



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

Resolução 91/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 10 de agosto de 2023

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U. de 05.04.2021, e considerando o [Processo 23749.001462.2022-10](#) e a decisão da 60ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior do IFMT realizada em 07 de agosto de 2023;

RESOLVE:

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

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

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 10/08/2023 06:47:40.
- Thaquiiana Salomao Machado, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 10/08/2023 19:10:06.
- Elisabeth Pinheiro da Silva, Coordenadora de Gestão de Pessoas - FG0001 - CFS-CRH, em 11/08/2023 06:24:09.
- Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG, em 11/08/2023 06:31:36.
- Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 11/08/2023 06:44:40.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 11/08/2023 07:10:59.
- Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - TGA-DG, em 11/08/2023 08:25:30.
- Osvaldo Junior Cavalcante Silva, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 11/08/2023 08:44:10.
- Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 11/08/2023 09:42:53.
- Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA, em 11/08/2023 09:45:59.
- Rui Ogawa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 11/08/2023 10:25:20.
- Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 11/08/2023 11:32:18.
- Marcus Vinicius Taques Arruda, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX, em 11/08/2023 11:42:34.
- Adriel Martins Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 11/08/2023 13:29:44.
- Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG, em 11/08/2023 14:01:27.
- Karen Priscila Barbosa da Rocha, 2021203420110060 - Discente, em 11/08/2023 14:56:00.
- Gislane Aparecida Moreira Maia, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 14/08/2023 08:54:01.
- Alceu Aparecido Cardoso, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CBA-DG, em 14/08/2023 10:29:21.
- Noemia Pessoa de Lima, 20221BACADM-ALF0397 - Discente, em 16/08/2023 14:21:32.
- Daniel de Rezende, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 17/08/2023 14:38:15.
- Ivo da Silva, PEDAGOGO-AREA, em 17/08/2023 17:32:49.
- Elaine Borges Monteiro Cassiano, Elaine Borges Monteiro Cassiano - Outros - Ifms (10673078000392), em 18/08/2023 13:34:37.
- Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/08/2023 14:55:54.
- Ademar da Costa Amaro Junior, Ademar da Costa Amaro Junior - Outros - Conselho Regional de Química - XVI Região (1), em 18/08/2023 15:49:07.
- Thiago Aparecido da Silva Pereira, 202211331100033 - Discente, em 18/08/2023 16:40:58.
- Isadora Gomes Ferreira, 202211021300280 - Discente, em 24/08/2023 11:32:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 565633
Código de Autenticação: 3b6ebff5aa





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

**Regimento Interno
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Várzea Grande**

Várzea Grande – MT

2023

REITOR

Júlio César dos Santos

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Epaminondas de Matos Magalhães

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

João Germano Rosinke

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Marcus Vinicius Taques Arruda

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Luciana Maria Klamt

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Leila Cimone Teodoro Alves

DIRETOR GERAL DO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

João Bosco Lima Beraldo

Comissão de Elaboração do Regimento Interno do IFMT - Campus Várzea Grande

Servidor (a)	Matrícula	Cargo
João Bosco Lima Beraldo	1084366	PEBTT
Nádia Corinne Gasparotto Camargo	2395502	Técnica em Secretariado
Laura Aparecida Coelho Dorileo	2409552	Assistente em Administração
Renan Polizei	1655019	Assistente em Administração
Matheus Magalhães de Souza	3282595	Contador
Mariane Batista de Lima Moraes Brandão Campos	1570666	PEBTT
Ronaldo Eustáquio Feitoza Senra	1786632	PEBTT
Karinne Naves Fagundes	2411364	Técnica em Assuntos Educacionais
Sônia Maria de Almeida	2622882	Pedagoga
Joacil Amarante de Paula Junior	3008889	Técnico de Tecnologia da informação
Cristiane Guse Fronza	2087996	Jornalista
Flaviele dos Santos Souza	3645069	Técnica em Laboratório
Iraci de Fatima Pereira	1540838	Bibliotecária
Gabrielly Cristhiane Oliveira e Silva	3127265	PEBTT
Ana Cláudia Milani Ramos	1047302	Assistente em Administração
Fernanda Lima Zanata	1001677	Psicóloga

SUMÁRIO

ÍNDICE

TÍTULO I.....	5
DA INSTITUIÇÃO.....	5
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II - DA NATUREZA	5
CAPÍTULO II.....	6
DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS	6
TÍTULO II.....	8
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DA DIREÇÃO-GERAL	8
DO DIRETOR-GERAL (CD-02)	9
DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (FG – 01)	11
DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (FG – 01).....	11
DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA (FG – 02)	13
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (FG – 02).....	14
DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FG – 02)	17
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	17
CAPÍTULO II.....	18
DOS DEPARTAMENTOS	18
DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	18
DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO (CD-04).....	21
DA COORDENAÇÃO DE CURSO (FCC)	22
DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (FG – 01).....	23
DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO (FG – 01).....	24
DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR (FG - 02).....	26
DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS (FG – 04)	27
DO SETOR DE BIBLIOTECA	28
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)	29

DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO (FG – 01)	30
DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FG - 02)	31
DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (FG – 02)	32
DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS (FG – 02)	32
DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (FG – 02)	33
CAPÍTULO III.....	34
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E COLEGIADOS	34
DA COMISSÃO DE PERMANÊNCIA E ÊXITO.....	34
DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE.....	35
DA COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	36
DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (CIS/TAE).....	37
DA COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS.....	38
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	39
DO COLEGIADO DE ACOMPANHAMENTO DIDÁTICO.....	40
DO CONSELHO DE CLASSE.....	41
DO COLEGIADO DE CURSO	42
DO FÓRUM PERMANENTE DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA.....	44
DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	45
DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	46
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	47
DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	48
ANEXO I.....	49
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CAMPUS VÁRZEA GRANDE	49
ANEXO II	50
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS SETORES, CONSELHOS, COLEGIADOS E NÚCLEOS DO IFMT-CAMPUS VÁRZEA GRANDE	50

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 Várzea Grande, 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. 1º O Campus Várzea Grande compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e autorizado a funcionar pela Portaria MEC n. 993, de 07 de outubro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 08 de outubro de 2013, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

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

Art. 2º O IFMT Campus Várzea Grande tem o seu domicílio situado na Avenida Tiradentes (Loteamento Jardim Manaíra), nº 1300, Bairro: Petrópolis, CEP: 78144-424, localizado no município de Várzea Grande-MT.

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

Art. 3º O Campus Várzea Grande é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos instrumentos normativos internos, sendo observadas as competências legais e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

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

- V. Regimento Interno do Campus Várzea Grande.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º É missão do IFMT Campus Várzea Grande "Educar para a vida e para o trabalho".

Art. 5º O Campus Várzea Grande, 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. 6º O IFMT Campus Várzea Grande tem as finalidades e características:

- I. ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II. desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades locais e regionais;
- III. promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV. orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, educacionais, locais, sociais e culturais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFMT;

- V. constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o associativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e
- IX. promover a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 7º O IFMT Campus Várzea Grande tem por objetivo:

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

- c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
- d) cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e
- e) cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação de conhecimentos educacionais, científicos e tecnológicos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 8º O Campus Várzea Grande será dirigido por um Diretor-Geral escolhido nos termos do Art. 29 da Resolução n. 27, de 4 de abril de 2022. A Direção-Geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do Campus e administrado pelo diretor-geral, cuja estrutura organizacional compreende:

- I. Direção-Geral (DG):
 - a) Gabinete do Diretor-Geral
 - b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
 - c) Coordenação de Pesquisa;
 - d) Coordenação de Extensão;
 - e) Coordenação de Tecnologia de Informação; e
 - f) Setor de Comunicação Social.

- II. Departamento de Ensino (DEN):
 - a) Coordenação de Curso;
 - b) Coordenação Pedagógica;
 - c) Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

- d) Coordenação de Registro Escolar;
 - e) Coordenação de Laboratórios; e
 - f) Setor de Biblioteca.
- III. Departamento de Administração e Planejamento (DAP);
- a) Coordenação de Logística e Manutenção;
 - b) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
 - c) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
 - d) Coordenação de Compras; e
 - e) Coordenação de Contratos e Convênios.

