos processos de ensino e aprendizagem e zelar pela correta execução da política educacional no IFMT - Campus Juína.

Art. 54. O Setor Pedagógico (SEP) desenvolve suas ações de forma articulada com o Departamento de Ensino, a Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE) e às Coordenações de Cursos (CDC).

Parágrafo único. O Setor Pedagógico será formado pelos seguintes profissionais: pedagogos e técnicos em assuntos educacionais.

Art. 55. Os pedagogos e os técnicos em assuntos educacionais pertencentes ao Setor Pedagógico também atuarão, no limite das atribuições de seus cargos, na Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE).

Art. 56. São atribuições do Setor Pedagógico:

I - atender ao público interno e externo à instituição;

II - elaborar o Calendário Acadêmico;

- III - elaborar os horários de aulas de cada ano letivo dos cursos técnicos;
- IV - orientar os docentes ingressantes na instituição quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica do IFMT - Campus Juína;
- V - realizar estudos e pesquisas, visando a organização das atividades curriculares e propostas educacionais democráticas, acompanhando os regulamentos em vigor e as mudanças nas legislações relacionadas ao ensino;
- VI - analisar sistematicamente, em conjunto com as Coordenações de Cursos (CDC) e o corpo docente, os dados quantitativos e qualitativos referentes ao rendimento e à movimentação escolar dos estudantes como transferências, cancelamentos e trancamentos;
- VII - auxiliar os coordenadores de cursos na correção dos Planos de Ensino em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso;
- VIII - solicitar a aquisição de livros didáticos e periódicos na área pedagógica;
- IX - acompanhar o desempenho escolar dos estudantes promovendo condições necessárias ao pleno desenvolvimento do seu potencial;
- X - incentivar a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado dos discentes;
- XI - acompanhar e implementar estratégias para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação em parceria com o CAE e as coordenações de cursos;
- XII - acompanhar, orientar e auxiliar nas discussões para elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XIII - planejar e acompanhar os Conselhos de Classe;
- XIV - participar dos processos de seleção de docentes substitutos;
- XV - articular ações educativas em parceria com os demais setores e serviços do Campus;
- XVI - proporcionar a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;
- XVII - elaborar, assessorar, analisar e executar ações nos processos de ensino e aprendizagem, criando ou modificando processos educativos em articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;
- XVIII - articular diferentes alternativas e metodologias de ensino e aprendizagem com o Departamento de Ensino, a CAE, a CDC e os docentes,

buscando construir e definir metodologias de trabalho, estratégias de avaliação e recuperação, projetos interdisciplinares e projetos de práticas profissionais integradas, observando o cumprimento de normas legais;

XIX - trabalhar de forma coletiva a fim de facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar;

XX - auxiliar no planejamento de ações educativas para sanar problemas que venham a surgir no processo acadêmico;

XXI - desenvolver ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico;

XXII - acompanhar e assessorar o desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas com o curso;
e

XXIII - participar de reuniões com as instâncias necessárias para buscar alternativas para as fragilidades detectadas no decorrer dos processos de ensino e aprendizagem.

Subseção VII

Do Setor de Assistência ao Aluno

Art. 57. O Setor de Assistência ao Aluno tem a finalidade de acompanhar, assistir e orientar o corpo discente no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene dentro das dependências escolares.

Art. 58. O Setor de Assistência ao Aluno (SAA) está ligado à Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE) e desenvolve suas ações de forma articulada com o Departamento de Ensino, o Setor Pedagógico (SEP), o Setor de Atenção Biopsicossocial (SAB) e as Coordenações de Cursos (CDC).

Parágrafo único. O Setor de Assistência ao Aluno será formado pelos servidores ocupantes do cargo de Assistente de Aluno;

Art. 59. São atribuições do Setor de Assistência ao Aluno:

I - atender o público interno e externo à instituição;

II - zelar pelo bem-estar físico, psicológico e social dos estudantes dentro da instituição, bem como do patrimônio e conservação do ambiente escolar;

III - observar o cumprimento do Regimento Disciplinar Discente, em especial, as normas de conduta por parte dos estudantes;

IV - colaborar no desenvolvimento das atividades pedagógicas no limite das atribuições do setor;

V - receber, orientar e/ou acompanhar pais/responsáveis e visitantes no acesso às dependências do bloco de ensino;

VI - entrar em contato e ser contactado via telefone institucional, quando necessário, esclarecer dúvidas e repassar informações;

VII - acolher estudantes e respectivas demandas dando encaminhamento a servidores e setores responsáveis; e

VIII - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão no limite das atribuições do setor.