DO DIRETOR-GERAL (CD-02)

Art. 9. Ao Diretor-Geral compete:

- I. administrar e representar o Campus Várzea Grande dentro dos limites estatutários e regimentais;
- II. cumprir as delegações atribuídas pelo reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFMT;
- III. superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do campus;
- IV. organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do campus;
- V. apresentar à Reitoria e publicizar à sua comunidade, anualmente, a proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o Campus Várzea Grande;
- VI. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos, programas e projetos do campus, propondo com base na avaliação de resultados e a adoção de providências relativas à reformulação desses;
- VII. executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;
- VIII. coordenar a Política de Comunicação Social e informação do Campus Várzea Grande;
- IX. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do campus;

- X. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do campus;
- XI. encaminhar as informações do campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;
- XII. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, das disposições do Estatuto do IFMT e do Regimento Geral, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do Campus Várzea Grande e pela imagem da instituição;
- XIII. zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do campus;
- XIV. controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial no âmbito do campus;
- XV. propor ao reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes para o exercício de cargos de direção e das funções gratificadas, no âmbito do Campus Várzea Grande e nos limites da delegação pelo reitor;
- XVI. articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XVII. submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;
- XVIII. promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do campus;
- XIX. exercer, no âmbito do Campus Várzea Grande, o poder disciplinar, da forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;
- XX. deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do campus;
- XXI. acompanhar as informações estatísticas do Campus Várzea Grande;
- XXII. zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do Ministério da Educação (MEC);
- XXIII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- XXIV. prestar assistência à Reitoria em assuntos pertinentes ao campus; e
- XXV. desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de diretor-geral ou que lhe forem atribuídas.

DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (FG – 01)

Art. 10. O Gabinete da Direção-Geral é responsável por organizar, assistir, coordenar e organizar as atividades administrativas da Direção-Geral.

Art. 11. Ao Gabinete da Direção-Geral compete:

- I. proporcionar assistência e assessoramento, diretos e imediatos, ao diretor-geral no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;
- II. gerenciar e publicar a agenda diária do diretor-geral, além de providenciar as condições necessárias à sua execução;
- III. receber, analisar e distribuir os documentos e processos submetidos à consideração do diretor-geral;
- IV. realizar análise prévia dos documentos, preparando-os para assinatura e providenciando os encaminhamentos necessários;
- V. coordenar e orientar a execução das atividades de expediente da Direção-Geral, mantendo organizados e arquivados os documentos pertinentes;
- VI. administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pelo Gabinete, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;
- VII. elaborar e manter atualizada a agenda institucional;
- VIII. recepcionar os visitantes no Gabinete;
- IX. gerenciar a agenda e a organização do cerimonial e eventos do campus;
- X. auxiliar no planejamento, organização e divulgação dos eventos oficiais do campus, em conjunto com os demais setores;
- XI. presidir as comissões de formatura do campus;
- XII. apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;
- XIII. requerer e prestar contas de diárias e passagens do diretor-geral do campus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XIV. auxiliar as atividades do Setor de Comunicação Social do gabinete; e
- XV. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (FG – 01)

Art. 12. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas).

Art. 13. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I. gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT Campus Várzea Grande;
- 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 avaliação documental nos processos eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);
- 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 de Desenvolvimento de Pessoas;
- 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 andamento da carreira;
- XIV. analisar e acompanhar os processos referentes às licenças para capacitação dos servidores;
- XV. gerir e acompanhar anualmente, em articulação com os demais departamentos do campus, as programações de férias e emitir documentos pertinentes;
- XVI. acompanhar e executar os editais de afastamento para capacitação;

- XVII. atualizar no SUAP as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- XVIII. elaborar projetos e relatórios necessários para o bom funcionamento da gestão de pessoas do campus;
- XIX. assessorar o diretor-geral e os chefes de departamento nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas; e
- XX. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA (FG – 02)

Art. 14. A Coordenação de Pesquisa é responsável por coordenar, fomentar e acompanhar atividades e políticas das pesquisas em todos os níveis de ensino e áreas do conhecimento, abrangendo desde a iniciação científica até a formação de nível lato sensu e stricto sensu, contribuindo para a efetivação de pesquisas aplicadas e para a consolidação da construção do conhecimento científico em diálogo com os saberes populares.

Art. 15. À Coordenação de Pesquisa compete:

- I. atuar no planejamento estratégico e operacional do Campus Várzea Grande e do IFMT, com o propósito de definir as prioridades nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. propor políticas, diretrizes e regulamentações relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, desenvolvidas no âmbito do Campus Várzea Grande;
- III. executar políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do Campus Várzea Grande e da Pró-Reitoria de Pesquisa (Propes);
- IV. promover ações de divulgação científica em sua área de influência, através de grupos de pesquisas institucionais e eventos acadêmico-científicos;
- V. elaborar, publicar e supervisionar editais para seleção de bolsistas e projetos de pesquisa a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à realização de pesquisas, pós-graduação e inovação desenvolvidas pelo IFMT;
- VI. atuar na articulação entre pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino e extensão;
- VII. orientar, acompanhar, coordenar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VIII. zelar pelo cumprimento das normas e dos regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação e das atividades de pesquisa e inovação;

- IX. propor e submeter para aprovação o calendário acadêmico dos programas de pós-graduação;
- X. assessorar os colegiados dos cursos de pós-graduação;
- XI. orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada, pós-graduação e inovação;
- XII. promover, em articulação com a Propes, a interlocução com entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XIII. propor e analisar convênios com entidades que desenvolvem atividades de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- XIV. articular as ações de pesquisa com o ensino e a extensão;
- XV. assessorar na consolidação dos grupos de pesquisa no campus;
- XVI. apresentar à Direção Geral do Campus Várzea Grande relatório de atividades realizadas no exercício para composição do Relatório de Gestão do campus;
- XVII. fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no âmbito do Campus Várzea Grande e do IFMT;
- XVIII. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e pós-graduação;
- XIX. acompanhar a execução das políticas de pós-graduação institucionais;
- XX. incentivar a participação de servidores e discentes em encontros, congressos e seminários; e
- XXI. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (FG – 02)

Art. 16. A Coordenação de Extensão, vinculada administrativamente à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de extensão no âmbito do IFMT - Campus Várzea Grande, contribuindo com o processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e a pesquisa de forma indissociável, ampliando a relação transformadora entre o IFMT Campus Várzea Grande e os diversos segmentos sociais.

Art. 17. As ações de extensão regulamentadas no âmbito do IFMT consistem em:

- I. projetos tecnológicos: atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham uma interface de aplicação;

- II. serviços tecnológicos: consultoria, assessoria, prestação de serviços para o mundo produtivo;
- III. eventos: ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural, favorecendo a participação da comunidade externa e/ou interna;
- IV. projetos sociais: projetos que agregam um conjunto de ações, técnicas e metodologias transformadoras, desenvolvidas e/ou aplicadas na interação com a população e apropriadas por ela, que representam soluções para inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- V. estágio e emprego: compreende todas as atividades de prospecção de oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio (encaminhamento e documentação);
- VI. cursos de extensão: ação pedagógica de caráter teórico e prático, com critérios de avaliação definidos e oferta não regular;
- VII. projetos culturais artísticos e esportivos: compreende ações referentes a atividades culturais, artísticas e esportivas;
- VIII. visitas técnicas e gerenciais: interação das áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho;
- IX. empreendedorismo: compreende o apoio à formação empreendedora;
- X. acompanhamento de egressos: constitui-se no conjunto de ações implementadas que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão; e
- XI. relações internacionais: tem por finalidade intercâmbios e cooperações internacionais, como um instrumento para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 18. À Coordenação de Extensão compete:

- I. buscar interação sistematizada entre o IFMT Campus Várzea Grande e a comunidade por meio da participação dos servidores e discentes nas ações integradas com as administrações públicas e com as entidades da sociedade civil;
- II. integrar o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, seus interesses e necessidades, estabelecendo mecanismos que inter-relacionem o saber acadêmico e popular, interagindo com a Coordenação de Pesquisa e Departamento de Ensino;
- III. incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, formando profissionais-cidadãos;

- IV. participar e incentivar a participação dos servidores e discentes em projetos que objetivem o desenvolvimento regional sustentável em todas as suas dimensões;
- V. articular políticas com municípios, estado e iniciativa privada que oportunize o acesso à formação inicial e continuada;
- VI. garantir a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), atendendo as demandas sociais emergentes na área espacial de influência do IFMT Campus Várzea Grande;
- VII. ampliar as parcerias com órgãos públicos para atuar na área da extensão tecnológica, apoiando a inovação e o empreendedorismo regional através da oferta de serviços tecnológicos;
- VIII. elaborar programas institucionais e ampliar as cooperações técnicas e parcerias com instituições, empresas nacionais e internacionais de modo que assegure aos estudantes as possibilidades necessárias de ingresso ao estágio curricular;
- IX. viabilizar o acompanhamento de egressos mediante cadastros, eventos e pesquisas da inserção deles no mundo do trabalho, bem como sua satisfação pessoal e profissional;
- X. desenvolver parcerias com órgãos públicos e privados para atuação na área artística e cultural, consolidando a participação do IFMT Campus Várzea Grande como agente cultural nas regiões onde atua;
- XI. aprofundar o relacionamento institucional com as comunidades já contempladas pelas ações de extensão;
- XII. fomentar novas iniciativas de extensão, mediante diferentes ações de extensão, por meio de programas, projetos, bolsas, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, envolvendo atividades de ensino e pesquisa do IFMT Campus Várzea Grande;
- XIII. promover, em parceria com o setor público e privado, ações de inclusão social nos campos da educação, saúde e cidadania;
- XIV. realizar o acompanhamento dos projetos de extensão executados pelos servidores do IFMT Campus Várzea Grande;
- XV. auxiliar os servidores na execução e gestão das ações de extensão junto ao SUAP no Módulo Extensão; e
- XVI. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FG – 02)

Art. 19. A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável por criar e manter condições para o funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no campus, a fim de dar suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão, bem como aos setores administrativos.

Art. 20. À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

- I. planejar, implementar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à área de tecnologia da informação;
- II. coordenar a gestão de sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- III. gerenciar e disponibilizar os recursos computacionais adequados para o desempenho e funcionamento da unidade, incluindo a instalação de equipamentos e programas computacionais;
- IV. zelar pela manutenção da rede de dados e dos equipamentos eletrônicos;
- V. zelar pelo cumprimento de políticas, procedimentos e normas institucionais de tecnologia e segurança da informação e comunicação;
- VI. contribuir com o suporte tecnológico nos eventos institucionais;
- VII. assessorar atividades inerentes ao ensino, pesquisa, extensão e administração, quando for solicitado; e
- VIII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21. O Setor de Comunicação Social é responsável pela execução da Política de Comunicação do IFMT, no Campus Várzea Grande, coordenando as ações de comunicação institucional.

Art. 22. Ao Setor de Comunicação Social compete:

- I. executar a Política de Comunicação institucional em articulação com os órgãos da Reitoria do IFMT;
- II. zelar pela imagem institucional do Campus Várzea Grande;
- III. contribuir na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Comunicação do IFMT;

- IV. zelar pelo uso correto da marca do IFMT, em conformidade com o Manual de Uso da Marca;
- V. planejar, implementar e coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional do IFMT Campus Várzea Grande: redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens jornalísticas, gravar entrevistas jornalísticas, ilustrar matérias jornalísticas e revisar os registros da informação;
- VI. quando viável, contribuir no planejamento, articulação e execução de ações de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas da Reitoria e intercampi;
- VII. receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e matérias jornalísticas enviados pelas estruturas organizacionais do campus, justificando e sugerindo outras estratégias e ações aos demandantes quando da negação da execução do pedido;
- VIII. estreitar o relacionamento com os profissionais e meios de comunicação, articulando as ações de divulgação do Campus Várzea Grande, visando ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade;
- IX. articular-se com outros órgãos públicos para divulgação institucional em seus veículos, seguindo orientações da política de comunicação do governo federal;
- X. planejar, coordenar, desenvolver, orientar e acompanhar, em conjunto com a Direção-Geral, o desenvolvimento de ações de comunicação institucional;
- XI. apoiar o cerimonial dos eventos no campus;
- XII. propor e acompanhar programas de capacitação dos profissionais de comunicação;
- XIII. divulgar aos servidores do campus os manuais de procedimentos e serviços de comunicação institucionalizados no IFMT;
- XIV. cobrir e divulgar as ações e participações do campus em eventos oficiais; e
- XV. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II

DOS DEPARTAMENTOS

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 23. O Departamento de Ensino é responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar, executar e avaliar as atividades de ensino do Campus Várzea Grande.

Art. 24. O Departamento de Ensino compreende:

- I. Chefe de Departamento de Ensino;
- II. Coordenação de Curso;
- III. Coordenação Pedagógica;
- IV. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;
- V. Coordenação de Registro Escolar;
- VI. Coordenação de Laboratórios; e
- VII. Setor de Biblioteca.

Art. 25. Ao Departamento de Ensino compete:

- I. participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino, em consonância com as diretrizes e legislações externas e internas estabelecidas pelo IFMT;
- II. orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com as diretrizes e legislações externas e internas estabelecidas pelo IFMT;
- III. assegurar o cumprimento dos regulamentos e normas internas estabelecidas pelo IFMT;
- IV. elaborar o calendário acadêmico do campus para apreciação da comunidade interna e submeter à Direção-Geral para a homologação da versão final do documento com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino (Proen);
- V. acompanhar e assegurar a execução das atividades previstas no calendário acadêmico do campus;
- VI. acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores vinculados administrativamente ao departamento de ensino;
- VII. colaborar com a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas de formação e qualificação continuada dos servidores vinculados administrativamente ao departamento de ensino;
- VIII. orientar e acompanhar as coordenações/setores ligados ao departamento quanto à execução dos regulamentos, normas, processos de abertura, avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos ofertados pelo campus;
- IX. definir, em parceria com os colegiados de curso, o número de vagas e turnos os quais serão ofertados nos processos seletivos, em consonância com o PDI e os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

- X. articular e acompanhar a realização das avaliações institucionais no âmbito do departamento de ensino;
- XI. articular o planejamento de compra e manutenção dos equipamentos de todos os setores ligados ao departamento de ensino;
- XII. colaborar com o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo campus;
- XIII. fomentar e acompanhar convênios nas áreas do ensino;
- XIV. gerenciar os processos de matrícula e certificação de estudantes dos cursos ofertados pelo IFMT Campus Várzea Grande;
- XV. colaborar e acompanhar juntamente com a coordenação de extensão do campus a programação e execução dos estágios e no acompanhamento de egressos;
- XVI. colaborar e assegurar a atualização do setor de biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento das atividades do ensino;
- XVII. assegurar a execução, acompanhamento e avaliação do PDI;
- XVIII. coordenar em conjunto com as coordenações de curso, equipe pedagógica e equipe multidisciplinar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no campus;
- XX. coordenar o planejamento das atividades e distribuição dos encargos didáticos dos docentes do campus;
- XXI. coordenar em conjunto com as coordenações de curso o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;
- XXII. coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) institucional no âmbito do departamento de ensino;
- XXIII. elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação, contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;
- XXIV. manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação, em articulação com a coordenação de extensão;
- XXV. manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo do trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;