Subseção VIII

Do Setor de Atenção Biopsicossocial

Art. 60. O Setor de Atenção Biopsicossocial desenvolve os trabalhos com os discentes considerando os aspectos biológicos, psicológicos e sociais que influenciam suas vidas, dentro e fora da instituição. Este setor compreende o ser humano como um ser global e entende a saúde como um estado completo de bem-estar físico, mental e social do ser humano e como uma questão coletiva.

Parágrafo único. O Setor de Atenção Biopsicossocial do IFMT Campus Juína pode ser composto por uma equipe com os seguintes profissionais: assistente social, enfermeira, intérprete em LIBRAS, psicóloga e nutricionista.

Art. 61. Compete ao Setor de Atenção Biopsicossocial todas as atribuições de todos os servidores que podem compor essa equipe.

Subseção IX

Do Setor de Assistência ao Departamento de Ensino e as Coordenações de Cursos Técnicos

Art. 62. O Setor de Assistência ao Departamento de Ensino e às Coordenações de Cursos Técnicos têm como finalidade auxiliar no funcionamento e desempenho das atividades das Coordenações de Cursos Técnicos e do Departamento de Ensino.

Parágrafo único. O Setor de Assistência ao Departamento de Ensino e às Coordenações de Cursos Técnicos será formado por um técnico-administrativo educacional.

Art. 63. Compete ao Setor de Assistência ao Departamento de Ensino e às Coordenações de Cursos Técnicos:

I - atender ao público interno e externo à instituição e encaminhar para atendimento dos coordenadores de curso e/ou de servidores de outros setores;

II - auxiliar na elaboração do horário de aula dos cursos técnicos de cada ano letivo;

III - lançar as trocas de aulas, agendar as reposições e aulas de reforço, bem como, controlar os horários de aulas das turmas e dos docentes;

IV - enviar semanalmente, para os e-mails das turmas e dos servidores, o horário de aula dos cursos técnicos;

V - elaborar e controlar protocolos de recebimento e encaminhamento de documentos de responsabilidade do setor;

VI - comunicar aos responsáveis pela alimentação e pelo transporte escolar as demandas existentes para o bom funcionamento das atividades letivas, bem como, acompanhá-las, quando de sua competência;

VII - preencher planilha para avaliação docente, com quantidade de aulas, turmas e componentes curriculares no período a ser avaliado;

VIII - lançar em planilha o controle de presença dos servidores nas reuniões realizadas; e

IX - realizar outras atividades quando solicitadas pelo Departamento de Ensino, desde que compatíveis com as atividades do setor.

Subseção X

Do Setor de Biblioteca

Art. 64. A Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Juína tem por finalidade oferecer suporte informacional à comunidade acadêmica diante de suas demandas, embasada no ensino, pesquisa e extensão, objetivando reunir, organizar e disseminar informações, visando atender as necessidades informacionais de consultas, estudos e pesquisas da comunidade interna e externa.

Art. 65. As atividades da Biblioteca compreendem:

- I - fazer valer por meio da gestão participativa o regulamento da biblioteca;
- II - viabilização e administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica;
- III - implementação e acompanhamento dos procedimentos administrativos da biblioteca;
- IV - desenvolvimento de ações referentes à manutenção e à melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca;
- V - contemplar as atividades bibliotecárias de catalogação, classificação e disseminação de informações;
- VI - realizar projetos de incentivo a cultura e a difusão cultural no meio acadêmico;
- VII - zelar pelo bom desenvolvimento da unidade de informação conforme as atividades previstas no plano de desenvolvimento institucional da biblioteca;
- VIII - realizar atividades administrativas inerentes à seleção, cotação, aquisição, permuta e doação, conforme a política da instituição; e
- IX - participar de comissões constituídas pela Biblioteca com fins de desenvolvimento de projetos.