- XXVI. organizar em conjunto com as coordenações de curso e a coordenação de extensão, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
- XXVII. participar da elaboração das políticas educacionais juntamente com a Proen;
- XXVIII. participar em conjunto com a coordenação de extensão, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos FIC;
- XXIX. planejar e acompanhar a capacitação e formação continuada dos docentes e técnico administrativos vinculados ao Departamento de Ensino;
- XXX. planejar e acompanhar a avaliação dos docentes e técnico administrativos vinculados ao Departamento de Ensino;
- XXXI. planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento, renovação e reconhecimento dos cursos;
- XXXII. fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos de pesquisa em articulação com a coordenação de pesquisa;
- XXXIII. assegurar a execução do conselho de classe;
- XXXIV. supervisionar a alimentação, manutenção e atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do Ministério da Educação (MEC);
- XXXV. articular junto aos professores das respectivas áreas a participação do campus nas olimpíadas de conhecimento;
- XXXVI. planejar os processos de escolha, recolhimento, distribuição e desfazimento dos livros didáticos; e
- XXXVII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO (CD-04)

Art. 26. Ao Chefe de Departamento de Ensino compete:

- I. planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar políticas, projetos e ações de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino;
- II. promover a gestão do funcionamento das atividades de ensino, dos setores e coordenações vinculados ao ensino e dos ambientes e recursos didáticos;
- III. elaborar propostas sobre as políticas educacionais;
- IV. propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas em conjunto com os núcleos;
- V. promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

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

DA COORDENAÇÃO DE CURSO (FCC)

Art. 27. As atividades do Coordenador de Curso envolvem funções pedagógicas e administrativas. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 28. À Coordenação de Curso compete:

- I. apoiar a gestão (coordenação pedagógica; chefe de departamento de ensino e diretor-geral);
- II. presidir o colegiado do curso;
- III. presidir o Núcleo Docente Estruturante do curso (NDE);
- IV. presidir o Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD);
- V. presidir o conselho de classe;
- VI. planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em conjunto com a gestão pedagógica do campus;
- VII. participar em conjunto com o departamento de ensino da distribuição dos encargos didáticos, elaboração dos horários de aula e planejamento do mapa de salas;
- VIII. assegurar o cumprimento das legislações educacionais internas e externas;
- IX. realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem;
- X. participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;
- XI. acompanhar a execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- XII. presidir e convocar as reuniões do colegiado de curso, colegiado de acompanhamento didático, conselho de classe, núcleo docente estruturante e órgãos de apoio relacionados ao curso;
- XIII. fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa entre os interessados;
- XIV. acompanhar os lançamentos nos diários de classe;
- XV. efetuar em conjunto com o departamento de ensino o levantamento de oferta de vagas para o curso;

- XVI. colaborar na elaboração de material de divulgação do curso;
- XVII. participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como: formaturas, colação de grau, aulas inaugurais, reunião de pais, e/ou eventos da área que necessite da presença da coordenação de curso;
- XVIII. coordenar o planejamento e a execução das visitas técnicas e aulas de campo em conjunto com os professores;
- XIX. coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, renovação e reconhecimento do curso;
- XX. assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XXI. coordenar em conjunto com a coordenação de registro escolar a alimentação, manutenção e atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito do departamento de ensino;
- XXII. colaborar no planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso e campus; e
- XXIII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (FG – 01)

Art. 29. A Coordenação Pedagógica é responsável por assessorar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao acompanhamento didático-pedagógico das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus Várzea Grande.

Art. 30. À Coordenação Pedagógica compete:

- I. assessorar a direção-geral, o departamento de ensino, coordenações de curso, coordenação de pesquisa e coordenação de extensão no que se refere à elaboração, execução, acompanhamento e a avaliação de projetos educacionais do campus;
- II. assessorar e orientar as coordenações de curso do campus no que se refere ao cumprimento das legislações educacionais internas e externas;
- III. participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;
- IV. acompanhar e planejar em conjunto com as coordenações a oferta de componentes curriculares de dependência dos cursos oferecidos pelo campus;
- V. assessorar as coordenações de curso do campus no que se refere ao acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, no acompanhamento das turmas e no auxílio aos docentes e discentes dos cursos ofertados pelo campus;

- VI. coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do campus;
- VII. elaborar o calendário acadêmico do campus para apreciação da comunidade interna e submeter à direção-geral para a homologação da versão final do documento;
- VIII. assessorar e supervisionar, em conjunto com as coordenações de curso, os lançamentos dos diários de classe dos componentes curriculares das turmas e dos cursos ofertados pelo campus;
- IX. assessorar e supervisionar a elaboração e entrega dos planos de ensino dos componentes curriculares das turmas e dos cursos oferecidos pelo campus;
- X. desenvolver e participar de atividades em conjunto com os setores ligados ao departamento de ensino e aos órgãos colegiados no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e na resolução das demandas dos cursos ofertados pelo campus;
- XI. assessorar e orientar pedagogicamente, em conjunto com as coordenações de curso, docentes e técnico-administrativos, a elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. planejar, assessorar e acompanhar a realização dos conselhos de classe e colegiado de acompanhamento didático, em conjunto com os coordenadores de curso, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem dos cursos ofertados pelo campus;
- XIII. coordenar e executar em conjunto com a coordenação de registro escolar os procedimentos relacionados aos processos de abertura e fechamento de períodos letivos dos cursos oferecidos pelo campus;
- XIV. atribuir os diários de classe aos professores; e
- XV. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO (FG – 01)

Art. 31. A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão do Campus Várzea Grande tem por objetivo executar e monitorar as políticas de assistência estudantil, 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. 32. À Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão compete:

- I. coordenar a gestão da política de assistência estudantil, inclusão e diversidades, no Campus Várzea Grande;
- II. planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o departamento de administração e planejamento e direção-geral;
- III. executar a política de educação inclusiva do estudante com deficiência;
- IV. monitorar o Programa de Bolsa Permanência do MEC no âmbito local do IFMT Campus Várzea Grande;
- V. monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no âmbito local do IFMT Campus Várzea Grande;
- VI. promover a inclusão pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhas e refugiadas;
- VII. promover a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas das relações étnico-raciais, equidade de gênero e políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;
- VIII. assegurar 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 às 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 Estudantis e dos Centros Acadêmicos nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;
- XII. promover a interlocução com instituições públicas, privadas, entidades da sociedade civil organizada e movimentos sociais quanto aos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;
- XIII. representar o Campus Várzea Grande nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos; e

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

DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR (FG - 02)

Art. 33. A Coordenação de Registro Escolar está subordinada ao Departamento de Ensino do campus, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Ensino (Proen).

Art. 34. As atividades da CRE envolvem três áreas de responsabilidade:

- I. expediente: preparar, redigir e expedir declarações concernentes à vida escolar do aluno e correspondência administrativa;
- II. arquivo: classifica e guarda, observando as fases corrente, intermediária e de guarda permanente, bem como arquivar documentos de escrituração escolar, correspondência, documentos dos estudantes e legislação de ensino em vigor;
- III. escrituração escolar: efetiva registros escolares em livros, atas, fichas individuais para fins diversos, históricos, certificados, diplomas, sistemas acadêmicos e outros sistemas de controle do MEC.

Art. 35. À Coordenação de Registro Escolar compete:

- I. elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao setor, especificando as atribuições de cada servidor;
- 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. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos ofertados no campus;
- V. orientar e acompanhar a execução das tarefas auxiliares, de acordo com as atribuições aprovadas pelo Departamento 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 CRE, à legislação do ensino, aos cursos e serviços mantidos;
- VIII. manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares dos estudantes;
- IX. efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;

- X. efetivar as transferências dos estudantes;
- XI. emitir diplomas, certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- 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. assinar com o diretor-geral ou a quem ele delegar, os diplomas, certificados e históricos;
- XV. assinar todos os documentos emitidos;
- XVI. cooperar com outros setores da instituição, disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões;
- XVII. acompanhar os processos seletivos para ingresso nos cursos em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN);
- XVIII. prestar atendimento à comunidade interna e externa;
- XIX. lançar os dados e alimentar os sistemas ligados ao MEC; e
- XX. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS (FG – 04)

Art. 36. A Coordenação de Laboratórios é a unidade organizacional responsável por coordenar, executar e acompanhar as atividades laboratoriais envolvendo ensino, pesquisa e extensão.

Art. 37. À coordenação de Laboratórios compete:

- I. realizar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com o departamento de ensino, coordenadores de curso e professores do campus;
- II. participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento aos docentes e discentes;
- III. acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar, em conjunto com os professores, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- IV. coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários nos laboratórios;
- V. realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- VI. responsabilizar-se por todo o patrimônio dos laboratórios;
- VII. solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;

- VIII. assegurar a aplicação das normas de segurança e procedimentos de boas práticas de laboratório;
- IX. comunicar a ocorrência de situações emergenciais às coordenações de curso, ao departamento de ensino e direção-geral do campus; e
- X. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 38. O Setor de Biblioteca é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais.

Art. 39. Ao Setor de Biblioteca compete:

- I. planejar, organizar e desenvolver os serviços do setor;
- II. manter intercâmbio de informações com os diferentes setores pedagógicos do IFMT de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico;
- III. realizar levantamento de demandas de livros dos diversos cursos oferecidos pelo campus;
- IV. guardar e conservar o acervo bibliográfico, efetuando registro, catalogação e a classificação deles, de acordo com as normas biblioteconômicas;
- V. cadastrar a comunidade acadêmica usuária da biblioteca e orientá-los em pesquisas bibliográficas;
- VI. elaborar ficha catalográfica dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
- VII. propor e supervisionar os procedimentos e normas de funcionamento e uso da biblioteca;
- VIII. manter atualizado os arquivos e bancos de dados referentes ao acervo da biblioteca;
- IX. zelar pela guarda, publicidade, manutenção, conservação e atualização das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da biblioteca;
- X. difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- XI. coletar e organizar dados estatísticos da biblioteca;
- XII. formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da instituição;
- XIII. manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- XIV. representar o Campus Várzea Grande nos fóruns, congressos e câmaras que tratem dos temas relativos ao setor de biblioteca; e

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

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

Art. 40. O Departamento de Administração e Planejamento tem por objetivo planejar, definir, acompanhar e avaliar as políticas e ações para o desenvolvimento das atividades de gestão da execução orçamentária, financeira e patrimonial, e as ações referentes ao desenvolvimento físico do campus, bem como controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, e acompanhar as respectivas prestações de contas.

Art. 41. O Departamento de Administração e Planejamento compreende:

- I. Chefe de Departamento de Administração e Planejamento;
- II. Coordenação de Logística e Manutenção;
- III. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- IV. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- V. Coordenação de Compras; e
- VI. Coordenação de Contratos e Convênios.

Art. 42. Ao Departamento de Administração e Planejamento compete:

- I. fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela reitoria e pela direção-geral;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento;
- III. contribuir no planejamento, execução e acompanhamento do orçamento do campus, primando pela sua otimização;
- IV. coordenar as atividades das coordenações vinculadas ao departamento de administração e planejamento;
- V. coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do departamento;
- VII. orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e realizar as contratações de serviços;

- VIII. orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do campus;
- IX. articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do campus;
- X. orientar e acompanhar registros dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XI. orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente; e
- XII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 43. Ao Chefe de Administração e Planejamento compete:

- I. orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e as funções da administração orçamentária, financeira e contábil;
- II. acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- III. acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
- IV. subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do campus;
- V. zelar pela regularidade das contas do campus;
- VI. fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;
- VII. controlar os repasses orçamentários e financeiros, em conformidade com a proposta orçamentária;
- VIII. acompanhar, realizar e supervisionar a execução orçamentária e financeira e os lançamentos contábeis da instituição;
- IX. efetuar a análise e o registro de conformidade contábil;
- X. coordenar e supervisionar a gestão e a fiscalização de instrumentos contratuais e convênios firmados pelo campus;
- XI. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de sua competência; e
- XII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO (FG – 01)

Art. 44. A Coordenação de Logística e Manutenção é responsável pela execução de atividades de manutenção e logística, garantindo que a instituição, bem como seus bens,

equipamentos, sistemas e patrimônio funcionem adequadamente, zelando pela conservação e adequação de todos os ambientes e equipamentos do Campus Várzea Grande.

Art. 45. À Coordenação de Logística e Manutenção compete:

- I. acompanhar as atividades de manutenção e conservação predial e patrimonial;
- II. controlar e zelar pelo fiel cuidado e conservação da frota da instituição;
- III. prestar assistências às atividades relacionadas à preservação e manutenção de bens, equipamentos e patrimônio da instituição; e
- IV. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FG - 02)

Art. 46. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é responsável por executar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, créditos orçamentários e descentralizados, com o objetivo de atender as demandas indispensáveis ao alcance de metas e a realização de programas e ações do campus, auxiliando os gestores na tomada de decisões.

Art. 47. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. realizar o registro da conformidade contábil do campus;
- II. confeccionar as notas explicativas às demonstrações contábeis e financeiras da instituição;
- III. analisar e reclassificar contas contábeis que estejam em desequilíbrio com os parâmetros dos auditores contábeis;
- IV. realizar a supervisão da execução financeira, do recolhimento de impostos, dos pagamentos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), das liquidações e pagamentos de Notas Fiscais de Serviços (NFS), Notas Fiscais (NF), Documentos Auxiliares de Notas Fiscais Eletrônicas (DANFE) e bolsas assistenciais;
- V. entregar declarações contábeis aos órgãos municipais e federais;
- VI. analisar e acompanhar os relatórios acerca do almoxarifado e patrimônio;
- VII. analisar os indicadores e restrições para efetuar, se necessário, as correções dos auditores contábeis;
- VIII. acompanhar a situação da unidade gestora, quanto às restrições pendentes em órgãos vinculados, tais como: Receita Federal, Caixa Econômica Federal e Secretaria de Fazenda Municipal e Estadual; e
- IX. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (FG – 02)

Art. 48. A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio é responsável por coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito do campus.

Art. 49. À Coordenação de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I. realizar a execução dos registros de consumo dos bens e insumos do campus;
- II. controlar e gerir o almojarifado e patrimônio operando seus sistemas, registrando as entradas e saídas dos materiais de consumo da instituição;
- III. manter o controle e acompanhamento do estado de conservação e utilidade dos bens da instituição, resguardando assim o patrimônio público;
- IV. realizar a distribuição de bens de consumo aos setores do campus mediante solicitação;
- V. controlar o estoque dos bens do almojarifado, garantindo que o estoque mínimo esteja sempre preenchido; e
- VI. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS (FG – 02)

Art. 50. A Coordenação de Compras é o setor responsável pela realização dos procedimentos licitatórios no campus com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios.

Art. 51. À Coordenação de Compras compete:

- I. efetuar todas as compras, aquisições de serviços e bens da instituição;
- II. elaborar e divulgar o catálogo de material das aquisições efetuadas;
- III. promover estudos periódicos junto ao almojarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- IV. elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material;
- V. elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- VI. realizar a divulgação dos processos de licitação;

- VII. manter-se atualizado quanto às normas vigentes relacionadas às compras e aquisições; e
- VIII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (FG – 02)

Art. 52. A Coordenação de Contratos e Convênios é o setor responsável pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos e convênios, acordos e demais instrumentos congêneres firmados pelo Campus Várzea Grande, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização deles.