Subseção XI

Do Setor de Laboratórios

Art. 66. Os laboratórios são espaços destinados ao desenvolvimento de atividades práticas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 67. As atribuições e normas para uso e permanência nos Laboratórios serão regulamentadas através de Portaria expedida pela direção-geral.

Art. 68. As atribuições do Setor de laboratórios são:

- I - estabelecer uma ordenação e rotina em relação ao material de alta periculosidade;
- II - providenciar o Manual de segurança e políticas de uso específico dos Laboratórios, sendo esse divulgado para toda a comunidade do IFMT - Campus Juína;

III - providenciar, quando necessário, treinamento adequado para bolsistas, estagiários e novos servidores nos laboratórios;

IV - emitir relatórios, quando necessário, à Direção-Geral e ao Departamento de Ensino sobre a situação dos laboratórios;

V - agendar as reservas dos laboratórios para os professores ministrarem aulas e visitas em formulários específicos;

VI - solicitar dos professores roteiros das aulas práticas;

VII - manter atualizada a relação de materiais dos laboratórios e estoque do almoxarifado, fazendo a solicitação de compra e termos de referência para o Departamento de Ensino e DAP;

VIII - acompanhar as atividades de natureza administrativas relacionadas aos recursos, solicitação, planejamento de materiais e equipamentos, mediante demanda preestabelecida pelos professores, pesquisadores e técnicos dentro da capacidade orçamentária do Campus para o bom desempenho das atividades laboratoriais;

IX - supervisionar e orientar no cumprimento das normas estabelecidas pelo Manual de Normas de Segurança; e

X - responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos de segurança, reagentes controlados, estoques de reagentes e gases, computadores e demais equipamentos.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMISSÕES PERMANENTES

Seção I

Da Comissão Própria de Avaliação

Art. 69. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por planejar e desenvolver o processo de autoavaliação institucional.

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

§ 2º A Comissão Própria de Avaliação, com membros eleitos por seus pares, devem ser compostas por, no mínimo:

I - um representante docente para grupos de até 80 (oitenta) docentes e respectivo suplente;

II - um representante técnico-administrativo para grupos de até 40 (quarenta) técnicos em educação e seu respectivo suplente;

III - um representante discente do ensino superior, maior de 18 anos, para grupos de até 600 (seiscentos) alunos, nos Campi com cursos de graduação, assim como seu respectivo suplente; e

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

§ 3º. No caso de vacância, a substituição deve respeitar o segmento representado, até a integralização do mandato vigente. A substituição deve ser realizada por aclamação entre os pares do segmento (docente, discente e técnico), mediante convocação da Direção-Geral no prazo máximo de 30 (trinta) dias. Caso o segmento a ser substituído seja a sociedade civil, compete à Direção-Geral proceder à nova indicação.

Art. 70. O processo de autoavaliação institucional é planejado e desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação vigente, tendo composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em regulamento próprio.

Parágrafo único. A CPA atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes na instituição, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Seção II

Da Representação de relações internacionais

Art. 71. A Representação de relações internacionais é responsável por tratar de atividades na área de relações internacionais do Campus.

Art. 72. Compete à Representação de relações internacionais:

I - fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica no Campus, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;

II - divulgar e suscitar a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;

III - elaborar, propor e coordenar atividades de cooperação internacional;

IV – veicular, à comunidade interna, informações a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;

V - receber, avaliar e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;

VI - recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, técnicos estrangeiros e delegações de organizações internacionais; e

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

Seção III

Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil

Art. 73. A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão no Campus, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação e revisão dos regulamentos.

Art. 74. Compete à Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil:

I - assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na elaboração do planejamento do orçamento da Assistência Estudantil para a discussão no Fórum Local e proposição à Direção-Geral;

II - 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;

III - representar o Campus nas Câmaras Setoriais das Políticas de Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas de Gênero e Diversidades;

IV - propor melhorias para a execução dos programas, projetos e ações de assistência estudantil;

V - propor projetos junto às entidades estudantis para promoção da formação política do corpo discente; e

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

Art. 75. A CLPAE será composta por:

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; e

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) e com o apoio da CLPAE, garantindo ampla divulgação.