Art. 53. À Coordenação de Contratos e Convênios compete:

- I. elaborar as minutas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos e correlatos;
- II. editar os contratos que a instituição formaliza com terceiros para prestação de serviços;
- III. efetuar a publicação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus termos aditivos, bem como demais registros necessários nos sistemas de uso institucional;
- IV. acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Campus, nos termos das normas vigentes;
- V. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- VI. emitir notas referente a execução dos contratos, bem como notificar os responsáveis em casos de falhas na execução do mesmo;
- VII. 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;
- VIII. gerir contratos de serviços, definir cronogramas, escopos e recursos, analisar mapas de riscos e propostas, adaptando as mesmas de acordo com as exigências e necessidades da Instituição;
- IX. acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato, assim como a vigência dos mesmos;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- XIII. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- XIV. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E COLEGIADOS

DA COMISSÃO DE PERMANÊNCIA E ÊXITO

Art. 54. A Comissão de Permanência e Êxito do Campus Várzea Grande tem por finalidade contribuir para a elevação dos índices de Permanência e Êxito dos estudantes em todos os níveis e modalidades de ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso Campus Várzea Grande.

Parágrafo único. A Comissão de Permanência e Êxito será nomeada pela Direção-Geral do campus, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 05 (cinco) servidores efetivos do Campus.

Art. 55. À Comissão de Permanência e Êxito compete:

- I. elaborar e implementar o Plano Estratégico Institucional de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes do Campus Várzea Grande
- II. identificar os fatores que levam à evasão e retenção nos cursos ofertados no Campus, analisando a frequência e relevância de cada um deles;

- III. propor metas e ações, ouvindo os membros da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, membros das representações da comunidade como o Grêmio Estudantil, Centro Acadêmico com o objetivo de garantir as condições de permanência e êxito dos estudantes na instituição;
- IV. solicitar relatório mensal dos estudantes evadidos e retidos à Coordenação de Registro Escolar;
- V. enviar semestralmente à Direção-Geral, ao Departamento de Ensino e às coordenações de cursos relatórios das ações realizadas pela comissão; e
- VI. apresentar anualmente aos servidores do campus as ações e resultados do trabalho realizado pela comissão.

DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 56. A Comissão Disciplinar Discente (CDD) é a responsável pela condução do processo disciplinar discente, nos termos estabelecidos no Regimento Disciplinar Discente, aprovado pelo CONSUP.

Art. 57 . A Comissão Disciplinar Discente será nomeada pela Direção-Geral do campus, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do respectivo Campus e 02 (dois) suplentes, cabendo a cada Campus determinar os critérios de escolha dos membros da Comissão, seus suplentes, secretário e vigência da Comissão Disciplinar.

Parágrafo único. Representantes da comunidade escolar poderão, a critério de cada Campus, integrar a Comissão Disciplinar.

Art. 58. À Comissão Disciplinar Discente compete:

- I. autuar documentos;
- II. ouvir pessoas;
- III. colher subsídios que entender necessários;
- IV. apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar;
- V. cumprir os trâmites exigidos para a abertura de processo disciplinar discente, que será devidamente instruído e se desenvolverá nas seguintes etapas:
 - a) termo de instalação dos trabalhos pela Comissão Disciplinar;
 - b) eventual comprovação do fato e sua caracterização;
 - c) indicação da eventual autoria e grau de responsabilidade;
 - d) indiciamento;

- e) defesa;
 - f) relatório de conclusão;
 - g) julgamento;
 - h) encaminhamentos.
- VI. encaminhar o processo disciplinar discente à Direção-Geral do campus para as considerações e providências cabíveis, que, baseada nos fatos, sugere a aplicação da medida disciplinar condizente com a falta; e
- VII. remeter cópia do respectivo processo disciplinar discente, com autenticação administrativa dos autos à autoridade competente, quando a falta estiver capitulada na Lei Penal.

DA COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 59. A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão no Campus Várzea Grande, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações no Campus. A CLPAE tem a seguinte composição:

- I - todos os membros da equipe multiprofissional do Campus Várzea Grande: 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 Diretor-Geral do Campus Várzea Grande;
- III - pelo menos 1 (um) representante do segmento docente, preferencialmente das Ciências Humanas e Sociais, Linguagens e Artes, designado pelo Diretor-Geral do Campus Várzea Grande;
- 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) com o apoio das CLPAEs, garantindo ampla divulgação.

Art. 60. A portaria da Direção-Geral para designação da CLPAE deve ser atualizada anualmente, indicando os membros e descrevendo sua representação na comissão.

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (CIS/TAE)

Art. 61. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE) é um órgão obrigatório em todas as Instituições Federais de Ensino Técnico Superior. Foi criada pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e instituída pelas Portarias nº 2.519, de 15 de julho de 2005, e nº 2.562, de 21 de julho de 2005.

Art. 62. À CIS-PCCTAE/IFMT compete:

- I. fiscalizar, acompanhar e supervisionar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas:
 - a) o dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas nos setores de cada Unidade/Campus;
 - b) a avaliação de desempenho e progressões funcionais;
 - c) a realização de cursos de capacitação e/ou treinamentos e readaptações;
 - d) recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao dirigente máximo ou ao Conselho Superior (Consup);
 - e) desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo. desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo.
- II. cumprir o estabelecido na Portaria MEC nº 2.519/2005, alterada pela portaria MEC nº 2.562/2005, quanto a:
 - a) acompanhar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas;
 - b) auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao PCCTAE;
 - c) fiscalizar e avaliar a implantação do PCCTAE no IFMT, bem como de outros documentos;
 - d) propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do PCCTAE;
 - e) apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do IFMT, bem como seus

programas de capacitação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

- f) avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFMT, conforme o inciso I do § 1º do Art. 24 da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que trata de dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos na instituição;
- g) acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFMT, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram; e
- h) examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

DA COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Art. 63. A Política de Acompanhamento de Egressos é definida como um conjunto de ações voltadas para o processo de conhecimento, avaliação, monitoramento e acompanhamento tendo como foco o ex-aluno e a sua realidade profissional e acadêmica, a fim de subsidiar o planejamento, a definição e a retroalimentação das políticas educacionais do IFMT Campus Várzea Grande.

Parágrafo único. É considerado egresso o discente que tenha concluído todas as disciplinas curriculares, as atividades complementares e o estágio, previstos no projeto pedagógico do curso, e que tenha recebido certificado de conclusão e/ou outorga de grau ou aquele que tenha concluído um curso de formação inicial e continuada.

Art. 64. À Comissão Local Permanente de Acompanhamento de Egressos compete:

- I. planejar e executar as ações e atividades de acompanhamento de egressos;
- II. aplicar os questionários, visando à coleta de informações e a atualização cadastral do egresso;
- III. analisar os dados sobre o acompanhamento de egressos e enviá-los à Direção-Geral e à Pró-Reitoria de Extensão, anualmente, bem como quando solicitado;
- IV. alimentar o banco de dados com as informações sobre os egressos;
- V. promover eventos ou atividades de integração entre egressos e discentes em formação, visando à troca de experiências e informações; e

- VI. realizar a divulgação de oportunidade de atualização e formação continuada para os egressos, bem como de eventos científicos e culturais, cursos de aperfeiçoamento, capacitação, pós graduação realizados pelo IFMT.

Parágrafo único. A Comissão Local Permanente de Acompanhamento de Egressos será nomeada pela Direção-Geral do campus, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 05 (cinco) servidores efetivos do Campus.

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 65. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é constituída por uma comissão central, na Reitoria do IFMT, e pelas comissões locais, sendo uma em cada campus.

Parágrafo único. Juntamente com a Comissão Central, compete à Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Campus Várzea Grande contribuir no planejamento e desenvolvimento do processo de autoavaliação institucional, em conformidade com a legislação vigente, tendo composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em regulamento próprio.

Art. 66. A Comissão Própria de Avaliação 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).

Art. 67. Os integrantes da Comissão Própria de Avaliação têm mandato eletivo de 3 (três) anos, podendo os membros se candidatarem à reeleição para atuarem por igual período.

Parágrafo único. 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. 68. A Comissão Própria de Avaliação do Campus Várzea Grande, com membros eleitos por seus pares, é composta por, no mínimo:

- I. um representante docente e respectivo suplente;
- II. um representante técnico-administrativo e seu respectivo suplente;
- III. um representante discente do ensino superior, maior de 18 anos, matriculado em curso de graduação, assim como seu respectivo suplente;

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

§ 1º. Caberá indicação do Diretor-Geral para composição da CPA local nos segmentos em que não se apresentar candidatos interessados a ocupar titularidade e/ou suplência em seus respectivos segmentos.

§ 2º. O presidente da CPA local será eleito entre os membros que a compõem.

DO COLEGIADO DE ACOMPANHAMENTO DIDÁTICO

Art. 69. O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) é o órgão vinculado ao Colegiado de Departamento de Ensino, sendo responsável pela supervisão e acompanhamento sobre quaisquer matérias de cunho didático e pedagógico que envolvam a execução e o cumprimento do currículo no que concerne à ementa e conteúdo programático aprovados no Projeto Pedagógico de todos os cursos de ensino médio integrado do IFMT Campus Várzea Grande.

Parágrafo único. O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) precede o Conselho de Classe e tem a função de pré-conselho, garantindo a participação dos representantes discentes de cada turma dos cursos de ensino médio integrado de forma a dar subsídios ao Conselho de Classe.

Art. 70. O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) possui função consultiva e de planejamento didático e pedagógico do ensino, com composição, competências e funcionamento definidos e disciplinados em regulamento próprio.

Art. 71. O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) será constituído por:

- I. presidente, que será o coordenador de curso de cada curso do ensino médio integrado;
- II. um representante docente do núcleo básico, em efetivo exercício;
- III. um representante docente do núcleo profissionalizante, em efetivo exercício;
- IV. dois representantes discentes de cada turma dos cursos de ensino médio integrado, que apresentem os maiores coeficientes de rendimento de suas respectivas turmas e que não tenham recebido medida disciplinar média, grave ou gravíssima; e
- V. Dois representantes do corpo técnico, especialista em assuntos pedagógicos, indicados pelo chefe de departamento de ensino.

Art. 72. Caberá à Direção-Geral do campus expedir o ato de designação do Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD).

Art. 73. Compete ao Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD):

- I. analisar, avaliar e aprovar sobre quaisquer matérias de cunho acadêmico e pedagógico que envolvam a execução e o cumprimento do currículo delimitados ao conjunto de componentes curriculares/disciplinas no que concerne à ementa e conteúdo programático aprovados no Projeto Pedagógico de Curso – PPC e da Base Curricular dos cursos de ensino médio integrado.
 - a) analisar, avaliar e supervisionar o fiel cumprimento e execução do currículo e das atividades programadas de cada curso;
 - b) acompanhar, avaliar a qualidade da execução do currículo e das atividades programadas de cada curso em cada área de atuação.

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 74. Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

Art. 75. O conselho de classe terá como finalidade deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 76. O conselho de classe é composto por todos os professores da turma, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso.

§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 houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

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

Art. 77. Ao presidente do Conselho de Classe compete:

- I. presidir as reuniões do conselho;
- II. definir pautas e horários das reuniões;
- III. indicar membro para secretariar as reuniões; e
- IV. coordenar as ações e os encaminhamentos decorrentes das reuniões.

Art. 78. O Conselho de Classe acontece posteriormente ao Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD), vinculado ao Colegiado de Departamento de Ensino, sendo responsável pela

supervisão e acompanhamento sobre quaisquer matérias de cunho didático e pedagógico que envolvam a execução e o cumprimento do currículo no que concerne à ementa e conteúdo programático aprovados no Projeto Pedagógico de todos os cursos de ensino médio integrado do IFMT Campus Várzea Grande.

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 79. O Colegiado de Curso é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

Parágrafo único. Nos campi do IFMT, deverá ter apenas um colegiado para cada curso existente.

Art. 80. O Colegiado de Curso deverá se articular com o Colegiado de Departamento de Ensino, com o Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD), com o Conselho de Classe, com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no caso dos cursos superiores e com os departamentos de ensino.

Art. 81. O Colegiado de Curso será constituído por:

- I. presidente, que será o coordenador de curso;
- II. o corpo docente do curso, em efetivo exercício;
- III. representante eleito do corpo discente do curso; e
- IV. Dois representantes do corpo técnico, especialistas em assuntos pedagógicos, indicados pelo chefe de departamento de ensino.

Art. 82. Caberá à direção-geral do campus expedir o ato de designação do Colegiado de Curso.

Art. 83. Compete ao Colegiado de Curso analisar, avaliar, aprovar e deliberar sobre assuntos de cunho acadêmico, pedagógico e administrativo que envolvam o curso, seu currículo, suas turmas, seus docentes e discentes:

- I. apreciar e propor a reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos para encaminhamento ao chefe de departamento de ensino;
- II. manifestar-se sobre alterações curriculares dos projetos pedagógicos;
- III. apreciar recomendações de professores e requerimentos de docentes e discentes sobre assunto de interesse dos cursos;

- IV. avaliar e emitir parecer sobre aproveitamento de estudos, transferência interna e externa, trabalhos de conclusão de curso, estágio supervisionado, matrícula condicional, integralização do curso, avaliação da aprendizagem e outras de ordem acadêmica; fazendo-o em consonância com as normativas internas e respeitando as normas instituídas pelas instâncias superiores;
- V. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, pela execução dos dispositivos regimentais, das normativas internas, demais regulamentos e normas instituídas pelo campus, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT);
- VI. deliberar sobre o perfil do egresso, o currículo e a proposta pedagógica do curso, em estreita cooperação com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no caso dos cursos superiores e a comunidade acadêmica, com vistas ao constante aprimoramento do processo administrativo e da qualidade da proposta pedagógica;
- VII. apreciar e sugerir normas e procedimentos para a análise das atividades complementares, bem como avaliar seu cumprimento;
- VIII. propor e apoiar a promoção e a participação em eventos acadêmicos por docentes e discentes, especialmente visando os que proporcionam experiências para o cumprimento das atividades complementares;
- IX. ratificar ou retificar os procedimentos para a verificação do rendimento escolar nos componentes com características e/ou circunstâncias especiais, tais como: trabalho de conclusão de curso, estágio supervisionado, práticas profissionais e projetos integradores e/ou disciplinas oferecidas em modalidades diferenciadas;
- X. emitir parecer sobre processos e procedimentos de cunho pedagógico ou administrativo para os quais sejam necessárias providências adicionais, tais como: regime de exercícios domiciliares, adaptações, complementação de estudos, colação de grau extemporânea, aproveitamento de estudos, atividades complementares, ingresso para portadores de diploma de graduação, reingresso, cancelamento de oferta de componentes curriculares;
- XI. avaliar a representação de discentes e comunidade acadêmica;
- XII. propor a substituição, o treinamento de professores ou quaisquer outras providências necessárias à melhoria da qualidade do ensino ministrado;
- XIII. representar aos órgãos competentes em caso de infração disciplinar cometido por discente de cada curso;

- XIV. apreciar recomendações de docentes e outras esferas sobre assuntos de interesse do curso;
- XV. traçar as diretrizes gerais para o curso e fomentar a integração entre os programas e planos de ensino elaborados pelos professores; e
- XVI. avaliar o curso, levantando demandas específicas de conteúdo e alterações curriculares e propondo alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em conjunto com o NDE no caso dos cursos superiores.

DO FÓRUM PERMANENTE DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 84. O Fórum Permanente de Formação Pedagógica (FPFP) constitui-se como instância consultiva, propositiva e fomentadora dos processos de formação continuada, com viés pedagógico, dos educadores do IFMT Campus Várzea Grande, congrega toda a comunidade acadêmica, se estrutura a partir de uma Comissão Organizadora, designada pela gestão do campus mediante portaria, e por projetos formativos originados das demandas internas do Campus Várzea Grande.

Parágrafo único. Para efeito de definição do termo educadores, de que trata o presente artigo, propõe-se a compreensão oriunda da concepção educativa da formação humana integral, omnilateral, politécnica e emancipatória que se refere a todos aqueles que se engajam de alguma forma, no âmbito da instituição, nos processos educativos - formais e não formais - objetivando a formação do ser humano em suas múltiplas dimensões, sejam eles professores, técnicos administrativos e pedagógicos e prestadores de serviço.