Parágrafo único. A portaria da Direção-Geral do Campus para designação da CLPAE deve ser atualizada anualmente, indicando os membros e descrevendo sua representação na comissão, bem como qual deles irá presidi-la.

Seção IV

Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente

Art. 76. O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) subsidia, no âmbito do Campus, a formulação, o acompanhamento e a resolução da política de pessoal docente, observando a legislação pertinente. É composto por docentes eleitos por seus pares.

Art. 77. Compete ao NPPD, como representação da CPPD no Campus:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

a) à alteração de regime de trabalho;

b) à avaliação de desenvolvimento para progressão funcional;

c) à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação; e

d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

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

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

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

Art. 78. O NPPD será constituído por:

I - 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, com até 100 (cem) servidores docentes; ou

II - 3 (três) membros docentes eleitos pelos seus pares, para mais de 100 (cem) servidores docentes; e

III - 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus;

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

Seção V

Da Comissão Interna de Supervisão

Art. 79. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) é responsável por acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

Art. 80. Compete à CIS:

I - avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei 11.091/2005;

II - acompanhar o processo de identificação do ambiente organizacional do IFMT proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que o integram;

III - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão; e

IV - propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE) para o seu aprimoramento.

Art. 81. A CIS é composta por 1 (um) técnico administrativo da Reitoria e 1 (um) técnico administrativo de cada Campus e Campus Avançado, eleitos por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

§ 1º A Comissão Interna de Supervisão (CIS) é regida por regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFMT (Consup).

Seção VI

Da Comissão Disciplinar Discente

Art. 82. A Comissão Disciplinar Discente é a instância que apura a responsabilidade dos estudantes em decorrência de faltas disciplinares praticadas na vida acadêmica.

Art. 83. Compete à Comissão Disciplinar Discente conduzir o processo disciplinar discente, autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e pareceres, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

Art. 84. A Comissão Disciplinar Discente será composta de pelo menos 03 (três) servidores efetivos do Campus e 02 (dois) suplentes, todos designados pela Direção-Geral.

Art. 85. O presidente da Comissão Disciplinar Discente será indicado pela Direção-Geral no ato da designação de seus membros.

Seção VII

Do Núcleo Docente Estruturante

Art. 86. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos.

Art. 87. Compete ao Núcleo Docente Estruturante, entre outras atribuições:

- 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; e
- 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.

Art. 88. O NDE será constituído por:

I - pelo menos 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante;

II - ter pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;

III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% (vinte por cento) em tempo integral; e

IV - proporcionar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Parágrafo único. Os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFMT também podem constituir os seus NDEs.

Art. 89. As formas de atuação e orientações de funcionamento do NDE serão disciplinadas no regimento próprio.

Seção VIII

Do Colegiado de curso

Art. 90. O Colegiado de curso é o órgão administrativo, consultivo e normativo 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. Na eventual necessidade de deliberação, o colegiado de curso deverá realizá-la de forma limitada e tão somente para àquelas atividades internas do próprio colegiado ou para atividades específicas delegadas por atos normativos hierarquicamente superiores.

Art. 91. Nos campi do IFMT, deverá ter apenas um colegiado para cada curso existente.

Art. 92. As competências e seu funcionamento serão definidos e disciplinados pelo Regulamento Didático do IFMT e por documento específico elaborado pelo Campus.

Art. 93. O Colegiado de curso será constituído por:

I - presidente, que será o coordenador de curso;

- II - representantes do corpo docente em efetivo exercício;
- III - representantes do corpo de estudantes do curso; e
- IV - representantes do corpo técnico, designado pela Direção de Ensino/Chefia de Departamento.

Seção IX

Dos Conselhos de classe

Art. 94. O Conselho de classe é um órgão colegiado, de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

Parágrafo único. O conselho de classe terá como finalidade analisar e avaliar as ações educacionais, indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes, buscando a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 95. O conselho de classe será composto por todos os professores da turma, Direção de Ensino, por membros da equipe multiprofissional pela coordenação de curso e quando necessário pela Direção-Geral.

§ 1º Todos os membros do conselho de classe possuem direito a voz e voto.

§ 2º Os estudantes representantes de turma poderão participar dos conselhos de classe sempre que convidados e/ou quando houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

§ 3º Compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

Seção X

Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 96. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é uma unidade de gestão e suporte, vinculada ao Departamento de Ensino do Campus, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância que se articulam com o CREaD.

Art. 97. Compete ao NEaD:

I - Planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação a Distância desenvolvidas no Campus, em consonância com as Políticas de Educação a Distância;

II - Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares EaD;

III - Participar de reuniões junto ao Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD) para acompanhamento das ações de EaD no Campus;

IV - Dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;

V - Elaborar o Plano de Ação anual do NEaD de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do CREaD; e

VI - Outras atribuições estabelecidas em regulamento próprio do Campus.

Seção XI

Do Núcleo de Qualidade de Vida

Art. 98. O Núcleo de Qualidade de Vida é responsável por desenvolver ações que busquem a mudança de comportamentos de risco à saúde e a adoção de hábitos saudáveis entre os servidores.

Art. 99. Compete ao Núcleo de Qualidade de Vida colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades do Campus, sendo suas principais atribuições:

I - fomentar nos servidores, através de ações educativas, uma reflexão sobre qualidade de vida num sentido geral e no ambiente de trabalho;

II - fomentar nos servidores a adoção de um estilo de vida saudável;

III - desenvolver ações que contribuam com a prevenção de doenças e promoção de saúde;

IV - avaliar condutas de risco e condições de trabalho que interferem na saúde dos servidores; e

V - desenvolver ações que busquem a valorização dos servidores, aumentando a autoestima e a integração.

Art. 100. O Núcleo de Qualidade de Vida será composto por 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.

Parágrafo único. Os membros do Núcleo de Qualidade de Vida serão designados por meio de portaria da Direção-Geral, com a indicação de quem deverá presidi-lo.

Seção XII

Da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes

Art. 101. A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes é uma instância de acompanhamento, consultiva e propositiva no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do Campus.

Art. 102. Compete à Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes:

I - elaborar o Plano Estratégico Institucional de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes do Campus Juína;

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 de evasão, conclusão e retenção nos cursos do Campus, com vistas à sensibilização da comunidade acadêmica frente a situação de evasão e retenção, suas causas e consequências; e

VI - propor e/ou executar e monitorar ações e projetos que visem minimizar a evasão e a retenção.

Art. 103. A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - todos os membros da equipe multiprofissional;

II - um representante da Diretoria de Ensino;

III - um representante da Coordenação de Pesquisa;

IV - um representante da Coordenação de Extensão;

V - um representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado e especialização);

VI - um representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado e especialização); e

VII - a presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

Seção XIII

Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão

Art. 104. O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus (CEPEC) é um órgão de consulta e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes.

Art. 105. O CEPEC compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - chefe do Departamento de Ensino;

II - coordenador de Pesquisa;

III - coordenador de Extensão;

IV - representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);

V - coordenadores dos Cursos; e

VI - representante(s) da Equipe Pedagógica.

§ 1º O presidente será preferencialmente o chefe de departamento de ensino;

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

Art. 106. Compete ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus:

I - analisar e aprovar, em casos excepcionais, o limite diferenciado da carga horária em relação à estabelecida na Tabela 1 (um) 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 (RAD) 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 se referem 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; e

VIII - os casos omissos no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, quando devidamente apresentados e justificados, poderão ser discutidos e deliberados neste colegiado, respeitando-se os demais regulamentos e instâncias do IFMT.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

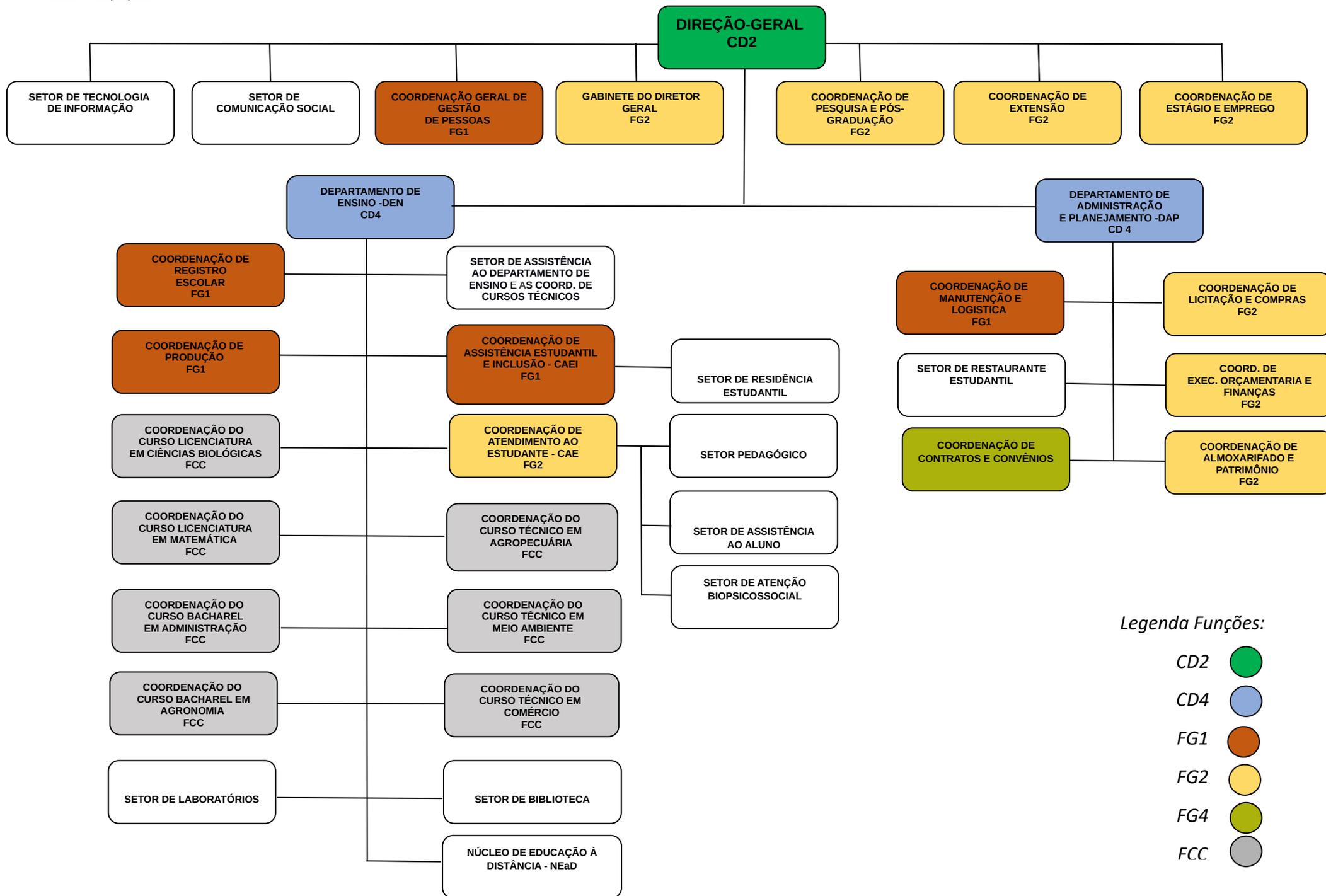
Art. 107. Os conselhos e colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas têm seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pela Direção-Geral, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFMT, do Regimento Geral do IFMT e deste Regimento Interno.

Art. 108. A plena implementação da estrutura administrativa do IFMT - Campus Juína ocorre à medida da disponibilização de funções gratificadas ao IFMT por parte do Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia (ou Ministério equivalente).

Art. 109. Os casos omissos devem ser dirimidos pela Direção-Geral, em primeira instância, e em segunda pelo Conselho Superior do IFMT.

Art. 110. Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

ORGANOGRAMA



Legenda Funções:

- CD2 ●
- CD4 ●
- FG1 ●
- FG2 ●
- FG4 ●
- FCC ●