Art. 85. A comissão organizadora do Fórum Permanente de Formação Pedagógica (FPFP) será instituída por portaria emitida pela Direção Geral do IFMT Campus Várzea Grande, com a seguinte representatividade:

- I. Chefe do Departamento de Ensino do campus;
- II. Coordenador de Curso de cada curso ofertado pelo campus;
- III. Coordenador de Pesquisa do campus;
- IV. Coordenador de Extensão do campus;
- V. Dois representantes técnicos administrativos da área pedagógica;
- VI. Dois representantes docentes do núcleo básico de cada curso do ensino médio integrado, em efetivo exercício; e
- VII. Um representante docente de cada eixo tecnológico dos cursos ofertados pelo campus, em efetivo exercício.

§ 1º. A comissão será instituída a cada 2 (dois) anos, por meio de portaria, podendo ser recomposta a qualquer momento, em decorrência de vacância de representatividade oriunda de pedido, ou por alteração do quadro da gestão ou por desligamento das atividades desenvolvidas no Campus Várzea Grande.

§ 2º. A presidência do FPPF será definida entre os membros representativos instituídos na portaria, em deliberação direta e democrática.

Art. 86. À comissão organizadora do Fórum Permanente de Formação Pedagógica (FPPF) compete:

- I. identificar as demandas de formação pedagógica do ano corrente para execução no ano seguinte;
- II. definir no calendário acadêmico os momentos de formação pedagógica;
- III. elaborar o Projeto Formativo anual/semestral com a devida carga horária e formato das ações formativas;
- IV. apresentar e divulgar o projeto formativo no início do ano letivo;
- V. gerir as ações formativas nos formatos estabelecidos no projeto;
- VI. propor a constituição de subcomissões para a organização e desenvolvimento de ações formativas específicas, com participação de outros representantes da comunidade acadêmica, caso necessário;
- VII. registrar a participação dos educadores para fins de certificação; e
- VIII. avaliar continuamente os projetos de formação propostos pela FPPF.

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 87. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) do Campus Várzea Grande é a unidade administrativa vinculada à Direção-Geral para o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação a distância.

Art. 88. A composição do NEaD será por Portaria expedida pelo gabinete da direção-geral e deverá contar com, pelo menos, 3 (três) servidores, preferencialmente, das áreas de ensino e tecnologia da informação.

Art. 89. Ao Núcleo de Educação a Distância do Campus Várzea Grande compete:

- I. apoiar e articular a oferta de cursos e componentes curriculares a distância e/ou com a utilização das tecnologias educacionais nos cursos ofertados pelo campus;

- II. participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade de educação a distância (EaD) ou com componentes curriculares EaD nos cursos do campus;
- III. dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;
- IV. elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do Centro de Referência em EaD;
- V. prestar assistência quanto à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional (AVA), desde a demanda de criação de salas, inserção de alunos, professores e equipe pedagógica no AVA;
- VI. dar suporte aos docentes quanto à utilização de tecnologias para gravação, edição, transmissão de aulas e materiais didáticos, nos cursos ou componentes curriculares EaD, bem como ferramenta auxiliar ao ensino presencial;
- VII. participar de reuniões junto ao CREaD, para capacitação e acompanhamento das ações de EaD realizadas no campus.

DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Art. 90. O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT) desenvolve atividades voltadas ao bem-estar no trabalho.

Parágrafo único. Os membros do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT) serão nomeados pela Direção-Geral do campus, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 05 (cinco) servidores do Campus.

Art. 91. Compete aos Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho do Campus 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 estilo de vida saudável;
- III. promover ações que contribuam com a prevenção de doenças e promoção da saúde;
- IV. avaliar condutas de risco e condições de trabalho que interferem na saúde dos servidores;
- V. promover ações que busquem a valorização dos servidores, aumentando a autoestima e a integração.

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 92. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), obrigatório para os cursos de graduação, é órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes responsáveis pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), tendo por finalidade a revitalização dos cursos.

Art. 93. Ao Núcleo Docente Estruturante compete:

- I. acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II. contribuir para o fortalecimento do perfil profissional do egresso do curso;
- III. zelar pela integração curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV. observar o cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para os respectivos cursos;
- V. indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão, a pesquisa e a pós-graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento do curso;
- 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; e
- VII. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

Art. 94. Cada curso superior do IFMT Campus Várzea Grande deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento de seu NDE, sendo atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

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

DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 95. O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do IFMT Campus Várzea Grande constitui-se como órgão consultivo, propositivo e de assessoramento ao Conselho Superior, à Reitoria e aos Diretores-Gerais para a formulação e o acompanhamento da execução da política de pessoal docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Art. 96. O NPPD do IFMT Campus Várzea Grande está regulamentado conforme Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, aprovado pela Resolução CONSUP/IFMT nº 42/2018, fundamentado na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Regimento Geral do IFMT.

Art. 97. Ao NPPD, como representação da CPPD nos campi compete:

- I. apreciar e dar parecer, nos assuntos concernentes:
 - a) à alteração de regime de trabalho;
 - b) à avaliação de desenvolvimento para a progressão funcional;
 - c) à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;
 - d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos.
- II. desenvolver estudos, análises e propostas que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;
- III. participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes; e
- IV. prestar assessoramento referente à liberação de professores para programas de cooperação em outras instituições universitárias.

Art. 98. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CAMPUS VÁRZEA GRANDE

Unidade	Quant.	Denominação	Cargo ou Função de Confiança (CD, FG, FCC)
1. Direção-Geral	01	Diretor-Geral	CD - 02
1.1 Gabinete do Diretor Geral	01	Chefe de Gabinete	FG - 01
1.2 Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01	Coordenador de Gestão de Pessoas	FG - 01
1.3 Coordenação de Pesquisa	01	Coordenador de Pesquisa	FG - 02
1.4 Coordenação de Extensão	01	Coordenador de Extensão	FG - 02
1.5 Coordenação de Tecnologia de Informação	01	Coordenador de Tecnologia de Informação	FG - 02
2. Departamento de Ensino	01	Chefe do Departamento de Ensino	CD - 04
2.1 Coordenação de Curso	04	Coordenador de Curso	FCC
2.2 Coordenação Pedagógica	01	Coordenador Pedagógico	FG - 01
2.3 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;	01	Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão	FG - 01
2.4 Coordenação de Registro Escolar	01	Coordenador de Registro Escolar	FG - 02
2.5 Coordenação de Laboratórios	01	Coordenador de Laboratórios	FG - 04
3. Departamento de Administração e Planejamento	01	Chefe Departamento de Administração e Planejamento	CD - 04
3.1 Coordenação de Logística e Manutenção	01	Coordenador de Logística e Manutenção;	FG - 01
3.2 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	01	Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	FG - 02
3.3 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	01	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	FG - 02
3.4 Coordenação de Compras	01	Coordenador de Compras	FG - 02

3.5 Coordenação de Contratos e Convênios	01	Coordenador de Contratos e Convênios.	FG - 02
--	----	---------------------------------------	---------

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS SETORES, CONSELHOS, COLEGIADOS E NÚCLEOS DO IFMT-CAMPUS VÁRZEA GRANDE

TIPO	DESCRIÇÃO
SETORES	SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	SETOR DE BIBLIOTECA
COMISSÕES PERMANENTES	COMISSÃO DE PERMANÊNCIA E ÊXITO
	COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE
	COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (CIS/TAE)
	COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS
	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO
COLEGIADOS	COLEGIADO DE ACOMPANHAMENTO DIDÁTICO
	COLEGIADO DE CURSO
CONSELHO	CONSELHO DE CLASSE
NÚCLEOS	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
	NÚCLEO DE QUALIDADE DE VINO TRABALHO
	NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE
	NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE
FÓRUM PERMANENTE	FÓRUM PERMANENTE DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA