



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

**Resolução 112/2025 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 3 de dezembro de 2025**

Dispõe sobre o Regimento da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFMT nº 1.163, de 21 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União em 22 de maio de 2024, o art. 18 do Regimento Interno do CONSUP, aprovado pela Resolução Consup nº 130, de 2022, o [Processo 23188.002699.2023-00](#) e a decisão da 70ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada em 26 de novembro de 2025;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), na forma do Anexo a esta Resolução.

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

Cuiabá, 3 de dezembro de 2025.

Gilcélio Luiz Peres  
Presidente do Conselho Superior em Substituição Legal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gilcelio Luiz Peres, Reitor Substituto - SUBSTITUTOCD01 - RTR**, em 03/12/2025 14:07:23.
- **Marcos Luiz Peixoto Costa, Diretor-Geral - CD0002 - ALF-DG**, em 03/12/2025 17:43:47.
- **Vanderluce Moreira Machado Oliveira, Diretora-Geral - CD0002 - PLC-DG**, em 03/12/2025 17:59:02.
- **Waldineia Lemes da Cruz Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 03/12/2025 18:00:13.
- **Cleber Irineu Rodrigues da Silva, 628.120.171-04 - Usuário Externo**, em 03/12/2025 18:21:50.
- **Raquel Maria Mallezan, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 03/12/2025 19:21:44.
- **Leila Cimone Teodoro Alves, Pró-reitora de Gestão de Pessoas - CD0002 - RTR-PROPRESSOAS**, em 04/12/2025 06:33:48.
- **Fernando Luiz Silva, ZOOTECNISTA**, em 04/12/2025 08:20:01.
- **Renilda Alcântara Kohlhase, Renilda Alcântara Kohlhase - Outros - Crea-Mt (1)**, em 04/12/2025 08:22:07.
- **Stefano Teixeira Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2025 08:42:11.
- **Oderly Marin de Abreu Filho, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/12/2025 09:00:02.
- **Helcio de Souza Junior, ENFERMEIRO-AREA**, em 04/12/2025 11:05:40.
- **Márcia Helena Scabora, Márcia Helena Scabora - Outros - Fiemt (03750189000128)**, em 04/12/2025 11:37:54.
- **Inez Aparecida Deliberaes, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2025 12:37:39.
- **Elton Lopes Moreira, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 04/12/2025 13:09:20.
- **Edmara da Costa Ribeiro, 20221EFL0070 - Discente**, em 04/12/2025 14:45:00.
- **Tiago Alquaz Matias, Diretor-Geral - CD0002 - CNP-DG**, em 04/12/2025 16:20:20.
- **Patricia Dias de Morais, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2025 19:13:21.
- **Joao Bosco Lima Beraldo, Diretor-Geral - CD0002 - VGD-DG**, em 05/12/2025 14:16:21.
- **Marcelo Pereira Dantas da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 05/12/2025 14:53:26.
- **ALEXANDRE PORSCHE, 202410821060052 - Discente**, em 05/12/2025 18:44:39.
- **Ruan Carlos Ramos da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 08/12/2025 00:22:26.
- **Marcelo Luiz da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 08/12/2025 07:31:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/11/2025. 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: 949758

Código de Autenticação: 13ce0988b6





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

Anexo à Resolução Consup nº 112, de 3 de dezembro de 2025

**REGIMENTO DA REITORIA DO IFMT**

**CAPÍTULO - I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Regimento apresenta, de forma estruturada e sistemática, as descrições sumárias e as competências das unidades organizacionais pertencentes à estrutura institucional da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias e regimentais.

**Art. 2º** As competências do reitor estão definidas no Estatuto do IFMT aprovado pela Resolução nº 27, de 4 de Abril de 2022 e no Regimento Geral do IFMT aprovado pela Resolução nº 70, de 8 de Agosto de 2022.

**Art. 3º** As competências gerais dos principais conselhos, dos colegiados, dos comitês, das comissões e dos fóruns estão previstas nos seus próprios regimentos e no Regimento Geral do IFMT.

**CAPÍTULO - II**

**DA REITORIA**

**Art. 4º** A Reitoria é a unidade executiva do IFMT, cabendo-lhe a administração, a coordenação e a supervisão de todas as atividades da Autarquia.

**Art. 5º** A estrutura organizacional da Reitoria compreende:

I - unidades de assistência direta e imediata ao Reitor do IFMT:

a) Gabinete do Reitor:

1. Chefia de Gabinete;

2. Secretaria dos Colegiados (Colégio de Dirigentes (Codir); Conselho Superior (Consup) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe));

3. Secretaria do Gabinete (SG);

b) Diretoria-Executiva:

1. Departamento de Comunicação Social (Decom):

1.1. Coordenação-Geral de Comunicação;

2. Corregedoria (Correg);

2.1 Coordenação de Apoio à Corregedoria;

3. Ouvidoria;

II - unidades específicas e singulares:

a) Pró-Reitoria de Ensino (Proen):

1. Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

2. Diretoria de Graduação; e

3. Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções:

3.1. Coordenação de Políticas de Ingresso; e

3.2. Coordenação de Logística e Processamento;

4. Departamento de Supervisão e Acompanhamento da Avaliação da Educação;

5. Coordenação de Suporte ao Registro e Sistemas Acadêmicos; e

6. Coordenação de Bibliotecas e Periódicos;

b) Pró-Reitoria de Extensão (Proex):

1. Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão;

2. Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias Populares; e

3. Departamento de Cultura, Desporto e Lazer;

c) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propes):

1. Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

2. Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

2.1. Coordenação de Pesquisa; e

2.2. Setor de Pós-Graduação;

d) Pró-Reitoria de Administração (Proad):

1. Diretoria de Administração (DAdm):

1.1. Coordenação-Geral de Compras:

1.1.1. Coordenação de Procedimentos de Pesquisa de Preços;

1.2. Coordenação de Contratos e Convênios;

2. Diretoria de Infraestrutura (DInfra);

2.1. Coordenação da Prefeitura da Reitoria:

2.1.1. Coordenação de Apoio à Prefeitura da Reitoria;

3. Diretoria de Orçamento (DORC);

3.1. Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF):

3.1.1. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira;

3.1.2. Coordenação de Compras e Registro de Passagens;

3.1.3. Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

e) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas):

1. Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas (DGGP);

1.1. Departamento de Administração de Pessoas (Dapes):

1.1.1. Coordenação de Administração de Pessoal (Capes);

1.1.2. Coordenação de Pagamento (Copag); e

1.1.3. Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal (CRCP);

1.2. Coordenação de Apoio, Legislação e Normas (CALN); e

1.3. Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor (CQVT):

1.3.1. Coordenação de Apoio ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (CASIASS);

2. Coordenação de Admissão e Gestão de Contratos Temporários (CAGCT);

3. Coordenação de Arquivo (CARQ); e

4. Escola de Formação (Esfor);

f) Diretoria Sistêmica de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo (DSITE):

1. Escritório de Egressos e Relação com o Mundo do Trabalho;

g) Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas (DSPRE):

1. Escritório de Gerenciamento de Processos (EGP); e

2. Escritório de Captação de Recursos (ECR);

h) Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI):

1. Coordenação de Sistemas:

1.1. Coordenação de Assuntos Estratégicos do Portal Institucional;

2. Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

2.1. Coordenação de Atendimento ao Usuário;

3. Setor de Segurança da Informação:

3.1. Setor de Administração de Banco de Dados;

3.2. Setor de Governança de TI; e

3.3. Setor de Contratações de TI;

i) Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSAEstudantil):

1. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

j) Escritório de Relações Internacionais (ESRI):

1. Coordenação Executiva de Relações Internacionais (CERI); e

2. Setor de Parcerias Internacionais (SPI);

k) Auditoria Interna (Audin); e

I) Procuradoria Federal Junto ao IFMT / PROJUR:

1. Departamento de Gestão e Apoio Técnico (DAGT);

III - unidade vinculada:

a) Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD):

1. Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas do Centro de Referência de Educação à Distância (CREaD).

## CAPÍTULO - III

### DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO REITOR DO IFMT

#### Seção I Do Gabinete do Reitor

**Art. 6º** O Gabinete do Reitor, dirigido por um chefe, é a unidade organizacional responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do reitor.

**Art. 7º** Compete ao Gabinete do Reitor:

I - prestar assistência e assessoramento, direto e imediato, ao reitor no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;

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

III - organizar e controlar a agenda diária do reitor, providenciando as condições necessárias à sua execução;

IV - elaborar e revisar os documentos a serem expedidos pelo reitor;

V - analisar, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao reitor;

VI - receber, analisar e distribuir as documentações e os processos submetidos à consideração do reitor;

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

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

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

X - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT;

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

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

XIII - acompanhar e monitorar a execução do planejamento anual das unidades da Reitoria;

- XIV - coordenar as atividades da secretaria do Gabinete;
- XV - coordenar as atividades de assessoria de comunicação do Gabinete;
- XVI - coordenar a articulação política e social do reitor;
- XVII - coordenar o protocolo oficial da Reitoria; e
- XVIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pelo reitor.

**Art. 8º** Compete à Secretaria dos Colegiados Superiores (Consup, Consepe e Codir):

- I - organizar os documentos e a logística de assessoramento dos colegiados: Codir, Consup e Consepe;
- II - administrar a sala de reunião dos colegiados;
- III - elaborar relatório resumido das reuniões;
- IV - preparar o expediente para os despachos da presidência;
- V - transmitir os avisos de convocações do respectivo colegiado aos seus membros, quando autorizado pelo presidente;
- VI - manter, a seu cargo, toda a documentação do respectivo colegiado;
- VII - encaminhar pedidos de informações ou efetuar diligências, quando requeridas nos processos;
- VIII - organizar, para a aprovação do presidente, a Ordem do Dia para as reuniões do respectivo colegiado;
- IX - publicar relatório resumido das reuniões, relacionando as pautas tratadas, as decisões votadas, indicando os assuntos aprovados e os reprovados, os processos distribuídos e os nomes dos relatores;
- X - cumprir, observar e realizar as atividades estabelecidas nos regimentos internos específicos de cada colegiado;
- XI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 9º** Compete à Secretaria do Gabinete:

- I - dar suporte às demandas administrativas do setor;
- II - organizar os processos de movimentação de servidores no âmbito da Administração Pública Federal;
- III - emitir os procedimentos de emissão de portarias de dispensa/designação Função Gratificada (FG) e Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC); exoneração/nomeação, Cargo de Direção (CD) dos campi e da Reitoria, de portarias de comissões.
- IV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 10.** Compete à Assessoria Geral do Gabinete:

- I - prestar assistência e assessoramento, direto e imediato, ao reitor, à chefia do Gabinete e aos demais setores que integram o Gabinete do Reitor, no desempenho de suas funções;
- II - assessorar na elaboração e na revisão dos documentos a serem expedidos pelo Gabinete do Reitor;

- III - assessorar na análise prévia, para fins de instrução preliminar, dos expedientes endereçados ao reitor, à chefia do Gabinete e aos demais setores que integram o Gabinete do Reitor;
- IV - assessorar o chefe do Gabinete na realização da análise prévia dos documentos e processos, preparando-os para assinatura e providenciando os encaminhamentos necessários;
- V - assessorar o chefe do Gabinete na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT;
- VI - emitir e providenciar a publicação, mensalmente e sempre que solicitado, do Boletim de Serviço da Reitoria;
- VII - prestar assessoramento nos registros de diárias e passagens pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para os afastamentos que ocorrerem pelo Gabinete do Reitor;
- VIII - monitorar e atender as solicitações e recomendações expedidas pelo Sistema de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (e-AUD);
- IX - orientar e informar o público interno e o público externo quanto aos assuntos de sua competência;
- X - revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação; e
- XI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Gabinete.

**Art. 11.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (CPad), vinculada hierarquicamente ao Gabinete do Reitor, tem a finalidade de subsidiar a gestão documental do IFMT, e suas competências estão descritas em seu regimento próprio.

**Art. 12.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFMT (CPPE), vinculada hierarquicamente ao Gabinete do Reitor, é uma instância que presta auxílio o ensino nas questões relacionadas à permanência dos estudantes e que tem como objetivo desenvolver ações em conjunto com Comissões de Permanência e Êxito dos campi para prevenção da evasão escolar. A composição desta comissão está descrita na Portaria IFMT 2.815, de 1º de novembro de 2023.

## Seção II Da Diretoria-Executiva

**Art. 13.** A Diretoria-Executiva é a unidade responsável pela articulação direta entre a Reitoria, os campi e os campi avançados no que tange às políticas institucionais, às metas, às ações e aos compromissos estabelecidos no âmbito do IFMT.

**Art. 14.** Compete à Diretoria-Executiva:

- I - assessorar o reitor em sua representação política, administrativa e social;
- II - coordenar o relacionamento entre a Reitoria e as outras unidades do IFMT;
- III - promover a articulação entre os campi e os campi avançados do IFMT;
- IV - acompanhar a execução da Política de Comunicação do IFMT;
- V - acompanhar as atividades da Unidade de Gestão da Integridade do IFMT;

- VI - promover e acompanhar a política institucional de gestão de riscos;
- VII - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Diretoria; e
- VIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 15. O Departamento de Comunicação Social é a unidade responsável pelo planejamento e pela execução da Política de Comunicação do IFMT, coordenando as ações de comunicação institucional e orientando as áreas de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, programação visual e diagramação dos campi e campi avançados da Instituição.

**Art. 16.** Compete ao Decom:

- I - coordenar a política de comunicação institucional em articulação com as unidades da Reitoria, dos campi e campi avançados do IFMT;
- II - zelar pela imagem institucional do IFMT;
- III - coordenar a elaboração e acompanhar a 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;
- VI - planejar, articular e alinhar com os campi e campi avançados, quando viável, as ações de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas;
- VII - receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e de matérias jornalísticas enviados pelo Gabinete do Reitor, pelas pró-reitorias, pelas diretorias, pelos campi e campi avançados e por demais setores da Instituição, justificando e sugerindo outras estratégias e ações aos demandantes quando da negação da execução do pedido;
- VIII - Estreitar o relacionamento com os profissionais da área de comunicação e com os veículos de mídia, articulando ações de divulgação do IFMT, com vistas ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade.
- IX -
- X - articular-se com a comunicação social de outros órgãos públicos para divulgação institucional em seus veículos, seguindo orientações da política de comunicação do governo federal;
- XI - planejar, coordenar, desenvolver, orientar e acompanhar, em conjunto com a Diretoria-Executiva, o desenvolvimento de campanhas publicitárias institucionais;
- XII - coordenar o ceremonial dos eventos da Reitoria e orientar as equipes de ceremonial dos campi e campi avançados quanto à padronização da atividade;
- XIII - propor e acompanhar programas de capacitação dos profissionais de comunicação;
- XIV - elaborar manuais de procedimentos e serviços de comunicação, que devem ser apreciados e aprovados pelo Consup;
- XV - cobrir e divulgar as ações e as participações do IFMT em eventos oficiais; e
- XVI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 17.** Compete à Coordenação Geral de Comunicação:

- I- auxiliar na implementação da política de comunicação institucional, seguindo as diretrizes do Decom;
- II- auxiliar na organização e na execução de eventos institucionais;
- III- atuar na padronização dos ceremoniais, conforme orientações do Decom;
- IV- realizar tarefas administrativas relacionadas à comunicação, como gestão de arquivos, controle de documentos e outras atividades de apoio ao Decom; e
- V- executar outras funções que lhe sejam atribuídas pelo chefe do Decom ou que sejam inerentes à sua área de atuação.

**Art. 18.** A Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT é um órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria, execução e assessoramento jurídico, observada a legislação pertinente, conforme orientação normativa da Advocacia-Geral da União.

§ 1º A Procuradoria Federal Especializada conta com um Departamento de Gestão e Apoio Técnico, responsável por assessoria técnica e apoio administrativo.

§ 2º As competências da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT e do Departamento de Gestão e Apoio Técnico são aquelas estabelecidas, respectivamente, nos arts. 123 a 126 da Resolução Consup/IFMT 70, de 08 de agosto de 2022.

**Art. 19.** A Corregedoria é a unidade competente pelo planejamento, pela direção, pela orientação, pela supervisão, pela avaliação, pelo aprimoramento, pela condução e pelo controle das atividades de correição no âmbito do IFMT, em especial pela apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, na forma da Lei 12.846 de 1º de agosto de 2013 e do Decreto 11.129 de 11 de julho de 2022.

§ 1º A Corregedoria conta com uma Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo.

§ 2º As competências da Corregedoria são aquelas estabelecidas no art. 128 da Resolução 70, de 2022, Consup/IFMT.

**Art. 20.** A Ouvidoria é um serviço disponibilizado pelo IFMT que tem por finalidade dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pela Instituição.

Parágrafo único. As competências da Ouvidoria são aquelas estabelecidas no art. 130 da Resolução 70, de 2022, Consup/IFMT.

**Art. 21.** O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), responsável pelo atendimento e pela orientação aos cidadãos (público interno e público externo) no que se refere ao acesso à informação no âmbito do IFMT, tem a sua organização e o seu funcionamento definidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, pela Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, pelo Decreto 7.724 de 16 de maio de 2012 e por demais leis e normas vigentes.

Parágrafo único. As competências do SIC são aquelas estabelecidas no art. 133 da Resolução 70, de 2022, Consup/IFMT.

**Art. 22.** A Auditoria Interna (Audin) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é uma unidade de assessoramento à Alta Administração, estando vinculada diretamente ao Consup, que tem como objetivo fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações

do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo único. As competências da Auditoria Interna são aquelas estabelecidas no art. 120 da Resolução 70, de 2022, Consup/IFMT.

## CAPÍTULO - IV

### DAS UNIDADES ESPECÍFICAS E SINGULARES

#### **Seção I** **Das Pró-Reitorias**

**Art. 23.** As pró-reitorias, definidas no Estatuto do IFMT, têm as seguintes atribuições básicas, levando em consideração suas áreas específicas:

- I - assessorar a Instituição quanto à política de atuação em atividades educacionais;
- II - formular diagnósticos e apontamentos sobre as possíveis soluções de problemas da Instituição; e
- III - elaborar e executar políticas de atuação em suas áreas específicas.

#### **Subseção I** **Da Pró-Reitoria de Ensino**

**Art. 24.** A Pró-Reitoria de Ensino é a unidade executiva responsável por planejar, fomentar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades pedagógicas e as políticas de ensino em suas diferentes modalidades.

**Art. 25.** Compete à Proen:

- I - executar as políticas e diretrizes educacionais definidas pela legislação vigente, pelo Consup e pelos demais conselhos;
- II - orientar os campi e os campi avançados quanto ao cumprimento do Plano Nacional de Educação (PNE), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Regulamento Didático e das demais legislações educacionais;
- III - assessorar a gestão dos campi e dos campi avançados quanto a abertura, adequação e encerramento de cursos, considerando o PDI e o PPI;
- IV - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFMT, visando à definição das prioridades na área de ensino dos campi e dos campi avançados;
- V - propor e acompanhar a implementação de políticas, de diretrizes e de regulamentações voltadas ao desenvolvimento da educação;
- VI - garantir o processo de desenvolvimento de políticas, de identidade curricular e de ações pedagógicas do IFMT;

- VII - promover e estimular a avaliação contínua do PPI;
- VIII - orientar e coordenar a elaboração e a reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos ( PPCs) técnicos de nível médio e de graduação, previstos no PDI;
- IX - dar suporte à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na política de gestão e capacitação de pessoas;
- X - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos seletivos e aos vestibulares, destinados, respectivamente, à admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de graduação do IFMT;
- XI - propor a definição de critérios para os processos seletivos e os vestibulares, destinados, respectivamente, à admissão aos cursos técnicos de nível médio e aos cursos de graduação do IFMT;
- XII - orientar os campi e os campi avançados em relação à definição de políticas disciplinares aos discentes;
- XIII - promover a interlocução com as demais pró-reitorias, com os órgãos públicos e privados, bem como com entidades da sociedade civil organizada, a fim de estimular o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XIV - acompanhar os processos de avaliação, de supervisão e de regulação dos cursos;
- XV - coordenar e acompanhar os processos de implantação do Sistema Integrado de Bibliotecas;
- XVI - apoiar a Escola de Formação (Esfor);
- XVII - propor convênios com instituições e entidades que desenvolvam atividades de ensino;
- XVIII - propor, em conjunto com o Comitê de Ensino, o calendário de referência, no âmbito do ensino, e submetê-lo ao Codir para apreciação;
- XIX - orientar a elaboração dos calendários acadêmicos dos campi e dos campi avançados, emitindo parecer para submissão ao Codir para apreciação;
- XX - articular, com as demais pró-reitorias, ações interdisciplinares e integradoras, visando ao desenvolvimento do ensino;
- XXI - zelar pelo patrimônio da Pró-Reitoria de Ensino;
- XXII - subsidiar e acompanhar, quando solicitados, os processos judiciais relacionados ao ensino;
- XXIII - zelar pela qualidade do ensino;
- XXIV - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
- XXV - elaborar e apresentar relatório anual de atividades para composição do Relatório de Gestão do IFMT;
- XXVI - gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica do IFMT;
- XXVII - participar da elaboração de critérios para seleção de servidores em concursos, para as atividades acadêmicas e processos seletivos simplificados de docentes;
- XXVIII - orientar e supervisionar as atividades dos setores da Proen;
- XXIX - planejar e acompanhar a execução orçamentária da Proen;
- XXX - estabelecer e monitorar as metas e os indicadores da sua área de atuação;
- XXXI - criar manuais de procedimentos operacionais das atividades dos setores da Proen;

- XXXII - publicizar as ações inerentes ao ensino;
- XXXIII - criar e implementar política de mobilidade acadêmica, inclusive internacional;
- XXXIV - coordenar o Comitê de Ensino (CEN);
- XXXV - colaborar com o Departamento de Comunicação Social na execução de programas de publicização das atividades de ensino;
- XXXVI - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Proen;
- XXXVII - criar políticas específicas, com o intuito de estimular a prática de projetos de ensino;
- XXXVIII - coordenar a articulação entre a Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação para desenvolver programas, projetos e ações voltados à curricularização da extensão e da pesquisa nos cursos ofertados pelo IFMT; e
- XXXIX - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 26.** A Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, unidade responsável pela orientação e pela supervisão dos campi e dos campi avançados, tem a finalidade planejar, articular e coordenar as políticas, ações e as atividades voltadas à oferta e ao desenvolvimento dos cursos técnicos de nível médio no âmbito do IFMT.

**Art. 27.** Compete à Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I - planejar, com os campi e os campi avançados, ações para o desenvolvimento das políticas e diretrizes do ensino técnico de nível médio do IFMT;
- II - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos campi e nos campi avançados;
- III - propor políticas para a formação inicial e continuada dos docentes;
- IV - assessorar nos processos de avaliação institucional;
- V - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos campi e pelos campi avançados no PDI;
- VI - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob a sua subordinação e responsabilidade;
- VII - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e à reformulação dos PPCs dos cursos;
- VIII - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;
- IX - apresentar proposta orçamentária à Proen e acompanhar a sua execução;
- X - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;
- XI - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de ensino técnico de nível médio;
- XII - coordenar as reuniões relativas ao ensino técnico de nível médio;
- XIII - planejar, com as demais diretorias e os demais departamentos, as ações envolvendo o ensino técnico de nível médio;

XIV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao ensino técnico de nível médio;

XV - criar política específica de educação de jovens e adultos (EJA), com vistas ao ensino técnico profissionalizante;

XVI - gerir programas de acompanhamento de rendimento escolar e avaliação de competências;

XVII - desenvolver ações interdisciplinares, em conjunto com as demais pró-reitorias, visando ao fortalecimento das relações entre ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - atuar, com o Departamento de Comunicação Social, na ampla divulgação dos cursos técnicos de nível médio e suas ações; e

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

**Art. 28.** A Diretoria de Graduação, unidade responsável pela orientação e pela supervisão dos campi e dos campi avançados, tem a finalidade de planejar, articular e coordenar as políticas, ações e as atividades voltadas à oferta e ao desenvolvimento dos cursos de graduação do IFMT.

**Art. 29.** Compete à Diretoria de Graduação:

I - planejar, com os campi e os campi avançados, ações para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes do ensino de graduação do IFMT;

II - criar política para abertura e acompanhamento de novos cursos;

III - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos campi e nos campi avançados;

IV - propor políticas para a formação inicial e continuada dos docentes;

V - assessorar nos processos de avaliação institucional;

VI - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos campi e pelos campi avançados no PDI;

VII - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob sua subordinação e responsabilidade;

VIII - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e à reformulação dos PPCs dos cursos superiores de graduação;

IX - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;

X - apresentar proposta orçamentária à Proen e acompanhar a sua execução;

XI - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;

XII - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de ensino de graduação;

XIII - coordenar as reuniões relativas ao ensino de graduação;

XIV - planejar, em conjunto com as demais diretorias e os demais departamentos, as ações envolvendo o ensino de graduação;

XV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao ensino de graduação;

XVI - desenvolver ações interdisciplinares, em conjunto com as pró-reitorias, visando ao fortalecimento das relações entre ensino, pesquisa e extensão;

XVII - publicizar, no site da Instituição, anualmente, os conceitos obtidos pelos cursos superiores de graduação e o Índice Geral de Cursos (IGC), ambos determinados pelos órgãos de avaliação competentes;

XVIII - atuar, com o Departamento de Comunicação Social, na ampla divulgação dos cursos de graduação e suas ações; e

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

**Art. 30.** A Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções é a unidade da Proen responsável pela orientação, pelo planejamento e pela coordenação das ações e das atividades relacionadas a processos seletivos, a vestibulares e a concursos públicos do IFMT e a concursos públicos de órgãos externos.

**Art. 31.** Compete à Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções (DPIS):

I - elaborar mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes de ingresso do IFMT;

II - propor, em conjunto com as demais unidades administrativas da Reitoria, procedimentos e normas para os processos de ingresso;

III - programar e coordenar o calendário anual dos processos de ingresso;

IV - confirmar o quadro de vagas, turnos e as resoluções dos cursos ofertados pelos campi e pelos campi avançados, em consonância com o PDI e os PPCs;

V - elaborar os editais de ingresso de discentes;

VI - organizar, coordenar e executar concursos públicos do IFMT e concursos públicos de órgãos externos;

VII - coordenar a elaboração e a organização das provas;

VIII - informar ao Departamento de Comunicação Social os eventos referentes aos processos de ingresso e garantir ampla divulgação;

IX - orientar os campi e os campi avançados quanto à organização e à aplicação de procedimentos de seleção;

X - promover e supervisionar, em conjunto com o Decom, a divulgação dos resultados dos processos de ingresso;

XI - propor e acompanhar ações para o desenvolvimento e a execução do sistema de gestão de processo seletivo em conjunto com a DSTI;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos de sua competência;

XIII - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;

XIV - emitir pareceres e manifestação acerca das matérias de sua responsabilidade;

XV - auxiliar nos procedimentos acerca da heteroidentificação em processos de ingresso de discentes oriundos das políticas afirmativas;

XVI - organizar e coordenar os processos de heteroidentificação em concursos públicos realizados pelo IFMT; e

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

**Art. 32.** Compete à Coordenação de Políticas de Ingresso:

I - acompanhar o planejamento das atividades administrativas do setor no que tange às datas de publicação, não permitindo que nenhuma etapa dos processos ocorra fora dos prazos planejados;

II - planejar, anualmente, as necessidades de materiais de coordenação;

III - incluir, distribuir e publicar nos sistemas os recursos de cada processo seletivo ou concurso;

IV - elaborar relatórios e planilhas de custos de cada processo de acordo com as diretrizes estabelecidas pela DPIS;

V - acompanhar a revisão de manuais, de guias, de protocolos, de programas, de critérios avaliativos e formulários relativos a cada processo junto com a DPIS;

VI - zelar pela garantia do sigilo em cada processo seletivo ou concurso público;

VII - colaborar na edição de normas e condições inerentes aos processos seletivos (vestibulares e concursos), pesquisando informações em outros setores, órgãos e instituições;

VIII - coordenar a recepção da expedição e do arquivamento de documentos e correspondências;

IX - zelar pelo uso adequado e pela manutenção dos equipamentos e dos materiais permanentes do setor;

X - coordenar e organizar os dados para processamento dos resultados de cada processo seletivo;

XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;

XII - organizar e manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos do setor;

XIII - atender ao público e organizar compromissos em relação às publicações;

XIV - controlar fluxo de processos e documentações;

XV - atender, por meio de recebimento de demandas presenciais, eletrônicas ou telefônicas, bem como orientar e esclarecer dúvidas sobre assuntos relacionados aos processos seletivos e concursos públicos organizados e executados pela DPIS na ausência do diretor;

XVI - acompanhar e supervisionar a elaboração de documentos a serem publicados nas páginas do IFMT, revisando-os antes da publicação;

XVII - acompanhar as páginas do IFMT, verificando constantemente instabilidades, em conjunto com o diretor;

XVIII - subsidiar o setor com relatórios de informações dos sistemas para tomada de decisões quanto às estratégias a serem realizadas;

XIX - subsidiar o setor com relatórios de informações dos sistemas para o relatório de gestão dos campi e da Reitoria;

- XX - zelar pela transparência dos critérios e dos procedimentos utilizados no desenvolvimento dos processos seletivos, vestibulares e concursos públicos em conjunto com a DPIS;
- XXI - programar procedimentos de otimização dos recursos físicos, materiais, financeiros e humanos, no que couber, relacionados aos certames;
- XXII - manter a página eletrônica da Diretoria de Políticas de Ingresso atualizada, com as informações dos processos seletivos, vestibulares e concursos públicos;
- XXIII - desenvolver e coordenar outras atividades como: lançamentos, processamento e avaliação dos resultados de editais e todas as suas etapas nos sistemas de acompanhamento, processamento e divulgação; e
- XXIV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 33.** Compete à Coordenação de Logística e Processamento:

- I - planejar as atividades anuais administrativas da coordenação;
- II - planejar e executar as atividades inerentes aos certames dos processos seletivos e concursos públicos, com a transparência e o sigilo necessários;
- III - encaminhar as demandas referentes às licitações, pagamentos e viabilização de meios logísticos necessários aos certames;
- IV - realizar pedidos de materiais de consumo, bem como o recebimento, o controle e a distribuição dos materiais necessários aos processos seletivos e concursos;
- V - planejar a seleção e a distribuição das equipes envolvidas no processo de logística;
- VI - credenciar escolas e locais para realização das provas, bem como a conferência *in loco* das condições físicas dos estabelecimentos;
- VII - conferir credenciais dos fiscais internos e externos para atuarem nos processos seletivos de concursos públicos;
- VIII - conferir os documentos dos fiscais internos e externos para atuarem nos processos seletivos de concursos públicos;
- IX - elaborar as planilhas de pagamento dos colaboradores internos e externos dos processos seletivos e concursos;
- X - reunir documentações necessárias e elaborar planilhas referentes a pagamentos extemporâneos e em multiplicidade para o resarcimento de taxas de inscrição dos processos seletivos e concursos públicos, quando ocorrerem;
- XI - planejar, em conjunto com a DPIS, a logística dos locais de aplicação das provas dos certames;
- XII - prestar informações referentes ao pagamento dos colaboradores;
- XIII - elaborar, em conjunto com a DPIS, as instruções aos colaboradores dos certames no que tange aos processos de pagamento e valores;
- XIV - implementar procedimentos de otimização dos recursos físicos, materiais, financeiros e humanos na área de logística que envolvam os processos seletivos e concursos públicos;
- XV - zelar pela transparência dos critérios e procedimentos logísticos utilizados no desenvolvimento dos processos seletivos, vestibulares e concursos públicos;

- XVI - realizar análise das solicitações de atendimentos referentes aos certames;
- XVII - desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, no que tange aos processos seletivos e concursos, vinculadas a lançamentos, processamento e avaliação dos resultados de editais e todas as suas etapas nos sistemas de acompanhamento, processamento e divulgação; e
- XVIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 34.** O Departamento de Supervisão e Acompanhamento da Avaliação da Educação é a unidade responsável por coordenar os processos de supervisão e orientação da avaliação de educação, cursos, programas e projetos educacionais, pelo monitoramento dos sistemas de informações acadêmicas do IFMT e por gerenciar e acompanhar os indicadores acadêmicos institucionais.

**Art. 35.** Compete ao Departamento de Supervisão e Acompanhamento da Avaliação da Educação:

- I - gerenciar o preenchimento das informações acadêmicas nos sistemas de acompanhamento e supervisão de cursos e instituições do Ministério da Educação;
- II - atualizar-se acerca das normas e diretrizes do Ministério da Educação e suas unidades no que diz respeito à função do pesquisador institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para o atendimento das novas diretrizes;
- III - interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do IFMT;
- IV - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação em todas as instâncias do IFMT;
- V - atuar, de forma permanente, juntamente com a DSTI, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao pesquisador institucional;
- VI - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações quanto aos aspectos legais relativos à regularização da oferta dos cursos e às informações acadêmicas registradas nos sistemas do MEC;
- VII - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações da Proen nos processos de reconhecimento institucional, nas modalidades presencial e a distância;
- VIII - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de autorização, reconhecimento e renovação dos cursos superiores, nas modalidades presencial e a distância;
- IX - manter atualizados os sistemas de informação cadastral do IFMT e de seus cursos a partir das informações enviadas pelas pró-reitorias, diretorias, departamentos e coordenações;
- X - subsidiar e acompanhar os processos de autoavaliação e de avaliação externa dos discentes, dos cursos e da Instituição;
- XI - assessorar a gestão nas ações institucionais, visando garantir o padrão de qualidade nos termos da legislação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);
- XII - emitir relatórios analíticos sobre a evolução dos indicadores acadêmicos da Instituição; e
- XIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Suporte ao Registro e Sistemas Acadêmicos:

I - realizar a emissão e o registro de diplomas de graduação e pós-graduação (stricto sensu), garantindo a conformidade com as normativas institucionais e legais, bem como emitir e registrar certificados acadêmicos, assegurando sua autenticidade e rastreabilidade.

II - coletar assinaturas digitais de documentos relacionados ao Diploma Digital, a partir de certificados digitais;

III - administrar e atualizar as informações do Catálogo Digital, garantindo a consistência dos dados;

IV - emitir relatórios de registro de diploma para publicação no Diário Oficial da União (DOU) e na página da Proen;

V - importar os resultados dos candidatos e gerenciar as configurações para a certificação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ;

VI - elaborar e revisar manuais de procedimentos das secretarias dos campi, incluindo emissão e registro de diplomas e certificação do ENCCEJA;

VII - oferecer suporte técnico às secretarias acadêmicas dos campi e demais usuários do Suap – Módulo Ensino e Q-Acadêmico;

VIII - receber, avaliar e encaminhar chamados relacionados ao Suap – Módulo Ensino, identificando necessidades de ajuste e aprimoramento;

IX - monitoramento de Atualizações do SUAP: acompanhar as atualizações sistêmicas do Suap, realizando testes de validação das alterações implementadas;

X - capacitar a equipe da Proen e das secretarias acadêmicas para o uso do Módulo Ensino e demais funcionalidades do Suap;

XI - dialogar com a DSTI para aprimorar processos e desenvolver melhorias no Módulo Ensino;

XII - gerenciar as permissões de acesso e funções dentro do Módulo Ensino, garantindo segurança e conformidade;

XIII - cadastrar e atualizar os seguintes dados acadêmicos:

a) estrutura de cursos, cursos e matrizes curriculares;

b) atos normativos dos cursos;

c) configuração e suporte ao cadastro do Enade e da colação de grau;

d) cadastro e ajustes de informações de alunos;

e) cadastro e atualização de calendários acadêmicos;

f) configuração de turmas e diários acadêmicos;

g) cadastro de tipos de atividades complementares;

h) modelos de diplomas e certificados;  
i) livros de registros acadêmicos; e

j) configuração do ENCCEJA;

XIV - realizar a transferência de informações entre o sistema de seleção (SGC) e o Suap, garantindo a integridade dos dados;

XV - auxiliar a DPIS na gestão do sistema Seletivo SGC utilizado para processos seletivos;

XVI - Extração de Relatórios: gerar relatórios gerenciais e acadêmicos para análise e tomada de decisão;

XVII - dialogar com a DSTI e a DPIS para a execução e o aprimoramento do processo de matrícula Web;

XVIII - desenvolver e atualizar tutoriais e materiais de orientação sobre procedimentos no Suap;

XIX - promover treinamentos e capacitações periódicas para os servidores das secretarias acadêmicas;

XX - monitorar e alimentar sistemas governamentais para cadastramento de informações dos discentes, incluindo o Programa Pé-de-Meia;

XXI - atualizar documentos e informações do setor na página da Proen, garantindo transparência e acessibilidade;

XXII - coletar e analisar dados sobre demandas recebidas (planilhas de processos eletrônicos e chamados atendidos via Suap) para elaboração de relatórios de desempenho;

XXIII - atuar como membro permanente da Comissão Permanente das Secretarias Acadêmicas do IFMT, contribuindo para a padronização e melhoria dos processos acadêmicos;

XXIV - monitorar o sistema SISTEC para identificar possíveis inconsistências, notificando os campi quando necessário, em parceria com o Departamento de Supervisão e Acompanhamento da Avaliação da Educação; e

XXV - monitorar a plataforma Nilo Peçanha para identificar possíveis inconsistências, notificando os campi quando necessário, em parceria com o Departamento de Supervisão e Acompanhamento da Avaliação da Educação.

**Art. 37.** Compete à Coordenação de Bibliotecas e Periódicos:

I - administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado das bibliotecas dos campi do IFMT;

II - desenvolver planos, programas e projetos relativos às áreas de atuação comuns às bibliotecas do IFMT;

III - propor políticas biblioteconômicas com base em discussões técnicas;

IV - gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações das bibliotecas do IFMT;

V - propor ações de capacitação para quadro de servidores das bibliotecas;

VI – elaborar e celebrar convênios ou parcerias com órgãos de fomento, visando à captação de recursos para as bibliotecas do IFMT;

- VII - integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação, visando ao acesso, ao compartilhamento e à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo IFMT;
- VIII - promover a integração e o intercâmbio entre as bibliotecas dos campi do IFMT;
- IX - incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;
- X - propor e implementar a criação de comissões de estudos e trabalhos temáticos;
- XI - estabelecer uma Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca, criando critérios bem definidos para os processos de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte do acervo;
- XI - coordenar a aplicação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca de forma participativa com a comunidade institucional;
- XII - manter a articulação com os demais segmentos institucionais;
- XIII - elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino o planejamento orçamentário das ações previstas no planejamento anual das bibliotecas;
- XIV - elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos, obras e materiais diversos;
- XV - elaborar, sugerir e acompanhar o processo de aquisição de assinaturas de bibliotecas digitais, bem como periódicos eletrônicos;
- XVI – dar suporte e subsidiar treinamentos quanto ao repositório institucional do IFMT;
- XVII - dar suporte e solicitar atualização, sempre que necessário, ao sistema de gerenciamento de acervo para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- XVIII – organizar, convocar e presidir as reuniões do Fórum das Bibliotecas do IFMT;
- XIX - elaborar relatórios anuais das atividades das bibliotecas do IFMT;
- XX - elaborar calendário de ações integradas e individuais dos campi, bem como colaborar na divulgação desse;
- XXI - coordenar o desenvolvimento da coleção de periódicos e materiais não convencionais (vídeos, CDs, mapas, entre outros);
- XXII - desenvolver ações educativas, campanhas e eventos relacionados às atividades da biblioteca;
- XXIII - coletar, analisar e apresentar à comunidade acadêmica dados estatísticos das atividades desenvolvidas nas bibliotecas do IFMT através de relatórios;
- XXIV - garantir que os acervos e serviços das bibliotecas atendam a requisitos de acessibilidade, promovendo inclusão para pessoas com deficiência;
- XXV - apoiar iniciativas de Ciência Aberta, como a publicação em acesso aberto e o gerenciamento de dados de pesquisa;
- XXVI - desenvolver programas de capacitação para estudantes e docentes, abordando habilidades de busca, avaliação e uso ético da informação; e
- XXVII - implementar soluções tecnológicas, como sistemas de inteligência artificial para gestão de acervos e atendimento automatizado ao público.

## **Subseção II**

### **Da Pró-Reitoria de Extensão**

**Art. 38.** A Pró-Reitoria de Extensão é a unidade executiva que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as ações e políticas de extensão do IFMT.

**Art. 39.** Compete à Proex:

I - Participar do desenvolvimento contínuo de ações de integração entre o IFMT e os diversos setores da sociedade, apoiando iniciativas nas áreas de produtos e processos tecnológicos, serviços e assessorias especializadas, eventos, projetos sociais, visitas técnicas, formação inicial e continuada, bem como atividades culturais, artísticas e esportivas;

II - atuar no planejamento estratégico do IFMT, a fim de definir as prioridades nas áreas de extensão e cultura dos campi e campi avançados;

III - propor e acompanhar a execução do orçamento específico e dos recursos previstos no PDI para o desenvolvimento das ações de extensão;

IV - articular o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização dos conhecimentos populares, científicos e tecnológicos;

V - atender as áreas de competência do IFMT e atuar em programas de acesso especial e em ações governamentais;

VI - promover o planejamento, a articulação e a prospecção de oportunidades de fomento às atividades de extensão;

VII - oportunizar a participação da comunidade externa em projetos de extensão;

VIII - estimular e articular a participação dos campi e campi avançados em programas e núcleos de promoção de inclusão social;

IX - estabelecer mecanismos para o controle das atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do IFMT;

X - publicizar os resultados dos projetos e serviços de extensão e cultura desenvolvidos pelo IFMT;

XI - estimular a interação entre o IFMT e os arranjos produtivos, culturais, arranjos sociais e arranjos artísticos locais;

XII - promover reuniões com dirigentes de extensão dos campi e campi avançados, para compartilhamento de experiências, capacitação, proposição e elaboração de políticas de extensão;

XIII - representar o IFMT nos fóruns da área de extensão;

XIV - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente com as demais unidades administrativas da Reitoria;

XV - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

XVI - compor comissões para elaboração de instrumentos normativos das ações de extensão e cultura, para submissão aos órgãos colegiados;

XVII - organizar processo eletivo de representantes da extensão para composição de câmaras e conselhos, quando solicitado;

XVIII - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações de extensão, cultura e desporto no âmbito da Proex;

XIX - elaborar, em conjunto com a Propessoas, planejamento de formação e qualificação profissional do quadro de servidores da Proex;

XX - promover programas de formação e capacitação nas áreas de sua atuação; e

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

**Art. 40.** Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão:

- I- dar suporte às demandas administrativas do setor;
- II- assessorar a elaboração de minutas de documentos decorrentes de demandas da extensão, deliberadas pelo pró-reitor;
- III- coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- IV- organizar a agenda diária do pró-reitor e providenciar as condições necessárias à sua execução;
- V- organizar reuniões de interesse da Proex;
- VI- manter em ordem os arquivos internos da Proex;
- VII- coordenar o envio e a recepção de processos e documentação oficial da Proex;
- VIII- controlar a triagem de documentos e processos na Proex;
- IX- compilar, elaborar e manter atualizado o banco de dados dos eventos, ações, processos e serviços da Proex;
- X- atualizar as publicizações dos expedientes da Proex;
- XI- apoiar as demandas administrativas da Diretoria de Relações Interinstitucionais, Populares e Comunitárias e do Departamento de Cultura, Desporto e Lazer, com suporte às demandas que envolvam encaminhamento de documentos, agenda de eventos, publicização e controle das atividades de extensão;
- XII- zelar pela adequada disponibilização, na página oficial da Proex e em outros meios definidos pela Pró-Reitoria, dos processos concluídos, em andamento ou planejados;
- XIII- subsidiar, quando necessário, o pró-reitor com informações e procedimentos necessários à realização das suas atribuições subscritas; e
- XIV- executar outras funções que lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 41.** Compete à Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias Populares:

I - promover e planejar ações de extensão, mediante a integração entre o Instituto Federal de Mato Grosso e outros setores da sociedade;

II - propor, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino, diretrizes para o acompanhamento de egressos da Instituição;

III - prestar orientações e apoiar as ações das Coordenações de Extensão dos campi e campi avançados do IFMT;

IV - atuar na elaboração de diretrizes e políticas de estágio curricular obrigatório, nos termos do Regulamento Didático e dos projetos pedagógicos de cursos, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino;

V - criar manuais de procedimentos operacionais, objetivando certificação, reconhecimento e execução de projetos de livre iniciativa;

VI - prospectar áreas, perfis e competências para o desenvolvimento de ações de extensão;

VII - promover, acompanhar e gerenciar os convênios e outras parcerias para execução das políticas extensionistas no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso;

VIII - apoiar a elaboração e a submissão de projetos a editais internos e de órgãos externos de fomento, para o desenvolvimento de ações de extensão da Instituição;

IX - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão dos campi e campi avançados do IFMT;

X - atuar em programas especiais de Reconhecimento de Saberes e Competências, bem como na qualificação profissional, em parceria com Municípios, Estados e a União;

XI - contribuir na elaboração e aplicação da política institucional de cursos de formação inicial e continuada;

XII - apoiar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e a participação em editais de órgãos de fomento;

XIII - auxiliar na captação de fomento externo para o desenvolvimento de atividades e projetos de extensão;

XIV - subsidiar o Departamento de Comunicação Social na publicização das atividades de extensão, por intermédio dos canais de comunicação local, regional e nacional;

XV - desenvolver programas, projetos e eventos extensionistas;

XVI - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão no IFMT;

XVII - promover e apoiar ações de inclusão pela extensão;

XVIII - atuar, em conjunto com as demais pró-reitorias, os campi e campi avançados, na criação de políticas que promovam a extensão no IFMT; e

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

**Art. 42.** Compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Lazer:

I - promover ações de apoio e de incentivo cultural extensionista, quando vinculado e associado aos segmentos da sociedade local, regional ou nacional;

II - colaborar com o Decom na publicização das atividades culturais e desportivas, por intermédio dos canais de comunicação local, regional e nacional;

III - desenvolver projetos, programas e eventos culturais, desportivos e de lazer;

IV - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades desportivas, culturais e de lazer no IFMT;

V - articular e estabelecer parcerias para a execução das políticas de cultura e desporto do IFMT;

- VI - apoiar a elaboração e a submissão de projetos culturais e desportivos a editais internos e de órgãos externos de fomento;
- VII - planejar, implantar e acompanhar a Política de Cultura, Desporto e Lazer do IFMT;
- VIII - elaborar manuais de procedimentos e promover orientações necessárias ao desenvolvimento cultural e desportivo;
- IX - promover e apoiar ações de inclusão pela cultura, desporto e lazer;
- X - atuar, em conjunto com as demais pró-reitorias, na criação de políticas que promovam a cultura, o desporto e o lazer;
- XI - estimular, coordenar e acompanhar a participação do IFMT em programas institucionais de cultura, desporto e lazer;
- XII - apoiar a elaboração e a submissão de projetos de ação comunitária a editais internos e de órgãos externos de fomento ao desenvolvimento de ações de extensão da Instituição;
- XIII - mapear áreas, perfis e competências, para o desenvolvimento de ações de extensão, cultura, desporto e lazer; e
- XIV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Subseção III Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

**Art. 43.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de pesquisa e ensino de pós-graduação da Instituição, em consonância com as pró-reitorias afins, com os princípios, objetivos e missão desta Instituição e com as leis que regem o sistema educacional, especificamente a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

**Art. 44.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação possui em sua estrutura a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 45.** Compete à Propes:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFMT, com o propósito de definir as prioridades nas áreas de pesquisa e de pós-graduação;
- II - atuar, em articulação com a Propessoas, na elaboração e na execução do plano de capacitação de servidores do IFMT em programas de pós-graduação;
- III - propor políticas, diretrizes e regulamentações relativas às atividades de pesquisa e de pós-graduação, desenvolvidas no âmbito do IFMT;
- IV - executar políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa e de pós-graduação, definidas pelo Consepe e pelo Consup;
- V - promover ações de difusão científica em sua área de influência, através de grupos de pesquisas institucionais;

VI - elaborar, publicar e supervisionar editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à realização de pesquisas e de pós-graduação desenvolvidas pelo IFMT;

VII - fomentar a divulgação do conhecimento científico em periódicos de circulação nacional e internacional;

VIII - orientar e apoiar os campi e os campi avançados na elaboração ou atualização das normas e dos regulamentos relativos às atividades de pesquisa e de pós-graduação;

IX - atuar na articulação entre pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino e extensão;

X - promover, em conjunto com o Decom, a publicação de materiais bibliográficos, visando à difusão da produção intelectual do IFMT, através da edição de livros, anais de eventos, revistas institucionais e periódicos científicos;

XI - analisar a adequação dos programas de pós-graduação e pesquisa e suas atualizações acerca do PPI, do PDI e da legislação pertinente;

XII - orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;

XIII - coordenar e acompanhar os processos de avaliação de programas de pós-graduação e de pesquisa, propondo abertura e desativação;

XIV - zelar pelo cumprimento das normas e dos regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação e das atividades de pesquisa;

XV - propor e submeter para aprovação o calendário acadêmico dos programas de pós-graduação;

XVI - assessorar os colegiados dos cursos de pós-graduação;

XVII - orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada e de pós-graduação;

XVIII - promover, em articulação com as pró-reitorias e diretorias, a interlocução com entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa e pós-graduação;

XIX - propor e analisar convênios com entidades que desenvolvam atividades de pós-graduação e de pesquisa;

XX - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da Pró-Reitoria;

XXI - manter intercâmbio com instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e de pós-graduação;

XXII - promover, em conjunto com os campi e os campi avançados, a socialização dos resultados das atividades de pesquisa e pós-graduação;

XXIII - viabilizar e promover orientações para discentes, docentes e técnicos administrativos do IFMT, no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais;

XXIV - fomentar e supervisionar a participação de pesquisadores da Instituição em programas de pesquisa e capacitação que envolvam intercâmbio ou cooperação técnica entre instituições públicas e privadas;

XXV - articular as ações de pesquisa ao ensino e à extensão;

XXVI - assessorar na consolidação dos grupos de pesquisa em todos os campi e campi avançados;

XXVII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área;

XXVIII - apresentar à Reitoria o relatório das atividades realizadas no exercício para composição do Relatório de Gestão do IFMT;

XXIX - estabelecer e monitorar as metas físicas e os indicadores da sua área de atuação;

XXX - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Pró-Reitoria;

XXXI - zelar pelo cumprimento de prazos, pela qualidade e regularidade na alimentação dos dados solicitados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes);

XXXII - promover a integração das atividades de pesquisa e de pós-graduação; e

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

**Art. 46.** Compete à Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - dar suporte às demandas administrativas do setor;

II - coordenar o envio e a recepção de processos e documentação oficial da Propes;

III - realizar a triagem de documentos, processos e e-mails da Pró-reitora;

IV - assessorar a Propes no planejamento e execução de reuniões, encontros e elaboração de documentos e relatórios necessários;

V - apoiar demandas referentes a assuntos de ética em pesquisa;

VI - garantir a perfeita publicização de documentos, processos e ações na página oficial da Propes, bem como em outros canais e meios de divulgação, conforme interesse da Pró-Reitoria;

VII - coordenar, em articulação com a Propessoas, processos de retribuição por titulação, afastamentos para capacitação e acompanhamento de servidores afastados;

VIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, normas e regulamentos relacionados a atividades e as políticas de pesquisa e ensino de pós-graduação da Instituição; e

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

**Art. 47.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - assessorar o pró-reitor na aplicação, avaliação e atualização das diretrizes e dos regulamentos das atividades de pesquisa e de pós-graduação;

II - auxiliar no planejamento da proposta orçamentária das atividades de pesquisa e de pós-graduação;

III - coordenar a criação de projetos institucionais referentes às atividades de pesquisa e de pós-graduação;

IV - supervisionar os programas institucionais de difusão científica, formação, consolidação e apoio à pesquisa e ao intercâmbio em ciências;

V - articular parcerias e estabelecer intercâmbios com instituições que fomentam pesquisa e pós-graduação;

- VI - acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa acordados com entidades públicas e privadas;
- VII - incentivar a criação e manutenção dos grupos de pesquisa em todos os campi e campi avançados;
- VIII - orientar e apoiar os campi e os campi avançados na execução das normas e dos regulamentos relativos às atividades de pesquisa e pós-graduação;
- IX - coordenar os programas de bolsas institucionais e de agências de fomento relacionados à pesquisa e à pós-graduação;
- X - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- XI - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFMT;
- XII - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e à pós-graduação;
- XIII - efetuar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e de pós-graduação do IFMT;
- XIV - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores relacionados à pesquisa e pós-graduação, formulando diagnósticos;
- XV - apresentar os resultados dos indicadores e das atividades desenvolvidas pela pesquisa e de pós-graduação durante o exercício para compor o Relatório de Gestão do IFMT;
- XVI - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa e de pós-graduação;
- XVII - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pesquisa e de pós-graduação;
- XVIII - promover a integração das atividades de pesquisa, pós-graduação e de inovação;
- XIX - divulgar, interna e externamente, os resultados obtidos pelas pesquisas desenvolvidas no IFMT;
- XX - acompanhar a execução das políticas de pós-graduação institucionais;
- XXI - planejar, acompanhar e avaliar os resultados de ações envolvendo cursos e programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no IFMT;
- XXII - assessorar os campi e os campi avançados na criação, no desenvolvimento e na avaliação dos cursos e programas de pós-graduação;
- XXIII - coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a discentes de pós-graduação;
- XXIV - incentivar a participação de servidores e discentes em encontros, congressos e seminários;
- XXV - propor, planejar, implementar e gerenciar, em articulação com a Propessoas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e à capacitação de servidores do IFMT em nível de pós-graduação;
- XXVI - participar da elaboração de editais e regulamentos para atividades de ensino de pós-graduação, desenvolvimento e capacitação de servidores do IFMT;
- XXVII - coordenar reuniões relativas à pesquisa e pós-graduação convocadas pela Propes; e

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

**Art. 48.** Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I - assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação nos assuntos referentes à pesquisa;
- II - acompanhar as atividades de pesquisa;
- III - auxiliar na coordenação de programas de iniciação científica e tecnológica;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de pesquisas, de inovação e de pesquisadores do IFMT;
- V - coordenar a avaliação dos projetos de pesquisa submetidos aos editais;
- VI - coordenar e gerir as chamadas públicas para a concessão de bolsas de iniciação científica e tecnológica vinculadas às agências de fomento e ao IFMT;
- VII - auxiliar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação na interlocução com entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa e de pós-graduação;
- VIII - organizar e divulgar a produção científica dos pesquisadores do IFMT;
- IX - estimular a produção da pesquisa e inovação tecnológica em todos os níveis de ensino e áreas do conhecimento;
- X - apoiar a realização de eventos científicos relacionados à pesquisa;
- XI - acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa acordados com entidades públicas e privadas;
- XII - orientar e apoiar os campi na execução dos regulamentos e das normas no âmbito das atividades de pesquisa;
- XIII - zelar pelo cumprimento dos objetivos, dos programas e dos regulamentos institucionais relativos à pesquisa; e
- XIV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 49.** Compete ao Setor de Pós-Graduação:

- I - assessorar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação nos assuntos referentes à pós-graduação;
- II - apoiar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos resultados de ações envolvendo cursos e programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no IFMT;
- III - organizar e manter atualizados dados referentes aos programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu do IFMT;
- IV - promover a divulgação de ações referentes aos programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu do IFMT;
- V - orientar a criação, a execução e a extinção de cursos lato sensu;
- VI - zelar pelo acompanhamento de egressos dos cursos lato sensu;
- VII - dar suporte à análise quanto à adequação dos programas de pós-graduação stricto sensu e suas atualizações acerca do PPI, do PDI e da legislação pertinente;

VIII - acompanhar os processos de avaliação de programas de pós-graduação stricto sensu, podendo recomendar abertura e desativação;

IX - assessorar os colegiados dos cursos de pós-graduação stricto sensu na qualidade e regularidade da alimentação dos dados solicitados pela Capes;

X - assessorar os colegiados dos cursos na elaboração de planejamento estratégico direcionado ao aprimoramento dos indicadores dos programas de pós-graduação stricto sensu;

XI - zelar pela atualização e cumprimento dos objetivos, das normas e dos regulamentos institucionais relativos à pós-graduação lato sensu e stricto sensu; e

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

#### **Subseção IV Da Pró-Reitoria de Administração**

**Art. 50.** A Pró-Reitoria de Administração é a unidade executiva responsável por coordenar e executar, no âmbito do IFMT, os processos de planejamento, orçamento, sistema de informações, racionalização de custos e registro dos atos financeiros, contábeis e patrimoniais, promovendo desenvolvimento organizacional.

Art. 50. Compete à Proad:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas diretorias e unidades organizacionais vinculadas;

II - apoiar as políticas institucionais, com vistas a auxiliar na execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMT;

III - elaborar a proposta orçamentária anual da Reitoria;

IV - consolidar a proposta orçamentária do IFMT em conjunto com os campi e campi avançados, incentivando a participação da comunidade da Instituição;

V - coordenar, supervisionar, acompanhar e monitorar a execução das ações das áreas de licitação, compras, contratos, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do IFMT;

VI - analisar previamente os planos de trabalho relativos a descentralizações de convênios, termos de execução descentralizada e outros, bem como registrar e acompanhar as prestações de contas no sistema;

VII - acompanhar, incentivar e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à eficiência e à eficácia administrativa no IFMT;

VIII - regulamentar os procedimentos de licitação, compras, contratos, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do IFMT;

IX - representar o IFMT nos foros específicos da área, quando necessário;

X - consolidar o modelo de mensuração de informações de custos no IFMT;

XI - executar e administrar os projetos e serviços de manutenção de infraestrutura e instalações da Reitoria;

- XII - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT; e
- XIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 51.** Compete à Diretoria de Administração:

I - planejar, coordenar e supervisionar a distribuição, a e definição dos objetos e o cronograma das licitações em rede, que são executadas de forma distribuída por todos os campi e campi avançados do IFMT e da Reitoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) da Reitoria e de todos os campi e campi avançados do IFMT;

III - coordenar, acompanhar e executar as licitações, as compras, os contratos, os acordos e convênios da Reitoria;

IV - assessorar a gestão dos campi e campi avançados, quando da elaboração de processos de licitações, compras e contratos em suas unidades;

V - supervisionar o mapeamento, a modelagem e a uniformização dos processos de licitações, compras e contratos do IFMT;

VI - coordenar os trabalhos das comissões de licitações, compras, contratos, acordos e convênios da Reitoria;

VII - manter a articulação com os setores da Reitoria e com outros órgãos públicos, a fim de aprimorar e promover as boas práticas de licitações, compras, contratos, acordos e convênios no IFMT;

VIII - promover reuniões com os servidores que atuam nas atividades de licitações, compras, contratos, acordos e convênios dos campi e campi avançados, para melhoria contínua dos procedimentos; e

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

**Art. 51.** Compete à Coordenação Geral de Compras:

I - supervisionar, acompanhar e executar os processos de licitações e compras da Reitoria;

II - elaborar normas e orientações para uniformizar e organizar as atividades de licitações;

III - revisar, organizar, documentar e publicizar as licitações e as compras no sítio eletrônico do IFMT e outros meios oficiais, conforme legislação vigente;

IV - prestar apoio aos campi e campi avançados em assuntos relativos a licitações e processos de compras;

V - orientar e auxiliar as unidades administrativas da Reitoria e orientar os campi na elaboração do Plano Anual de Contratação;

VI - elaborar o PAC da Reitoria;

VII - orientar e auxiliar as unidades administrativas da Reitoria e orientar os campi na elaboração dos processos de aquisição;

VIII - orientar e auxiliar as unidades administrativas da Reitoria e orientar os campi na realização de pesquisas de preços, conforme legislação vigente, para formalização dos processos administrativos;

- IX - elaborar os processos de aquisição da Reitoria, consolidando as demandas registradas no PAC e coordenando os estudos técnicos das comissões compostas por servidores das unidades administrativas da Reitoria;
- X - operar as licitações e dispensas eletrônicas da Reitoria, via sistema eletrônico institucionalizado pelo governo federal, conforme legislação vigente e previamente autorizadas pela Diretoria de Administração, pela Proad e pelo reitor (ordenador de despesas);
- XI - processar as contratações diretas de inexigibilidade da Reitoria, via sistema eletrônico institucionalizado pelo governo federal, conforme legislação vigente e previamente autorizadas pela Diretoria de Administração, pela Proad e pelo reitor (ordenador de despesas);
- XII - realizar a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador, por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), para dar seguimento aos processos de aquisições e serviços da Reitoria, quando aplicável, bem como orientar, apoiar ou intermediar o pedido de autorização de adesão pelo fornecedor, conforme necessidade;
- XIII - conferir documentações de regularizações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e outras certidões pertinentes para a licitação, conforme legislação;
- XIV - solicitar a emissão de notas de empenho, de acordo com a demanda dos solicitantes da Reitoria;
- XV - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referentes à execução dos pedidos de cada setor da Reitoria;
- XVI - assessorar os campi quanto à elaboração de editais de licitações e minutas de contratos das aquisições e contratações;
- XVII - solicitar parecer técnico do solicitante ou da área técnica competente;
- XVIII - julgar e aceitar a proposta vencedora do certame com base no parecer técnico do solicitante;
- XIX - adjudicar resultado do certame gerenciado pela Reitoria;
- XX - encaminhar certame gerenciado pela Reitoria ao Gabinete do Reitor para a homologação;
- XXI - divulgar e publicar os atos relativos às licitações gerenciadas pela Reitoria;
- XXII - responder, encaminhar e acompanhar questionamentos, impugnações e recursos referentes aos processos licitatórios gerenciados pela Reitoria;
- XXIII - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes de serviços e material, quando couber;
- XXIV - adequar e fazer cumprir os procedimentos administrativos na forma indicada nos pareceres e decisões jurídicas, garantindo a aplicabilidade dos princípios legais da administração pública;
- XXV - elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- XXVI - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, no âmbito de sua coordenação; e
- XXVII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 52.** Compete à Coordenação de Procedimentos de Pesquisa de Preços:

- I - analisar, instruir e acompanhar os procedimentos de pesquisa de preços realizados no âmbito da Reitoria, conforme legislação vigente;
- II - instruir e auxiliar a Coordenação Geral de Compras nos procedimentos da fase interna das aquisições e contratações da Reitoria do IFMT;
- III - auxiliar na elaboração de relatórios ou planilhas de pesquisa de preços no âmbito da Reitoria e prestar apoio aos campi do IFMT;
- IV - prestar suporte à Proad, à Diretoria de Administração e à Coordenação Geral de Compras referente à legislação de licitações; e
- V - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 53.** Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

- I - supervisionar, acompanhar e executar os processos de contratos da Reitoria;
- II - elaborar normas e orientações para uniformizar e organizar as atividades de contratos da Reitoria;
- III - elaborar as minutas de contratos e convênios da Reitoria, bem como seus termos aditivos e correlatos;
- IV - acompanhar o cadastro e a atualização dos contratos e convênios nos sistemas de uso institucional;
- V - coordenar e supervisionar a gestão e a fiscalização de instrumentos contratuais e convênios firmados pela Reitoria;
- VI - revisar, organizar, documentar e publicizar os contratos no sítio do IFMT e demais locais, conforme legislação vigente;
- VII - prestar apoio aos campi e campi avançados em assuntos relativos a contratos e convênios;
- VIII - realizar registro de contrato e alterações (aditivo e apostilamentos) no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IX - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 54.** Compete à Diretoria de Infraestrutura:

- I - avaliar e orientar quanto à utilização adequada dos espaços e da infraestrutura da Instituição;
- II - apoiar a gestão da infraestrutura, da sustentabilidade e do desenvolvimento urbano do IFMT;
- III - coordenar, auxiliar e monitorar as contratações de obras e serviços de engenharia;
- IV - coordenar e fiscalizar a realização de projetos e obras;
- V - coordenar a realização e promover as vistorias, avaliações e perícias em imóveis do IFMT;
- VI - analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção (manutenção e alteração) no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas no IFMT;
- VII - preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos campi do IFMT sejam obedecidos;

VIII - gerenciar o banco de projetos e promover a padronização de obras e serviços de infraestrutura no âmbito do IFMT;

IX - promover ações relacionadas à infraestrutura física da Instituição, visando a eficiência no consumo de recursos naturais, ao aprimoramento do desempenho ambiental de edificações e a conservação das áreas verdes; e

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

**Art. 55.** Compete à Coordenação da Prefeitura da Reitoria:

I - supervisionar e metodizar as atividades inerentes aos serviços de limpeza e conservação, portaria, recepcionista, vigilância e segurança patrimonial, além da manutenção predial;

II - providenciar e possibilitar, quando solicitado, serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva patrimonial, exceto dos equipamentos de TI;

III - inspecionar as instalações da Reitoria, com vistas à manutenção de todas as condições necessárias e suficientes de higiene, limpeza e segurança para o seu bom funcionamento;

IV - acompanhar e participar de atividades de prevenção conjuntamente com a equipe de segurança do trabalho, contribuindo com informações e indicadores, de maneira a aprimorar e adequar as instalações da Reitoria;

V - realizar estudos e procedimentos inerentes a serviços gerais, objetivando a racionalização e a economia de energia elétrica, água, produtos e procedimentos;

VI - oficializar, relatando na forma devida e em sistema próprio, ocorrências verificadas durante a prestação dos serviços contratados;

VII - realizar procedimentos inerentes à gestão de frota (abastecimento, manutenção, licenciamento e seguro veicular);

VIII - gerenciar, através do módulo Frota do Suap, os agendamentos de viagens, designando veículos e condutores próprios ao atendimento, e providenciar os registros dos deslocamentos, com vistas a controlar o uso das viaturas oficiais;

IX - gerenciar o contrato de motoristas terceirizados, distribuindo os encargos de viagens e registrando o pedido de diárias desses motoristas;

X - formalizar e divulgar, de forma articulada à Coordenação Geral de Compras, todas as informações e os indicadores necessários à execução de processos de contratação de prestação de serviços relacionados à área de transportes;

XI - promover a padronização, atendendo às exigências legais e das unidades de controle internas e externas, quanto à utilização e identificação de veículos oficiais; e

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

**Art. 56.** Compete à Coordenação de Apoio à Prefeitura da Reitoria :

I - auxiliar a Coordenação da Prefeitura da Reitoria na supervisão das atividades inerentes aos serviços além da manutenção predial e conservação;

II - auxiliar a Coordenação da Prefeitura da Reitoria a providenciar e possibilitar, quando solicitado, serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva patrimonial, exceto dos equipamentos de TI;

III - auxiliar a Coordenação da Prefeitura da Reitoria a acompanhar e participar de atividades de prevenção conjuntamente com a equipe de segurança do trabalho, contribuindo com informações e indicadores, de maneira a aprimorar e adequar as instalações da Reitoria;

IV - auxiliar a Coordenação da Prefeitura da Reitoria a realizar estudos e procedimentos inerentes a serviços gerais, objetivando a racionalização e a economia de energia elétrica, água, produtos e procedimentos;

V - auxiliar a Coordenação da Prefeitura da Reitoria nos procedimentos relativos à gestão de frota;

VI - auxiliar a Coordenação da Prefeitura da Reitoria na preparação dos instrumentos relativos a solicitações de compras e licitações; e

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

**Art. 57.** Compete à Diretoria de Orçamento:

I - elaborar as diretrizes e a proposta orçamentária do IFMT em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, os Planos Diretores, o Plano Plurianual e demais projetos e programas governamentais;

II - elaborar e consolidar, com os campi e campi avançados do IFMT, a proposta orçamentária anual;

III - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e as funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade;

IV - acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela Administração Superior;

V - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;

VI - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

VII - zelar pela regularidade das contas do IFMT;

VIII - fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;

IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Instituição;

X - controlar os repasses orçamentários e financeiros, em conformidade com a proposta orçamentária;

XI - acompanhar a inscrição e os cancelamentos de restos a pagar;

XII - acompanhar e solicitar remanejamentos ou cancelamentos das dotações orçamentárias;

XIII - planejar e acompanhar as metas físicas previstas na Lei Orçamentária Anual;

XIV - aprovar e atestar a dotação orçamentária nos processos de aquisições conduzidos pela Reitoria;

XV - planejar, acompanhar e solicitar remanejamentos e créditos adicionais, relativos aos créditos oriundos da arrecadação própria;

XVI - apoiar e assessorar os campi e campi avançados, bem como emitir parecer quanto aos assuntos relativos à esta Diretoria;

- XVII - apoiar e acompanhar a construção do modelo de mensuração de custos do IFMT, prestando assessoria aos campi e campi avançados na implementação deste, para a utilização dos relatórios de custos na tomada de decisão;
- XVIII - assessorar a Proad na elaboração de políticas institucionais relativas à área de patrimônio do IFMT;
- XIX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de sua competência;
- XX - planejar, coordenar e supervisionar as políticas para normatizar, executar e padronizar os processos de gestão patrimonial do IFMT;
- XXI - gerenciar o patrimônio do IFMT, inclusive os imóveis residenciais e funcionais cedidos a terceiros, incluindo áreas, terrenos e benfeitorias;
- XXII - acompanhar e fiscalizar os convênios e acordos com as entidades bancárias e financeiras para processamento da folha de pagamento de pessoal;
- XXIII - supervisionar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, as descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pelo IFMT;
- XXIV - supervisionar as atividades inerentes à apropriação da folha de pagamento de pessoal; e
- XXV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas

Art. 58. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I - acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis da Reitoria e, quando necessário, dos campi e campi avançados;
- II - supervisionar a execução orçamentária e financeira e os lançamentos contábeis realizados em cada unidade contábil do IFMT;
- III - efetuar a análise e o registro de conformidade contábil da Reitoria e do IFMT, além de supervisionar a conformidade contábil demais unidades da Instituição;
- IV - prestar informações, quando solicitadas pelas unidades superiores e órgãos de controle, relativas à sua área de atuação;
- V - elaborar e propor normas e manuais relativos aos procedimentos da sua área de atuação;
- VI - executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores;
- VII - analisar e consolidar as demonstrações contábeis e notas explicativas;
- VIII - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;
- IX - acompanhar as arrecadações próprias;
- X - controlar e executar os repasses financeiros, em conformidade com as liquidações realizadas;
- XI - manter a regularidade das certidões tributárias e previdenciárias da Reitoria, bem como supervisionar as das demais unidades contábeis do IFMT;
- XII - prestar apoio e assessoria aos campi e campi avançados em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XIII - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

- XIV - construir e estruturar o modelo de mensuração de custos do IFMT e elaborar relatórios de custos para subsidiar a tomada de decisão da administração;
- XV - acompanhar a gestão do patrimônio e do almoxarifado da Reitoria;
- XVI - acompanhar e supervisionar os lançamentos contábeis relativos ao almoxarifado e ao patrimônio, no âmbito da Reitoria do IFMT e, quando necessário, dos campi e campi avançados;
- XVII - acompanhar e supervisionar os registros dos imóveis do IFMT nos sistemas de gestão;
- XVIII - supervisionar a conformidade de registro de gestão na Reitoria e nas demais unidades do IFMT;
- XIX - executar as atividades inerentes à apropriação da folha de pagamento de pessoal; e
- XX - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 59.** Compete à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira:

- I - acompanhar os saldos orçamentários e financeiros disponíveis;
- II - supervisionar e executar os processos de execução orçamentária e financeira da Reitoria e dos campi avançados vinculados;
- III - apropriar a folha mensal de pagamento de pessoal;
- IV - apropriar as despesas gerais da Reitoria e, quando necessário, dos campi avançados vinculados;
- V - realizar o pagamento das despesas gerais da Reitoria e, quando necessário, dos campi avançados vinculados;
- VI - acompanhar e executar a emissão de empenhos;
- VII - gerenciar os saldos dos empenhos emitidos durante o exercício;
- VIII - gerenciar a planilha de ordem cronológica para o controle dos prazos de pagamento aos fornecedores;
- IX - cuidar da adequada alimentação de documentos nos processos de execução orçamentária e financeira no Suap e da execução no Siafi;
- X - prestar auxílio aos campi sobre procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira, quando solicitado;
- XI - prestar informações, quando solicitadas pelas unidades superiores e órgãos de controle, relativas à sua área de atuação;
- XII - supervisionar a execução orçamentária e financeira realizada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens da Reitoria; e
- XIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou que lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 60.** Compete à Coordenação de Compras e Registro de Passagens:

- I - realizar o cadastramento, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), das solicitações de diárias e passagens dos servidores e colaboradores externos, bem como efetuar, quando necessário, a pretação de contas dos servidores da PROAD.
- II - realizar o pagamento de diárias via sistema SCDP das unidades da Reitoria e campi avançados do IFMT;

III - fiscalizar os contratos firmados entre a Reitoria do IFMT e as agências de viagens para obtenção das emissões de passagens para atendimento das unidades da Reitoria e campi avançados do IFMT;

IV - auxiliar e cadastrar os usuários registradores e aprovadores do sistema SCDP no âmbito do IFMT em consonância com os manuais e legislações vigentes;

V - orientar os solicitantes de passagens das unidades da Reitoria e dos campi avançados do IFMT sobre os procedimentos de compra de passagens com as agências de viagens em consonância com legislações vigentes do SCDP;

VI - cadastrar os empenhos de diárias e passagens no sistema SCDP emitidos através do Siafi da Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG) da Reitoria;

VII - obter, por meio do sistema SCDP, o relatório com despesas de diárias e passagens das unidades da Reitoria e dos campi avançados do IFMT;

VIII - manter atualizado o site da Proad com os normativos do sistema SCDP; e

IX - tramitar, com despachos, os processos de diárias e passagens das unidades da Reitoria e dos campi avançados, com as informações dos dados de pagamento das diárias executadas pelo Siafi e SCDP, ao setor de Conformidade de Registro e Gestão.

**Art. 61.** Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

I - acompanhar e auxiliar as atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição, movimentação, tombamento, baixa e controle de materiais de consumo, conforme os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa 205, de 8 de abril de 1988, e de bens permanentes, conforme normativas patrimoniais vigentes;

II - execução do recebimento é de responsabilidade do setor demandante, cabendo ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio prestar suporte técnico e realizar a conferência complementar, quando necessário, especialmente para fins de tombamento e registro patrimonial;

III - elaborar e manter atualizados os inventários físicos de materiais de consumo e bens permanentes, assegurando sua compatibilidade com os registros contábeis e sistemas informatizados;

IV - manter atualizados os registros de entrada, saída e estoque de materiais de consumo, bem como o cadastro de bens permanentes, utilizando os sistemas institucionais: Suap e Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads);

V - organizar e manter os materiais de consumo estocados em condições adequadas de conservação, segurança e acessibilidade, conforme critérios técnicos e os parâmetros definidos na Instrução Normativa 205, de 8 de abril de 1988;

VI - atender às requisições internas de materiais de consumo, promovendo a distribuição conforme disponibilidade de estoque e autorização da chefia imediata;

VII - realizar o tombamento, a classificação, o registro contábil e a etiquetagem de todos os bens permanentes adquiridos pela unidade;

VIII - acompanhar e registrar toda movimentação patrimonial (carga, incorporação, transferência, remanejamento, cessão, alienação, baixa, entre outros) conforme a legislação vigente, utilizando o sistema de patrimônio vigente;

IX - auxiliar na elaboração de processos de desfazimento e destinação final de bens inservíveis, observando os critérios legais de descarte e reaproveitamento;

X - atualizar os estoques e as cargas conforme inventários físicos de materiais e bens permanentes, garantindo sua compatibilidade com os sistemas de controle eletrônico;

XI - elaborar e encaminhar ao setor de contabilidade relatórios periódicos de controle de almoxarifado e patrimônio até o quinto dia útil de cada mês, sendo eles o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens (RMB);

XII - propor melhorias contínuas nos fluxos de controle de materiais e bens, com foco na transparência, economicidade e segurança patrimonial;

XIII - zelar pela integridade, conservação e rastreabilidade dos materiais e bens sob responsabilidade da unidade; e

XIV - atuar na identificação e registro de bens patrimoniais não localizados, promovendo a notificação formal do servidor responsável.

## **Subseção V** **Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 62.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é a unidade responsável pela governança na área de gestão de pessoas do IFMT; pelo planejamento, pela implementação, pela execução e pela supervisão das políticas de pessoal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipoc); e pelo desenvolvimento e pela formação de pessoas.

**Art. 63** Compete à Propessoas:

I- planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sipoc;

II- desenvolver ações de valorização permanente de pessoal, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade interna e à comunidade externa;

III- gerir, planejar, organizar e viabilizar assistência à saúde para servidores, englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;

IV- planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos e docentes do IFMT, em consonância com as propostas e diretrizes do governo federal;

V- elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no IFMT;

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

VII- propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna, da legislação externa e das instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores, de acordo com as normas vigentes;

VIII- representar o IFMT nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;

IX- assessorar o reitor nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;

- X- responder às unidades de controle internas e externas na área de gestão de pessoas;
- XI- colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT;
- XII- estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIII- subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- XIV- promover, executar e acompanhar as políticas públicas voltadas para a área de governança de pessoas;
- XV- avaliar e recomendar periodicamente o aprimoramento na área de gestão de pessoas, em prol da adoção das melhores práticas de governança; e
- XVI- executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 64.** Compete à Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas:

- I- assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no desenvolvimento das políticas de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec);
- II- planejar, gerenciar e viabilizar assistência à saúde para servidores, bem como programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;
- III- coordenar, executar e controlar as atividades relativas a provimento, vacância, cessão, requisição, designação e dispensa de servidores e manter registro atualizado de funções, cargos e empregos ocupados e vagos;
- IV- gerenciar as atividades de remoção, de redistribuição, de readmissão, de cooperação técnica, de cessão e de requisição de servidores para órgãos e entidades de outros Poderes e esferas de governos;
- V- gerenciar o Banco de Professor EBTT e o quantitativo de lotação de técnicos administrativos, conforme o Decreto 7.311, de 22 de setembro de 2010, e o Decreto 7.312, de 22 de setembro de 2010;
- VI- administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- VII- gerenciar a publicação de documentos relacionados a sua área de atuação;
- VIII- gerir, planejar, organizar e supervisionar as despesas com a folha de pagamento de pessoal;
- IX- gerenciar e avaliar o programa de recepção de novos servidores;
- X- elaborar e estabelecer políticas e diretrizes, bem como executar e gerenciar programas voltados à qualidade de vida no trabalho, à prevenção de acidentes laborais e à promoção da saúde do servidor nos campi e campi avançados
- XI- estabelecer políticas e diretrizes relativas aos exames médicos periódicos dos servidores e acompanhar sua execução, conforme previsto na legislação vigente;
- XII- dialogar e estabelecer metodologias de trabalho com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (Siass);
- XIII- estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

- XIV- estabelecer diretrizes sobre a avaliação de desempenho e gerenciar os processos relacionados à avaliação, à progressão funcional e às demais atividades inerentes à gestão de pessoas;
- XV- executar as políticas de gestão de pessoas em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sipec;
- XVI- prestar apoio e assessoria aos campi e campi avançados em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVII- revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área; e
- XVIII- executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 65.** Compete ao Departamento de Administração de Pessoas:

- I- gerenciar e acompanhar a inserção e a atualização dos dados cadastrais dos servidores, dos estagiários, dos aposentados, dos pensionistas e de outros tipos de vínculos empregatícios autorizados pela legislação vigente;
- II- acompanhar o reembolso das cessionárias dos servidores cedidos do IFMT;
- III- gerenciar e acompanhar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento de pessoal no âmbito do IFMT;
- IV- desenvolver medidas para garantir a execução das atividades ligadas à área de gestão de pessoas, de acordo com os princípios da administração pública;
- V- cadastrar e atualizar os sistemas mantidos pelo Sipec, pelo Tribunal de Contas da União e pela Controladoria-Geral da União relativos à sua área de competência;
- VI- criar e atualizar, no Siape e demais sistemas, as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- VII- analisar e autorizar, no Siape, o pagamento dos valores informados pela Coordenação de Pagamento;
- VIII- homologar, mediante justificativa legal, no Siape, os lançamentos financeiros executados pela Coordenação de Pagamento;
- IX- colaborar com a Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas (DGGP) e com a Propessoas no atendimento às demandas das unidades de controle internas e externas referentes às atividades de sua competência;
- X- promover a integração com a área de sistemas, de forma a aperfeiçoar os sistemas de dados que possam dar suporte adequado às decisões da gestão de Pessoas;
- XI- garantir a qualidade e a logística dos fluxos ligados à folha de pagamento do servidor;
- XII- receber e encaminhar as dúvidas dos aposentados e dos pensionistas aos setores competentes;
- XIII- estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIV- administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- XV- revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVI- executar as políticas de gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sipec; e

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

**Art. 66.** Compete à Coordenação de Administração de Pessoal (Capes):

I - analisar, instruir e acompanhar processos de:

- a) contratações de estagiários e contratações regidas pela Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- b) abono de permanência, averbação de tempo de serviço e de contribuição, aposentadoria e pensão;

II - efetivar e acompanhar os contratos temporários de professores substitutos e os contratos de estagiários;

III - expedir certidões de tempo de contribuição e de serviço a ex-servidores do IFMT;

IV - cadastrar modificações, inclusões e exclusões referentes a concessões de aposentadoria, abono de permanência e pensão no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe);

V - cadastrar modificações, inclusões e exclusões referentes aos registros funcionais dos estagiários e dos servidores contratados temporariamente no Sistema Siape e Sigepe;

VI - organizar, supervisionar e registrar os processos de admissão, de desligamento, de aposentadoria e de pensão no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

VII - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;

VIII - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

IX - acompanhar as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

X - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XII - atender às auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere às suas atribuições; e

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

**Art. 67.** Compete à Coordenação de Pagamento (Copag):

I - realizar inclusões e exclusões a serem feitas em folha de pagamento, com a emissão dos relatórios finais para pagamento;

II - gerenciar o quadro de funções gratificadas e de cargos de direção da estrutura do IFMT, executando, mediante portaria, as devidas designações, nomeações, dispensas e exonerações;

III - promover o pagamento de substituição remunerada, quando couber, após análise da CRCP e anuênciia da Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - fornecer memória de cálculo para o cadastro das ações judiciais no Sigepe e no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (Simec);

V - disponibilizar à Pró-Reitoria de Administração informações referentes a RAIS dos servidores do IFMT;

- VI - realizar e acompanhar os cadastros de auxílio-moradia no módulo específico do Sistema Sigepe;
- VII - cumprir e fazer cumprir o cronograma de pagamento;
- VIII - instruir os processos de exercícios anteriores, acompanhando-os até que seja efetuado o pagamento;
- IX - executar mensalmente a folha de pagamento;
- X - realizar atendimento aos públicos interno e externo;
- XI - realizar cálculos referentes a rescisões, ingressos de servidores, acertos financeiros de progressões, incentivos, auxílios e demais benefícios devidos aos servidores;
- XII - realizar acertos financeiros de vacância, de exoneração de função, de faltas não justificadas e de alteração de jornada de trabalho;
- XIII - realizar os acertos financeiros de ingresso de novos servidores, de vacância, de exoneração, de rescisão e de término de contrato CDT, de retribuição por titulação, de reconhecimento de saberes e competências, de incentivo à qualificação, de progressões funcionais, de descontos relativos a afastamentos, de alteração de jornada de trabalho de servidores efetivos, de abono permanência, de aposentadoria, de pensão e de ressarcimento a saúde suplementar;
- XIV - realizar os pagamentos de auxílio-transporte, de auxílio-pré-escolar, de auxílio-natalidade, de adicional noturno CDT e de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- XV - analisar e registrar no sistema os processos de prestação de contas anual de ressarcimento à saúde;
- XVI - gerar os relatórios da fita espelho de servidores e de pensionistas para integração no sistema Suap;
- XVII - expedição de contracheques e comprovante anual de rendimentos, conforme requerimento dos servidores;
- XVIII - instruir e acompanhar os processos de ressarcimento ao erário de servidores efetivos e de substitutos;
- XIX - coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de produção da folha de pagamento do IFMT;
- XX - registrar os processos de adicional noturno de servidores no Siape;
- XXI - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XXII - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XXIII - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXIV - realizar o desbloqueio de senha de acesso ao Sigepe de servidores efetivos, de aposentados e de pensionistas após a confirmação de identificação do solicitante;
- XXV - proceder aos cálculos de processos relacionados a descontos de faltas retroativas;
- XXVI - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; atender às auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere à folha de pagamento.

**Art. 68.** Compete à Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal (CRCP):

I - cadastrar as modificações, as inclusões e as exclusões referentes aos registros funcionais dos servidores ativos e dos cargos em comissão;

II - cadastrar, no Siape, após o recebimento da portaria, os processos de remoção interna que ocorreram por edital ou por pedidos individuais, os processos de cessão de servidor, bem como os processos de colaboração técnica;

III - cadastrar, no SIAPE, após a emissão da portaria, as redistribuições, os incentivos à qualificação e a retribuição por titulação dos servidores; os processos de vacância de cargos de servidores efetivos; bem como os processos de admissão de pessoal (nomeações);

IV - cadastrar, no Siape, os afastamentos, exceto os afastamentos referentes à saúde do servidor e de seus dependentes, ou seja, afastamento do país, afastamento para qualificação, licença-capacitação, doação de sangue, serviço prestado à Justiça Eleitoral, licença-casamento, licença-falecimento de pessoa da família, licença gestante, licença paternidade;

V - cadastrar, no Siape, o registro de todas as ocorrências e as concessões referentes à atuação profissional dos servidores desde o ingresso;

VI - cadastrar, no Siape, todos os atos que gerem benefícios financeiros aos servidores, tais como benefícios assistenciais, vantagens fixas e outros que sejam publicados por portaria ou boletim externo;

VII - cadastrar os dados dos servidores no Siape, Siapcad, Siapenet e em outras bases que venham a ser desenvolvidas;

VIII - acompanhar, ao final de cada exercício, o agendamento de férias dos servidores, bem como realizar as interrupções e os cancelamentos que forem necessários;

IX - proceder a alterações cadastrais e pessoais solicitadas pelos servidores, como alteração de dados bancários, jornada de trabalho, entre outras;

X - organizar, acompanhar e supervisionar os processos de:

- a) avaliações de estágio probatório dos servidores;
- b) avaliações de desempenho dos servidores;
- c) progressão para classe titular;
- d) retribuição por titulação; e
- e) retribuição por titulação mediante Reconhecimento de Saberes e Competências;

XI - recepcionar e analisar a conformidade dos processos de pagamento de substituição;

XII - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na coordenadoria;

XIII - manter atualizado e organizado o Assentamento Funcional Digital;

XIV - manter atualizado o quantitativo de servidores no sítio eletrônico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

- XV - acompanhar o controle de frequência dos servidores da Reitoria e supervisionar e orientar sobre o controle de frequência dos servidores dos campi;
- XVI - recepcionar, analisar a conformidade legal e registrar os processos de faltas e de adicional noturno de servidores no Siape;
- XVII - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- XIX - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XX - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias e setores que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; e
- XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 69.** Compete à Coordenação de Apoio, Legislação e Normas (CALN):

- I - analisar, instruir e acompanhar processos de:
- a) afastamento para pós-graduação;
  - b) ajuda de custo;
  - c) auxílio-funeral;
  - d) auxílio-moradia;
  - e) alteração de jornada de trabalho (técnicos administrativos em educação);
  - f) dispensa do serviço por trabalhos prestados à justiça eleitoral;
  - g) dispensa para doação de sangue;
  - h) horário especial (estudante, portador de deficiência e para acompanhar familiar com deficiência);
  - i) incentivo à qualificação;
  - j) licença à adotante;
  - k) licença à gestante e prorrogação;
  - l) licença para tratar de interesses particulares;
  - m) licença para acompanhamento de cônjuge;
  - n) licença para atividade política;
  - o) licença para casamento;
  - p) licença-prêmio;
  - q) licença para capacitação;
  - r) licença para mandato eletivo;
  - s) licença-paternidade e prorrogação;
  - t) licença por falecimento de pessoa da família;
  - u) movimentação de pessoal; e
  - v) progressão por capacitação.

- II - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e procuradorias federais em processos administrativos e judiciais, bem como atender às diligências da Controladoria-Geral da União e cumprir as exigências do Tribunal de Contas da União no que se refere à CALN;
- III - prestar apoio à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas referente à legislação de pessoal;
- IV - acompanhar e manter atualizado o quadro de reserva de candidatos aprovados e classificados em concursos públicos;
- V - auxiliar nos procedimentos de nomeação, posse e recepção de novos servidores;
- VI - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VII - acompanhar e manter atualizado o quadro de movimentação de servidores;
- VIII - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- X - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; e
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 70.** Compete à Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor (CQVT):

- I - desenvolver e gerenciar programas de qualidade de vida no trabalho, de prevenção de acidentes de trabalho e de promoção primária à saúde do servidor;
- II - desenvolver iniciativas para o acompanhamento da saúde dos servidores em sua atividade laborativa, promovendo as ações necessárias para suprimir ou mitigar os fatores de riscos;
- III - orientar e auxiliar os campi na implantação de programas de qualidade de vida no trabalho, de prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor;
- IV - registrar as comunicações de acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- V - dialogar e estabelecer metodologias de trabalho, oferecendo o suporte necessário para as atividades do Siass;
- VI - promover ações de valorização e integração social;
- VII - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - zelar pelos bens patrimoniais da Reitoria, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- IX - oferecer suporte e orientações aos campi em atividades atinentes às atribuições desta Coordenação;
- X - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observadas as competências dos eixos técnicos desta Coordenação;
- XI - estabelecer parcerias com outras instituições, sejam elas públicas e privadas, bem como com organizações comunitárias, para colaborar com as ações relativas à qualidade de vida no trabalho;

XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, desde que compatíveis com as competências dos eixos técnicos desta Coordenação; e

XIII -

**Art. 71.** Compete ao Eixo Técnico de Saúde e Segurança da CQVT:

I - atuar, em caráter interdisciplinar, com a equipe do setor, a fim de executar ações que possibilitem o cumprimento das diretrizes da área de saúde, segurança e atenção psicossocial;

II - avaliar os ambientes de trabalho do IFMT (Reitoria e os campi) com vistas à identificação e ao controle técnico dos riscos, incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função;

III - executar programas e ações educativas para a promoção da saúde e da segurança do trabalho para servidores do IFMT, trabalhadores terceirizados e estagiários;

IV - elaborar laudos de insalubridade e de periculosidade (LTCAT), tanto de ambientes de trabalho quanto relativos a atividades específicas de servidores;

V - realizar inspeções de segurança do trabalho nos diversos locais de trabalho do IFMT;

VI - executar atividades relativas à avaliação e à concessão de adicionais ocupacionais previstos em lei;

VII - propor medidas preventivas e corretivas de segurança do trabalho;

VIII - recomendar a utilização e especificar os equipamentos de proteção individual (EPI) e os equipamentos de proteção coletiva (EPC);

IX - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas de segurança do trabalho exigidos pela legislação: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Análise Ergonômica do Trabalho (AET);

X - dar suporte às equipes de Gestão de Pessoas dos campi e Reitoria na elaboração e emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), para fins de aposentadoria;

XI - propor a implantação da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP) nos campi do IFMT, ofertando suporte orientativo;

XII - ofertar suporte às equipes de gestão de pessoas dos campi e da Reitoria na investigação e no registro dos acidentes de trabalho, colaborando com a proposição de medidas de correção dos desvios e de prevenção das ocorrências;

XIII - promover campanhas, treinamentos e palestras sobre saúde, segurança e higiene no trabalho;

XIV - propor melhorias nas estruturas físicas e de materiais existentes nos setores do IFMT (Reitoria e os campi);

XV - ofertar assessoria e consultoria na área de saúde e segurança do trabalho para o IFMT;

XVI - analisar e instruir processos e outras atividades ligadas à área de saúde e segurança do trabalho;

XVII - emitir pareceres sobre saúde e segurança do trabalho;

XVIII - dar suporte orientativo sobre saúde e segurança do trabalho ao setor de contratações do IFMT, em relação às empresas terceirizadas; e

XIX - promover a realização dos exames médicos ocupacionais dos servidores, previstos na legislação vigente.

**Art. 72.** Compete ao Eixo Técnico de Atenção Psicossocial da CQVT:

- I - atuar, em caráter interdisciplinar, com a equipe do setor, a fim de executar ações que possibilitem o cumprimento das diretrizes da área da saúde, segurança e atenção psicossocial;
- II - realizar o levantamento mensal das licenças para tratamento de saúde e estabelecer ações para os casos recorrentes;
- III - realizar acompanhamento individualizado ao agente público quando necessário, respeitando os preceitos éticos dos Conselhos de Serviço Social e de Psicologia;
- IV - realizar visitas domiciliares, sempre que necessário, a fim de subsidiar ações visando à qualidade de vida do servidor;
- V - emitir relatórios, laudos e pareceres a fim de subsidiar ações direcionadas à qualidade de vida dos servidores;
- VI - desenvolver estudos sociais com o objetivo de propor ações para a melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VII - manter arquivo de informações psicossociais dos servidores atualizado, respeitando os preceitos de sigilo orientados e normatizados pelo Código de Ética do Serviço Social, bem como o da Psicologia; e
- VIII - propor programas e ações educativas para a promoção da qualidade de vida no trabalho dos servidores do IFMT, dos trabalhadores terceirizados e dos estagiários.

**Art. 73** Compete à Coordenação de Apoio ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (Casiass):

- I - coordenar os trabalhos relativos à Unidade do Subsistema de Atenção à Saúde do Servidor - Siass do IFMT;
- II - coordenar a realização dos exames médicos admissionais dos servidores;
- III - analisar as solicitações de licença para tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV - agendar perícias e juntas médicas, inclusive em trânsito;
- V - atender e orientar os servidores quanto aos procedimentos de perícia e junta médica;
- VI - atender e verificar os sinais vitais dos servidores antes e depois das perícias e juntas médicas ou quando necessário;
- VII - acompanhar os servidores afastados em razão de licença para tratamento de saúde e de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VIII - emitir relatórios referentes a licença para tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família, com fins de realização de acompanhamento e acolhimento dos servidores;
- IX - agendar e acompanhar os atendimentos médicos e odontológicos de servidores;
- X - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias e os demais setores que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; e

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 74.** Compete à Coordenação de Admissão e Gestão de Contratos Temporários (CAGCT):

I - elaborar e acompanhar os editais de seleção para contratações temporárias, regidas pela Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

II - analisar, instruir e acompanhar os processos das contratações temporárias, regidas pela Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

III - efetivar e acompanhar os contratos temporários, os aditivos e as rescisões;

IV - cadastrar as modificações, as inclusões e as exclusões referentes aos registros funcionais dos servidores contratados temporariamente no Sistema Siape e Sigepe;

V - organizar, supervisionar e registrar os processos de admissão no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

VI - acompanhar as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

VII - colaborar, quando necessário, com as demais coordenadorias que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

IX - atender às auditorias da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União no que se refere às suas atribuições; e

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

**Art. 75.** Compete à Coordenação de Arquivo:

I - registrar, tratar, organizar e arquivar os documentos arquivísticos analógicos e os natodigitais gerados e recebidos diariamente no âmbito da Propessoas;

II - gerenciar e executar atividades relacionadas ao Processo de Gestão Documental (atividades ligadas a higienização, classificação, avaliação, arquivamento, tramitação e uso) em referência à documentação;

III - digitalizar e indexar processos e documentos e seus metadados provenientes dos sistemas informatizados operacionalizados pela Propessoas;

IV - inserir, alterar e excluir arquivos digitais armazenados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (AFD/Sigepe);

V - organizar, preparar e encaminhar o Assentamento Funcional dos servidores redistribuídos para os respectivos órgãos externos;

VI - zelar pelo acondicionamento e armazenamento e manter as condições de conservação e preservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;

VII - registrar, atender, dar acesso e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;

VIII - estudar, avaliar e implementar políticas de procedimentos e técnicas de arquivo;

IX - redigir e emitir atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades do setor;

- X - recepcionar e analisar documentos dos servidores para posse;
- XI - coordenar e executar atividades administrativas que se façam necessárias à realização dos objetivos do SAF;
- XII - contribuir para disseminação das boas práticas de gestão arquivística à comunidade do IFMT; e
- XIII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas instâncias superiores.

**Art. 76.** A Escola de Formação (Esfor) tem como objetivos:

- I - Desenvolver, executar e apoiar políticas públicas voltadas para a formação geral do servidor do IFMT;
- II - Planejar e executar programas de capacitação, projetos educacionais de desenvolvimento e aperfeiçoamento, cursos de formação com demandas específicas de capacitação em consonância com o estabelecido na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal.

**Art. 77.** Compete à Esfor:

- I - propor e participar da criação e do desenvolvimento de políticas de qualificação e de capacitação para os servidores;
- II - elaborar e gerenciar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do IFMT;
- III - orientar e auxiliar os campi e campi avançados na implantação de programas de desenvolvimento dos servidores, bem como apoiá-los nas atividades sob sua responsabilidade;
- IV - desenvolver pesquisas e ações voltadas para a melhoria da gestão pública;
- V - executar os programas e os projetos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoa propostos pelo governo federal;
- VI - elaborar, gerenciar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;
- VII - promover, elaborar e executar ações de desenvolvimento destinadas a preparar os servidores para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança;
- VIII - atuar, em conjunto com os órgãos superiores, na definição, na elaboração e na revisão de ações de desenvolvimento de pessoas;
- IX - articular ações e estabelecer parcerias, convênios ou acordos com outras instituições públicas e privadas, voltadas para formação, a capacitação e o desenvolvimento de pessoas;
- X - planejar a elaboração e a oferta de ações, a fim de atender, de forma prioritária, às necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências transversais contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;
- XI - ofertar, em caráter complementar às entidades parceiras, ações de desenvolvimento, de forma direta ou por meio de parcerias ou contratações;
- XII - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## **Seção II**

### **Das Diretorias Sistêmicas**

#### **Subseção I**

##### **Da Diretoria Sistêmica de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo**

**Art. 78.** A Diretoria Sistêmica de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo (DSITE) é a unidade responsável por fomentar a cultura empreendedora e inovadora no IFMT, por meio do desenvolvimento e da implementação de iniciativas voltadas à inovação, ao empreendedorismo, ao fortalecimento da relação com o setor produtivo e à geração de emprego e renda para a sociedade.

Compete à Dsite:

- I - promover a cultura empreendedora e a inovação no âmbito do IFMT, incentivando a criação de soluções tecnológicas e sociais que gerem impacto positivo na sociedade;
- II - coordenar, supervisionar e controlar o registro, o licenciamento, a gestão das propriedades intelectuais (PIs) resultados de pesquisas, promovendo o reconhecimento, a valorização e a difusão das inovações desenvolvidas na Instituição;
- III - desenvolver programas e ações de formação em inovação, empreendedorismo e propriedade intelectual, capacitando estudantes, servidores e colaboradores para atuar em ecossistemas de inovação, preferencialmente em conjunto com a Esfor;
- IV - articular parcerias estratégicas, de médio e longo prazo, com o setor privado, órgãos públicos e organizações sociais, fomentando a cooperação para o desenvolvimento de tecnologias e de soluções aplicadas às demandas de mercado, geração de emprego e renda para a sociedade;
- V - incentivar o empreendedorismo, apoiando projetos que busquem solucionar problemas socioeconômicos por meio de abordagens inovadoras e sustentáveis;
- VI - facilitar o acesso a programas de pré-incubação, incubação e aceleração de negócios, fornecendo suporte técnico, mentorias e infraestrutura para empreendimentos emergentes;
- VII - integrar o IFMT aos ecossistemas de inovação, fortalecendo a colaboração com *startups*, ICT pública ou privada, entidades de direito privado sem fins lucrativos ou empresas, isoladamente ou em consórcio, voltadas para atividades de pesquisa e de reconhecida capacitação tecnológica no setor, com vistas à realização de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que envolvam risco tecnológico, para solução de problema técnico específico ou obtenção de produto, serviço ou processo inovador;
- VIII - fomentar a pesquisa científica, aplicada e tecnológica no ambiente produtivo, o desenvolvimento experimental, a tecnologia industrial básica e os serviços de apoio técnico, promovendo a inovação, o desenvolvimento tecnológico e a transferência de conhecimento e de soluções inovadoras;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho de inovação e empreendedorismo da Instituição, avaliando o impacto das ações e propondo melhorias contínuas;
- X - representar o IFMT em eventos, fóruns e redes de inovação e empreendedorismo, fortalecendo a imagem institucional como referência no desenvolvimento de soluções tecnológicas e sociais;

XI - dar apoio técnico a iniciativas de servidores, de estudantes e de pesquisadores com vínculo com o IFMT, no desenvolvimento de projetos inovadores e empreendedores, oferecendo orientações e recursos necessários para sua implementação;

XII - administrar a incubadora de empresas do IFMT, nos termos do seu regimento;

XIII - planejar, implantar e acompanhar a política de empreendedorismo, inovação e incubação de empresas;

XIV - orientar e apoiar os trabalhos do Conselho Deliberativo da Gerência Executiva e dos núcleos incubadores da incubadora de empresas do IFMT, nos termos de seu regimento e suas regulamentações específicas;

XV - acompanhar o cumprimento das metas físicas da incubação de empresas e empresas juniores desenvolvidas nos campi e campi avançados do IFMT;

XVI - orientar os campi e campi avançados na prospecção de ideias e iniciativas empresariais entre os discentes do IFMT;

XVII - desenvolver e promover ações para acompanhamento de egressos e empregabilidade, geração de renda e emprego;

XVIII - promover ações e iniciativas institucionais para estimular o empreendedorismo, o fomento a estágio extracurricular e o emprego;

XIX - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados à Diretoria ou sob a sua responsabilidade;

XX - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente com as demais unidades administrativas da Reitoria;

XXII - coordenar as atividades relacionadas ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);

XXIII - acompanhar os assuntos administrativos e financeiros relativos à proteção, manutenção e transferência de tecnologia da propriedade intelectual do IFMT;

XXIV - mapear as oportunidades e fomentar as iniciativas que impulsionem a inovação (a partir do nível de maturidade TRL-5) e o empreendedorismo, fortalecendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão para promover um desenvolvimento socioeconômico sustentável;

XXV - coordenar a execução da Política de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo, nos termos do seu regulamento; e

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

**Art. 79.** Compete ao Escritório de Egressos e Relação com o Mundo do Trabalho:

I - mapear e acompanhar, em conjunto com os campi, as atividades relacionadas ao estágio extracurricular e ao acompanhamento dos egressos, visando ao ingresso no mundo do trabalho;

II - orientar os campi quanto às atividades de prospecção de oportunidades de estágio extracurricular e emprego e à operacionalização administrativa dessas ações;

III - propor instrumentos de apoio aos estudantes e aos egressos que ofereçam divulgação de empresas, agentes de integração, consultoria de pessoal, vagas para estágio extracurricular, emprego, agenciamento de oportunidades como banco de currículos, observatório de oportunidades e mecanismo de auxílio na realização de pesquisa de mercado;

- IV - auxiliar a criação de banco de dados e o acompanhamento dos dados alimentados pelos campi referentes ao cadastro dos egressos e das empresas parceiras;
- V - sugerir ajustes necessários aos currículos dos cursos, a partir de informações obtidas nos diferentes campos de estágio em que atuam os alunos;
- VI - propor instrumentos que promovam ações de integração entre a Instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade;
- VII - preparar minutas de convênios com agentes públicos e privados para o fortalecimento das relações empresariais nos campi do IFMT;
- VIII - agrupar e sistematizar as informações do mundo do trabalho e da educação profissional e tecnológica, contemplando estatísticas e análises sobre: políticas e diretrizes de desenvolvimento, vocações e potencialidades locais e regionais, mundo do trabalho e emprego, empreendedores e cooperativismo, oferta de educação, egressos;
- IX - propor, em conjunto com os campi, a implementação de metodologia de análise da inserção dos egressos do IFMT no mercado de trabalho;
- X - apoiar a interação das áreas acadêmicas da Instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais;
- XI - articular, em conjunto com os campi, a realização de palestras, encontros e seminários para alunos pré-finalistas e finalistas, visando à interação com o mercado de trabalho;
- XII - desenvolver ações institucionais para a formação empreendedora e a criação de incubadoras de empresas e empresas juniores, visando à formação e inserção profissional por meio do empreendedorismo;
- XIII - elaborar relatório de gestão das atividades do setor; e
- XIV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas

## **Subseção II**

### **Da Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas**

**Art. 80.** A Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas (Dspre) é a unidade executiva com atuação sistêmica responsável por gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento estratégico institucional, por captar recursos e por desenvolver parcerias estratégicas com entes públicos e privados, visando ao fortalecimento e ao desenvolvimento da Instituição.

**Art. 81.** A Dspre tem por finalidade propor políticas e projetos estratégicos para o desenvolvimento institucional do IFMT; elaborar, supervisionar e propor alterações no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e programas estratégicos; captar e gerenciar os recursos com fomento externo e atender outras demandas eventuais de interesse institucional.

**Art. 82.** Para o cumprimento de sua finalidade, a Dspre pode atuar em parceria com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, autárquica ou fundacional de todas as esferas de poder, bem como com empresas públicas ou privadas e organizações com ou sem fins lucrativos, mediante acordo, convênio e demais ajustes permitidos pela legislação vigente.

**Art. 83.** Para atendimento das demandas existentes, a Dspre pode propor termos de parceria, acordos, convênios e demais ajustes por meio de fundações de apoio.

**Art. 84.** Compete à Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas Dspre :

I - coordenar a elaboração e a revisão do PDI do IFMT, garantindo que todas as ações institucionais estejam alinhadas às metas e aos objetivos estratégicos;

II - realizar o acompanhamento contínuo dos indicadores de desempenho e de metas institucionais, promovendo revisões periódicas e ações de ajuste conforme necessário;

III - elaborar o Relatório de Gestão Anual e a Prestação de Contas Anual do IFMT, juntamente com as demais unidades administrativas da Reitoria;

IV - promover atividades de integração e capacitação em conjunto com os diversos setores e os campi do IFMT, com o objetivo de alinhar todos os envolvidos ao planejamento estratégico da Instituição;

V - desenvolver projetos e elaborar propostas para a captação de recursos de fontes externas, tais como editais públicos, órgãos governamentais, agências de fomento, fundações e instituições internacionais;

VI - assessorar o reitor e os diretores-gerais na articulação e na comunicação com órgãos, entidades e organizações públicas e privadas, visando captar recursos para financiar projetos estratégicos de interesse institucional;

VII - identificar e prospectar parcerias público-privadas que estejam em consonância com os objetivos institucionais e o interesse público;

VIII - negociar termos, prazos e obrigações com parceiros públicos ou privados, buscando condições vantajosas para o IFMT e geração de valor para ambas as partes envolvidas, em conformidade com os limites e dispositivos legais vigentes;

IX - assegurar que as parcerias sejam desenvolvidas conforme a legislação vigente e as normas do IFMT, promovendo transparência e boas práticas administrativas;

X - acompanhar a execução de convênios, de acordos, de parcerias e demais ajustes, realizando a fiscalização e garantindo o cumprimento dos termos estabelecidos;

XI - promover ações de desenvolvimento institucional com vistas à melhoria contínua dos processos e das práticas de governança, incentivando a inovação e a modernização administrativa;

XII - facilitar a integração entre os diferentes setores dos campi, promovendo a troca de conhecimentos, de práticas e de experiências, de forma a construir uma identidade institucional coesa e alinhada aos princípios do IFMT;

XIII - assegurar que todas as ações, os projetos e as parcerias estejam documentados e que as informações sejam disponibilizadas de forma acessível e transparente para a comunidade acadêmica e para a sociedade;

XIV - gerir os processos de prestação de contas dos projetos financiados com recursos externos, garantindo o cumprimento das exigências dos órgãos financiadores e a credibilidade institucional do IFMT;

XV - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados à Dspre, bem como gerir o patrimônio sob sua responsabilidade;

XVI – planejar, estrategicamente, em conjunto com o reitor e as pró-reitorias, o dimensionamento, a distribuição e a adequação dos investimentos no âmbito do IFMT, incluindo a alocação de recursos para atender a demandas eventuais e a projetos de interesse institucional;

XVII - manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário e Financeiro, os Planos Estratégicos e de Desenvolvimento Institucional, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), entre outros;

XVIII - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

XIX - estabelecer metodologias e fluxos de trabalho para padronização de processos e procedimentos de sua área de atuação; e

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

**Art. 85.** Compete ao Escritório de Captação de Recursos (ECR):

I - assessorar o reitor nos assuntos pertinentes à articulação e à interlocução com órgãos, entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para financiamento de projetos de interesse institucional;

II - promover, assessorar e intermediar a captação de recursos junto com os diretores dos campi e dos campi avançados do IFMT;

III - estudar e propor convênios e parcerias visando ao atendimento das demandas de infraestrutura do IFMT;

IV - promover, apresentar e acompanhar projetos, acordos de cooperação, termos de parceria e convênios voltados para infraestrutura;

V - coordenar as atividades relacionadas a fundações de apoio;

VI - representar o IFMT em eventos específicos de sua área de competência; e

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

**Art. 86.** Compete ao Escritório de Gerenciamento de Processos:

I - atender às demandas de mapeamento e de melhorias de processos de negócio das unidades do IFMT;

II - elaborar o Relatório de Gestão Anual e a Prestação de Contas Anual do IFMT, juntamente com as demais unidades administrativas da Reitoria;

III - monitorar os indicadores e metas do PDI nas unidades do IFMT, coletar dados, registrar em sistemas específicos, elaborar relatórios e, quando necessário, propor ações corretivas;

IV - representar o IFMT em eventos específicos de sua área de competência; e

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

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação**

**Art. 87.** A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação é a unidade executiva com atuação sistêmica responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades da área de tecnologia da informação.

**Art. 88.** Compete à DSTI:

- I - propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação no âmbito do IFMT;
- II - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;
- III - normatizar e prover sistemas de tecnologia da informação no IFMT;
- IV - prover suporte tecnológico na área de segurança da informação no IFMT;
- V - representar o IFMT nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário;
- VI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas Anual do IFMT;
- VII - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);
- VIII - auxiliar o Comitê de Tecnologia da Informação no monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);
- IX - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela Diretoria, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;
- X - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XI - prestar apoio e assessoria aos campi e aos campi avançados em assuntos relativos à Diretoria;
- XII - identificar novas necessidades do IFMT quanto à tecnologia da informação e comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas, em consonância com o PDTIC;
- XIII - incentivar a inovação em tecnologias digitais por meio da sua aplicação nos processos didático-pedagógicos;
- XIV - manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XV - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Diretoria;
- XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à sua área; e
- XVII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 89.** A Coordenação de Sistemas é responsável por atividades de planejamento, coordenação, execução e controles relacionados ao desenvolvimento, à aquisição, à segurança, à manutenção (customização) e ao suporte de sistemas de informação e comunicação na Instituição.

**Art. 90.** Compete à Coordenação de Sistemas:

- I - prestar suporte nos sistemas institucionais após escalonamento estabelecido pelo primeiro nível;

- II - desempenhar processo de manutenção, mudança e atualização de sistemas institucionais e de sistemas operacionais relacionados;
- III - desempenhar implantação de sistemas institucionais;
- IV - gerenciar, atualizar e manter banco de dados dos sistemas institucionais;
- V - gerenciar o acesso aos servidores de data centers com sistemas institucionais;
- VI - gerenciar e manter a disponibilidade e acesso seguro aos sistemas institucionais;
- VII - monitorar *backup* dos sistemas institucionais;
- VIII - gerenciar, atualizar e manter *GitLab* do IFMT e *Continuous Integration*;
- IX - administrar a atualização de certificados digitais ICP Brasil nos sistemas institucionais;
- X - gerenciar a execução do planejamento da equipe de sistemas;
- XI - estabelecer regras sistêmicas em conjunto com a área de negócio para desenvolvimento de normativas institucionais;
- XII - implementar metodologia de gestão de projetos e melhores práticas aos sistemas institucionais;
- XIII - desenvolver sistemas para cumprimento de demandas institucionais;
- XIV - atuar no planejamento, na coordenação, na supervisão, na execução e no controle de políticas e normas relativas aos sistemas de informação;
- XV - propor, implementar e manter, no âmbito do IFMT, a arquitetura e as soluções em sistemas de informação necessárias à operação e ao desenvolvimento institucional, assegurando sua padronização e constante atualização;
- XVI - elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações, dos códigos-fonte e dos processos de sistemas de informação;
- XVII - estabelecer, manter e identificar necessidades, bem como prover e prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação administrados ou supervisionados pela DSTI ou por suas coordenadorias, assegurando o atendimento às demandas necessárias à operação e ao desenvolvimento da Instituição;
- XVIII - atuar como integrante técnico das comissões de planejamento das contratações que envolvam a área de sistemas de informação e das comissões de fiscalização de contrato da área de sistemas de informação no âmbito do IFMT;
- XIX - zelar pela segurança da informação relativa aos sistemas de informação;
- XX - assessorar as demais unidades organizacionais sistêmicas em assuntos da área de sistemas de informação;
- XXI - estabelecer, manter e prover serviços de TI na área de sistemas de informação;
- XXII - propor melhorias contínuas na prestação dos serviços da DSTI;
- XXIII - fazer cotações de preço e apoiar tecnicamente processos de contratações de TI;
- XXIV - realizar treinamentos aos usuários de TI, quando necessário; e
- XXV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 91.** O Setor de Gestão de Dados é responsável por administrar o banco de dados e as ferramentas para gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar a segurança de sistemas ligados a bancos de dados.

**Art. 92.** Compete ao Setor de Administração de Banco de Dados:

- I - construir sistemas de bancos de dados de alta disponibilidade e qualidade dependendo da função especializada de cada usuário final;
- II - projetar e implementar banco de dados de acordo com as necessidades e visualizações de informações dos usuários finais;
- III - definir usuários e possibilitar a distribuição de dados ao usuário correto, no formato adequado e de forma rápida;
- IV - usar técnicas de recuperação de transações de alta velocidade e fazer *backup* dos dados;
- V - minimizar o tempo de inatividade do banco de dados e gerenciar parâmetros para fornecer respostas rápidas a consultas;
- VI - fornecer suporte proativo e reativo à gestão de dados e treinamento a usuários;
- VII - determinar, aplicar e documentar políticas, procedimentos e padrões de banco de dados;
- VIII - executar testes e avaliações regularmente para garantir segurança e integridade de dados;
- IX - monitorar o desempenho de bancos de dados, implementar alterações e aplicar novas correções e versões quando necessário; e
- X - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 93.** O Setor de Governança em TI tem como objetivo implementar práticas, padrões e planejamentos estruturados que têm a finalidade de garantir controles efetivos, ampliar os processos de segurança, minimizar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos, suportar as melhores decisões e, por fim, alinhar TI aos negócios.

**Art. 94.** Compete ao Setor de Governança em TI:

- I - implantar, ofertar suporte e monitorar a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II - atender as demandas governamentais dos órgãos de controle e fiscalização na área de governança de TIC;
- III - implantar, avaliar e ofertar suporte ao gerenciamento de serviços de TIC;
- IV - promover alinhamento entre TIC e os objetivos estratégicos institucionais;
- V - mapear processos, projetos e serviços de TIC;
- VI - definir processos, métodos, métricas, indicadores e padrões de serviços de TIC;
- VII - monitorar a execução do PDTIC e de políticas aprovadas;
- VIII - promover ações que visem otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos e alinhar as estratégias de TIC às estratégias de negócio do IFMT;
- IX - orientar a adequada aplicação das instruções normativas vigentes;
- X - fazer uso de modelos de melhores práticas gerenciais e de ferramentas aplicáveis em governança de TIC;

- XI - atuar no planejamento e no apoio para a implantação, a execução, a coordenação, a supervisão e o controle de políticas relativas à governança de TIC;
- XII - estabelecer diretrizes e apoiar a criação e a manutenção do portfólio, do catálogo de serviços e dos processos de TIC;
- XIII - acompanhar e apoiar a gestão dos projetos e dos contratos de soluções de TIC;
- XIV - apoiar a gestão de riscos e segurança da informação de TIC;
- XV - acompanhar as atividades e a avaliação dos resultados da TI;
- XVI - promover e incentivar a inovação tecnológica da área de TIC visando à melhoria da prestação dos serviços e da sua gestão;
- XVII - promover a capacitação dos servidores da área de TIC;
- XVIII - atuar como integrante técnico das comissões de planejamento das contratações que envolvam a área de governança de TIC;
- XIX - zelar pela segurança da informação relativa à governança de TIC;
- XX - assessorar as demais unidades organizacionais sistêmicas em assuntos da área de governança de TIC e gerenciamento de serviços de TIC; e
- XXI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 95.** O Setor de Contratações de TI é responsável por subsidiar a elaboração de artefatos para as aquisições de bens e serviços conforme legislação publicada pelo governo brasileiro.

**Art. 96.** Compete ao Setor de Contratações de TI:

- I - elaborar e avaliar documento de oficialização de demanda;
- II - auxiliar na elaboração de estudo técnico preliminar;
- III - realizar análise de riscos de aquisição de TI;
- IV - elaborar as especificações técnicas de termo de referência;
- V - avaliar tecnicamente as propostas apresentadas na fase de seleção do fornecedor;
- VI - fiscalizar contrato;
- VII - auxiliar na análise de viabilidade de contratação (estudo técnico preliminar);
- VIII - auxiliar na análise de riscos;
- IX - auxiliar na elaboração de termo de referência;
- X - auxiliar na elaboração de edital e de projeto básico;
- XI - auxiliar na elaboração de minuta de contrato; e
- XII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 97.** A Coordenação de Atendimento ao Usuário tem como objetivo receber e registrar requisições ou problemas, avaliar sua complexidade técnica, solucionar quando possível e encaminhar ao nível de suporte correspondente.

**Art. 98.** Compete à Coordenação de Atendimento ao usuário:

- I - gerenciar a plataforma de e-mail institucional do IFMT e prestar apoio técnico aos setores em sua utilização;
- II - gerenciar a telefonia institucional da Reitoria e prestar apoio técnico aos setores;
- III - gerenciar central de serviços para atendimento de demandas de serviços de TI;
- IV - efetuar o diagnóstico, em primeiro nível, das requisições de incidentes e problemas de TI, para resolvê-los ou encaminhá-los a outras equipes, quando necessário;
- V - monitorar, propor melhorias e avaliar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço e qualidade no atendimento aos serviços de TI;
- VI - criar e manter a base de dados de suporte necessária à prestação de serviços de suporte de tecnologia da informação;
- VII - elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações e processos de prestação serviços de suporte de tecnologia da informação;
- VIII - zelar pela segurança da informação relativa à prestação de serviços de suporte de tecnologia da informação;
- IX - propor melhorias a serem realizadas nos serviços e nos sistemas da área de tecnologia da informação, em parceria com as demais unidades organizacionais, com base nas informações de suporte;
- X - criar vídeos e manuais para repasse de conhecimento em geral;
- XI - tirar dúvidas dos usuários de TI;
- XII - fazer cotações de preço e apoiar tecnicamente processos de contratações de TI;
- XIII - realizar treinamentos aos usuários de TI, quando necessário;
- XIV - fazer atividades de instalação e manutenção de equipamentos de TI;
- XV - fazer atualizações de *hardware* e *software* de TI;
- XVI - prestar suporte em sistemas de TI;
- XVII - realizar manutenção, configuração e correção na infraestrutura básica de TI; e
- XVIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 99.** A Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação desempenha um papel estratégico na transformação digital, permitindo à Instituição utilizar novas aplicações e recursos que englobam o sistema de hardware, software, recursos e componentes do serviço que suportam as entregas do negócio e permitem a execução dos processos de TI.

**Art. 100.** Compete à Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

- I - gerenciar, monitorar e manter o datacenter e a rede da Reitoria;
- II - gerenciar e manter vigentes a garantia e o suporte de equipamentos e de softwares do datacenter e da rede da Reitoria;
- III - administrar a infraestrutura de redes e comunicação da Reitoria;
- IV - administrar o monitoramento e a manutenção do *firewall* do datacenter da Reitoria;
- V - gerenciar e manter as VPNs do IFMT;

- VI - gerenciar os equipamentos servidores de autenticação;
- VII - gerenciar os serviços de infraestrutura da Rede Nacional de Pesquisa (RNP) em parceria com a Instituição;
- VIII - monitorar o funcionamento e a disponibilidade das aplicações;
- IX - gerenciar os contratos de infraestrutura de TIC;
- X - gerenciar a execução do planejamento da equipe de infraestrutura;
- XI - atuar no planejamento, na coordenação, na supervisão, na execução e no controle de políticas e normas relativas à infraestrutura de tecnologia da informação;
- XII - conceber, implementar e manter, juntamente com as demais unidades organizacionais sistêmicas correlatas, uma arquitetura de infraestrutura de tecnologia da informação devidamente padronizada e atualizada, que seja adequada ao desenvolvimento institucional;
- XIII - elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações, dos ambientes e dos processos de infraestrutura de tecnologia da informação;
- XIV - atuar como integrante técnico das comissões de planejamento das contratações que envolvam a área de infraestrutura de tecnologia da informação e das comissões de fiscalização de contrato da área de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito institucional;
- XV - implementar e atualizar os processos de governança de tecnologia da informação inerentes à área de infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVI - zelar pela segurança da informação relativa à infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVII - assessorar as demais unidades organizacionais em assuntos da área de infraestrutura de tecnologia da informação;
- XVIII - estabelecer, prover, manter e administrar serviços na área de infraestrutura de tecnologia da informação;
- XIX - propor melhorias contínuas na prestação dos serviços da DSTI;
- XX - instalar, configurar e modificar equipamentos tipo servidores e ativos de rede que compõem a infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Reitoria;
- XXI - emitir parecer técnico de projeto de cabeamento estruturado, de análise de projeto e de infraestrutura de tecnologia da informação;
- XXII - prestar consultoria técnica em infraestrutura de TI aos campi;
- XXIII - aplicar solução de hiperconvergência com entrega de tecnologia e simplicidade no gerenciamento;
- XXIV - estabelecer gerência de *backup* para o cenário operacional;
- XXV - administrar *links* de internet da Reitoria;
- XXVI - administrar soluções em nuvem no âmbito do IFMT para fins institucionais;
- XXVII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 101.** O setor de Segurança da Informação busca a manutenção e o emprego de mecanismos tecnológicos visando à segurança dos sistemas, dos dados e dos equipamentos de TI, com o intuito de preservar e manter as informações institucionais protegidas de ameaças e ataques.

**Art. 102.** Compete ao Setor de Segurança da Informação:

- I - atuar no planejamento, na coordenação, na supervisão, na execução e no controle de políticas e normas relativas à segurança de tecnologia da informação;
- II - acompanhar, responder e implementar as orientações do Comitê de Segurança da Informação do IFMT (CSI), do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança (Cais) da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), do Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil (Certbr) e de outros mecanismos de segurança da informação institucionalizados pelo governo federal e órgãos internacionais correlatos;
- III - acompanhar e elaborar propostas de soluções relativas a incidentes de segurança;
- IV - elaborar e propor mudanças de normas no âmbito da segurança da informação e submetê-las à apreciação do CSI;
- V - fomentar a segurança de TI e a segurança da informação em parceria com o CSI e a Coordenadoria-Geral de Governança de Tecnologia da Informação;
- VI - elaborar, documentar e manter atualizado o registro das configurações e dos processos de segurança de TI;
- VII - atuar como fiscal técnico dos contratos de serviços da área de segurança de TI;
- VIII - implementar e atualizar os processos de governança de tecnologia da informação inerentes à área de segurança de tecnologia da informação;
- IX - propor capacitação para os usuários dos recursos e serviços da área de segurança de tecnologia da informação;
- X - assessorar as demais unidades organizacionais sistêmicas em assuntos da área de segurança de tecnologia da informação;
- XI - estabelecer e prover serviços de TI na área de segurança de tecnologia da informação;
- XII - gerenciar regras de controle de segurança da informação nas soluções desse tipo no âmbito dos sistemas institucionais e na Reitoria;
- XIII - executar controles de segurança da informação de acordo com diretrivas nacionais aplicáveis ao IFMT;
- XIV - propor melhorias em relação à prestação de serviços da DSTI;
- XV - preparar a infraestrutura institucional para a devida adequação relacionada à segurança da informação e à privacidade com base nos parâmetros da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- XVI - implementar o ciclo PDCA (*plan-do-check-act*) com o objetivo de estabelecer boas práticas de gestão de segurança da informação na Instituição com base na ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 e ABNT NBR ISSO/IEC 27002: 2022; e
- XVII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 103.** A Coordenação de Assuntos Estratégicos do Portal Institucional é responsável pela gestão, pela supervisão e pelo desenvolvimento estratégico dos conteúdos e das funcionalidades do portal oficial do IFMT.

**Art. 104.** Compete à Coordenação de Assuntos Estratégicos do Portal Institucional:

- I - planejar, coordenar e implementar ações estratégicas voltadas à atualização, à organização e à padronização das informações publicadas no portal institucional;
- II - zelar pela integridade, pela acessibilidade, pela usabilidade e pela segurança das informações disponibilizadas no ambiente digital oficial da Instituição;
- III – atuar, de forma articulada com as unidades de comunicação, de tecnologia da informação e demais setores responsáveis pela produção e validação de conteúdo, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes institucionais e das normativas vigentes;
- IV – apoiar, tecnicamente, as unidades do IFMT na publicação de conteúdos no portal institucional orientando quanto às boas práticas de comunicação digital e transparência pública;
- V - promover a análise e o aprimoramento contínuo da naveabilidade e da experiência do usuário no portal institucional; e
- VI - propor e coordenar iniciativas que ampliem a visibilidade institucional, com vistas a fortalecer a identidade, a credibilidade e a transparência do IFMT perante a sociedade.

#### **Subseção IV** **Da Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades**

**Art. 105.** A Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades é a unidade executiva com atuação sistêmica que tem por objetivo orientar, coordenar e supervisionar a gestão das políticas de assistência ao educando da educação profissional, para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos discentes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

Art. 106. Compete à DSAEstudantil:

- I - promover a assistência estudantil como direito de cidadania a discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica com vistas à permanência e à conclusão de seus cursos;
- II - promover a inclusão biopsicossocial, pedagógica e comunicacional de discentes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento (TGD), com altas habilidades ou superdotação e com necessidades educacionais específicas;
- III - promover inclusão, especialmente quanto às populações indígenas, aos quilombolas, aos imigrantes e refugiados, e promover políticas de valorização das diversidades, como as relacionadas à equidade de gênero e as direcionadas às mulheres e população LGBTQIA+;
- IV - promover ações de afirmação da cultura universal dos direitos humanos;
- V - assegurar a gestão democrática das políticas de assistência estudantil, inclusão e diversidades por meio do Fórum Central de Assistência Estudantil da Reitoria e dos fóruns locais de assistência estudantil dos campi e dos campi avançados;
- VI - propor, em sintonia com os encaminhamentos do Fórum Central de Assistência Estudantil, políticas e regulamentações e submetê-las ao Consup para devida deliberação;
- VII - planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência ao educando da educação profissional em articulação com a Pró-Reitoria de Administração e com a colaboração da Proen, Proex;

VIII - coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil na Reitoria, nos campi e nos campi avançados do IFMT, supervisionando o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos programas, dos projetos e das ações;

IX - planejar e monitorar as ações de permanência dos discentes em condição de vulnerabilidade socioeconômica e as ações afirmativas, acompanhando e avaliando o desenvolvimento acadêmico e social dos discentes;

X - acompanhar os programas de permanência, de inclusão e de diversidades do Ministério da Educação (MEC);

XI - assessorar as unidades do IFMT na implantação da Política de Alimentação Escolar e na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae);

XII - produzir dados e indicadores que subsidiem o monitoramento e a avaliação das Políticas de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades;

XIII - assegurar a política de formação continuada de servidores e discentes nos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades e direitos humanos;

XIV - apoiar a criação e a manutenção dos movimentos estudantis, incentivando a participação dos grêmios e dos centros acadêmicos nos programas, nos projetos e nas ações de assistência estudantil, inclusão e diversidades;

XV - transmitir às instâncias de controle e à Unidade de Gestão da Integridade (UGI), sempre que motivadas, as informações relativas à gestão das políticas de assistência ao educando da educação profissional;

XVI - promover a interlocução do IFMT com instituições públicas, privadas, entidades da sociedade civil organizada e movimentos sociais quanto aos temas de assistência estudantil, de inclusão, de diversidades, de políticas de juventude e de direitos humanos; e

XVII - representar o IFMT nos fóruns e câmaras que tratem de assistência estudantil, de inclusão, de diversidades, de políticas de juventude e de direitos humanos.

**Art. 107.** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo assessorar a Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades e orientar as Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão dos campi do IFMT quanto à execução das políticas institucionais, com vistas a democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

**Art. 108.** Compete à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão:

I - planejar, com as Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão dos campi e dos campi avançados, ações para o desenvolvimento das políticas e diretrizes de assistência estudantil e inclusão;

II - orientar as Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão dos campi e dos campi avançados do IFMT quanto à execução das políticas de assistência estudantil e de inclusão;

III - acompanhar a execução das metas estabelecidas pelos campi e pelos campi avançados no PDI para as ações de assistência estudantil;

IV - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de assistência estudantil e inclusão;

V - apoiar as ações das Coordenações de Assistência Estudantil e Inclusão dos campi e dos campi avançados voltadas à criação e à manutenção dos movimentos estudantis, visando à participação dos grêmios e dos centros acadêmicos nos programas, nos projetos e nas ações de assistência estudantil e inclusão; e

VI - contribuir com a DSAEstudantil na produção de indicadores que permitam ao IFMT mensurar a importância das ações de assistência estudantil para a permanência e o êxito dos estudantes na Instituição.

**Art. 109.** A Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil conta com a assessoria das seguintes instâncias:

I - Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil: unidade de assessoria da DSAEstudantil, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT, que auxilia a Gestão no planejamento de orçamento, de implementação e de revisão dos regulamentos e das orientações direcionadas aos campi; e

II - Fórum Central de Assistência Estudantil: espaço coletivo de caráter consultivo, propositivo e representativo dos segmentos estudantil, docente e técnico-administrativo para discutir e propor melhorias para assistência ampliada, educação inclusiva, ações afirmativas, gênero e diversidades.

#### **Subseção V** **Do Escritório de Relações Internacionais (*International Office*)**

**Art. 110.** O Escritório de Relações Internacionais é a unidade executiva com atuação sistêmica responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e as atividades da área de relações internacionais.

Parágrafo único. Fica autorizada a utilização da denominação “International Office” como unidade de representação internacional do IFMT.

**Art. 111.** Compete ao ERI:

I - responder pelos contatos internacionais, pelos acordos de cooperação e pelos termos de parceria internacionais assumidos pelo IFMT, bem como pela representação e cooperação com outras instituições;

II - promover, coordenar e consolidar as políticas de cooperação internacional do IFMT como estratégias de crescimento institucional e de qualificação acadêmica;

III - estimular o desenvolvimento dos Centros de Idiomas no IFMT;

IV - incentivar, estimular e promover o estudo de idiomas no IFMT;

V - desenvolver ações em parceria com órgãos governamentais e órgãos não governamentais, públicos ou privados, que possam fortalecer o processo de internacionalização do IFMT;

VI - assessorar a Reitoria nas questões inerentes às políticas e diretrizes da área de relações internacionais;

VII - promover e assessorar, em conjunto com os diversos setores do IFMT, ações que visem a intercâmbios, a estágios internacionais e a cooperação internacional com órgãos governamentais, órgãos não governamentais e instituições de ensino estrangeiras;

- VIII - supervisionar o processo de aplicação de testes de proficiência internacionais no IFMT;
- IX - assessorar e dar suporte aos campi e aos campi avançados do IFMT na implementação de ações referentes a termos de parceria e acordos de cooperação internacional;
- X - manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições estrangeiras com acordos de cooperação e termos de parceria firmados com o IFMT;
- XI - avaliar, em conjunto com as áreas de interesse, propostas de projetos internacionais;
- XII - buscar potenciais instituições estrangeiras que tenham interesse em firmar parcerias e convênios com o IFMT;
- XIII - promover a troca de informações com instituições educacionais estrangeiras e organismos internacionais;
- XIV - e acompanhar projetos, cooperações e parcerias internacionais voltados ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e ao empreendedorismo;
- XV - coordenar projetos internacionais de alocação de recursos e divulgar à comunidade interna do IFMT as possibilidades de financiamento externo para projetos de pesquisa e inovação, para cursos de capacitação e para seminários;
- XVI - desenvolver e apoiar projetos em parceria com órgãos de fomento nacionais e internacionais, com o intuito de captar recursos financeiros;
- XVII - realizar e participar de eventos e seminários internacionais, incentivando visitas técnicas a instituições estrangeiras;
- XVIII - divulgar à comunidade interna as oportunidades acadêmicas e as informações sobre acordos de cooperação, termos de parceria, intercâmbios, cursos, seminários, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e instituições não governamentais estrangeiras;
- XIX - promover, assessorar e intermediar a realização de intercâmbio de docentes, discentes e técnicos administrativos em instituições educacionais estrangeiras, dando-lhes apoio e intermediando contato com essas instituições;
- XX - auxiliar docentes, discentes e técnicos administrativos na elaboração de acordos de cooperação, termos de parceria e planos de trabalhos bilaterais com instituições estrangeiras;
- XXI - incentivar docentes, discentes e técnicos administrativos a participar de atividades internacionais e do desenvolvimento de projetos em conjunto com instituições estrangeiras;
- XXII - apoiar discentes, professores e pesquisadores estrangeiros participantes de programas de intercâmbio internacional no IFMT;
- XXIII - elaborar e monitorar o planejamento estratégico com metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XXIV - coordenar e orientar as atividades locais dos embaixadores nos campi e nos campi avançados;
- XXV - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações desta Diretoria;
- XXVI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT;

XXVII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área de relações internacionais, quando se fizer necessário;

XXVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à área de relações internacionais; e

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

**Art. 112.** A ERI conta com pelo menos um representante em cada campus e cada campus avançado, com o objetivo de promover, amplamente, a inserção da ideia e da prática de internacionalização na Instituição, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico.

**Art. 113.** Compete aos representantes de relações internacionais nos campi e nos campi avançados:

I - fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica nos campi e nos campi avançados do IFMT, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;

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

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

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

V - receber, avaliar e encaminhar as demandas externas de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;

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

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

**Art. 114.** Compete à Assessoria Executiva:

I - estruturar atividades administrativas do ERI e organizar demais atividades inerentes à Diretoria;

II - coordenar a equipe de representantes das unidades educacionais dos campi do IFMT, mantendo todos informados sobre as ações desenvolvidas pelo ERI e inseridos em todas as atividades e nos planejamentos do Escritório;

III - cuidar da organização dos arquivos e dos materiais em posse do Escritório, prezando sempre pela ordem, pela limpeza, pela manutenção dos materiais de serviço e pelo bom uso dos materiais de expediente;

IV - organizar e auxiliar a elaboração, a coordenação e a logística de eventos desenvolvidos pelo ERI;

V - elaborar documentos oficiais, prestar atendimento presencial e telefônico, cadastrar diárias e passagens relacionadas ao ERI e elaborar prestação de contas e serviços administrativos; e

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

**Art. 115.** Compete à Coordenação de Idiomas:

I - criar equipes de projetos;

- II - realizar reuniões para tratar das metas e dos objetivos dos projetos;
- III - definir a atuação da equipe em relação às metas;
- IV - capacitar equipes de servidores como aplicadores de testes internacionais;
- V - desenvolver evento e *workshop* para informar a comunidade sobre as ações do projeto, que incluem a aplicação dos testes, bolsas, chamadas internacionais, entre outros;
- VI - ofertar minicursos preparatórios para os testes internacionais;
- VII - aplicar testes internacionais;
- VIII - orientar a comunidade sobre os processos de internacionalização e intercâmbio;
- IX - orientar a comunidade do IFMT, servidores e alunos, e a comunidade externa sobre as chamadas do Education USA, dos Jovens Embaixadores, dos programas da AFS, entre outras organizações e programas de mobilidade internacional;
- X - apresentar os relatórios de trabalhos realizados pela equipe;
- XI - coordenar a aplicação de testes internacionais no IFMT, divulgando em seu site oficial e às unidades educacionais as datas e horários, bem como acompanhando os procedimentos posteriores à aplicação;
- XII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 116.** Compete à Assessoria de Parcerias Internacionais:

- I- acompanhar as ações de parceria, acordos, intercâmbios e cooperação internacional com governos, instituições educacionais e órgãos não governamentais internacionais no que se refere à matéria jurídica;
- II- prestar assistência em processos administrativos submetidos ao Escritório de Relações Internacionais, no que se refere à legislação vigente em outros países, especialmente nas áreas de parcerias, acordos de cooperação e termos de parceria internacional;
- III- examinar a conformidade dos processos de parcerias, acordos de cooperação e termos de parcerias internacionais submetidos ao Escritório de Relações Internacionais que serão encaminhados à Procuradoria Federal junto ao IFMT;
- IV- emitir parecer ao Escritório de Relações Internacionais sobre os aspectos procedimentais dos processos relacionados a parcerias e acordos de cooperação internacional;
- V- promover a revisão, sob o prisma da legalidade, de todas as normas e dos regulamentos do Escritório de Relações Internacionais;
- VI- acompanhar os processos de parcerias, acordos de cooperação e termos de parceria internacionais, incluindo seus aditivos, sob responsabilidade do Escritório de Relações Internacionais;
- VII- manifestar o posicionamento do Escritório de Relações Internacionais quanto aos aspectos procedimentais dos processos de afastamento do país dos servidores do IFMT; e
- VIII- executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 117.** Compete à Coordenação de Mobilidade Internacional:

- I- orientar alunos e servidores que desejam realizar intercâmbio a respeito de como proceder a fim de iniciar os procedimentos básicos para amparar a mobilidade, como, por exemplo, o preenchimento de formulários;
- II- realizar acompanhamento dos intercambistas por meio da utilização de telefone institucional, redes sociais do ERI, e-mail institucional, entre outros;
- III- pesquisar valores de moradia para aluguel em Cuiabá, a fim de orientar e apoiar intercambistas estrangeiros;
- IV- promover ações culturais direcionadas aos intercambistas estrangeiros, de modo que eles possam conhecer melhor o ambiente em que estão vivendo;
- V- participar e realizar palestras sobre mobilidade acadêmica com o objetivo de informar sobre a área internacional para servidores e alunos do Instituto Federal de Mato Grosso;
- VI- adaptar materiais textuais ao padrão institucional do IFMT para a elaboração de documentos; e
- VII- executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 118.** Compete à Assistência de Comunicação e Estatística:

- I- elaborar e divulgar notícias no site institucional do IFMT;
- II- promover a representação dos assuntos do ERI;
- III- providenciar a cobertura jornalística de atividades e de atos do Escritório;
- IV- criar anúncios para mídia impressa e mídia eletrônica;
- V- criar folhetos, mala direta, *banners* e demais peças publicitárias;
- VI- sugerir imagens para os textos criados;
- VII- realizar cobertura de eventos executados pelo ERI;
- VIII- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente;
- IX- atualizar o site e as redes sociais do ERI com notícias da área de relações internacionais, avisos de eventos, editais, informações sobre testes internacionais, atividades do Centro de Idiomas, oportunidades internacionais sem financiamento interno e registros fotográficos; e
- X- executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## CAPÍTULO - V

### DAS UNIDADES VINCULADAS

## **Seção I**

### **Do Centro de Referência em Educação a Distância**

**Art. 119.** O Centro de Referência em Educação a Distância é a unidade administrativa vinculada à Reitoria, para o desenvolvimento de planos, de programas e de projetos relacionados à educação profissional e tecnológica, sem qualquer oferta de cursos.

**Art. 120.** Compete ao CREaD:

- I - promover a integração sistêmica com os campi e os campi avançados para consolidação das políticas institucionais da educação a distância previstas no PDI vigente;
- II - desenvolver planos, programas e projetos relacionados à educação a distância no âmbito do IFMT;
- III - desenvolver, coordenar e incentivar ações de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com as respectivas pró-reitorias, na modalidade a distância;
- IV - gerenciar recursos destinados ao ensino a distância oriundos de projetos, de parcerias internas e de outros setores (públicos ou privados);
- V - sistematizar normas e competências aos envolvidos no ensino a distância;
- VI - formular propostas, projetos, ações, atualizações e recomendações de conformidade, para assegurar as condições de cumprimento das ações referentes ao ensino a distância; e
- VII - supervisionar e monitorar o funcionamento e as instalações dos polos de educação a distância, próprios ou conveniados; elaborar mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes da educação a distância do IFMT;
- I - apoiar e articular a oferta de cursos e componentes curriculares a distância e a utilização das tecnologias educacionais nos cursos ofertados pelas unidades do IFMT;
- II - apoiar a Instituição na criação de políticas e procedimentos para abertura de cursos nos diferentes níveis na modalidade a distância no IFMT, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;
- III - orientar os departamentos de ensino quanto à aplicação dos percentuais de educação a distância nos cursos presenciais, conforme previsto na legislação vigente;
- IV - articular, juntamente com a Esfor, a oferta de formação inicial e continuada para os servidores do IFMT;
- V - propor ações articuladas de cooperação com instituições locais e instituições estrangeiras, a fim de desenvolver a educação a distância;
- VI - propor pactuações com os órgãos de fomento e realizar a execução dos projetos;
- VII - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos relacionados à educação a distância no IFMT;
- VIII - atuar com o Decom na ampla divulgação das ações referentes à educação a distância no IFMT;

- IX - executar e coordenar a gestão financeira e administrativa dos recursos recebidos, oriundos de programas específicos de cursos ou projetos de educação a distância, bem como realizar a sua prestação de conta em conjunto com a Proad;
- X - criar, desenvolver e implementar mecanismos de gestão da inovação e propriedade intelectual;
- XI - orientar a elaboração de atos normativos e atribuições correspondentes ao ensino a distância;
- XII - monitorar e orientar o funcionamento e as instalações dos polos de educação a distância conveniados, bem como o acompanhamento da adequação estrutural;
- XIII - monitorar e orientar o funcionamento e as instalações dos Núcleos de Educação a Distância (NEaDs) nos campi e nos campi avançados do IFMT;
- XIV - promover a integração e a verticalização da inclusão de pessoas com deficiências e necessidades educacionais específicas;
- XV - apoiar a concretização de termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com órgãos de fomento, instituições públicas e instituições privadas relacionadas aos projetos de interesses da Instituição no âmbito da educação a distância;
- XVI - elaborar e gerenciar minutas de convênio e contratos, termo de permissão de uso, termo de cessão de uso e termo de cooperação técnica, em conformidade com a previsão e os requisitos legais;
- XVII - prestar, quando houver solicitação, informações ao público interno e ao público externo e viabilizar o acesso à informação, nos termos da legislação vigente;
- XVIII - realizar o levantamento de necessidades técnico-profissionais para planejar e executar as ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e dos demais colaboradores na atuação do ensino a distância;
- XIX - apoiar, de forma consultiva, as unidades de ensino a distância quanto a implantações e instalações de licenças de softwares e de equipamentos de tecnologia;
- XX - implementar políticas e diretrizes de tecnologia da informação para o redesenho, a racionalização e a otimização de processos, além do desenvolvimento de novos sistemas e do aumento da eficiência operacional;
- XXI - viabilizar a avaliação, a revisão e a normatização de todos os materiais com finalidade didático-pedagógica antes de sua publicação, para identificar necessidades de ajustes e futura diagramação, visando ao seu aperfeiçoamento e à padronização dos materiais necessários para os cursos a distância;
- XXII - representar o ensino a distância em todas as instâncias do IFMT, em eventos promovidos pela comunidade interna e pela comunidade externa;
- XXIII - planejar e contratar equipe de multiprofissionais para assessorar e garantir a qualidade de prestação de serviços das unidades do EaD, conforme as necessidades;
- XXIV - prestar suporte e apoio aos NEaDs para o desenvolvimento de projetos e para o planejamento e a execução de cursos e disciplinas em EaD;
- XXV - definir critérios, desenvolver diretrizes e acompanhar e dar suporte para a composição dos NEaDs dos campi e dos polos; e

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

**Art. 121.** Compete à Direção do CREaD:

- I - representar o CREaD, em todas as instâncias do IFMT, em eventos promovidos pela comunidade interna e pela comunidade externa, ou delegar a representação a um servidor lotado no CREaD;
- II - convocar e presidir as reuniões do CREaD;
- III - manter e preservar a infraestrutura do CREaD;
- IV - deliberar sobre solicitações de membros integrantes do CREaD;
- V - cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas das unidades competentes oficiais e institucionais relativas à educação a distância no âmbito do IFMT;
- VI - encaminhar às instâncias superiores do IFMT projetos, programas e normativas relacionadas à educação a distância;
- VII - planejar as necessidades de recursos humanos para o CREaD;
- VIII - planejar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas do CREaD;
- IX - subsidiar e apoiar as ações e as atividades dos setores que compõem o CREaD;
- X - elaborar planos de trabalho para os cursos visando à captação de recursos;
- XI - manter contato com a comunidade interna e com a comunidade externa do IFMT, com o objetivo de divulgar as ações do CREaD e estabelecer parcerias e outras formas de cooperação para viabilizar projetos em EaD;
- XII - viabilizar cooperação técnica, por meio de convênios e parcerias com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade a distância;
- XIII - fomentar e supervisionar convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação para as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos diversos níveis de ensino, bem como outros convênios propostos pelas coordenações de cursos;
- XIV - apresentar, sempre que solicitado, relatórios de gestão às unidades competentes;
- XV - propor, discutir e desenvolver políticas para a modalidade de educação a distância;
- XVI - executar a gestão administrativa e financeira do CREaD, bem como acompanhar a execução e prestação de contas de convênios, acordos e contratos pertencentes ao CREaD;
- XVII - articular e acompanhar as ações entre o IFMT, os polos e parceiros;
- XVIII - apoiar, promover e disseminar metodologias e laboratórios visando à produção de objetos de aprendizagem e à produção de aulas;
- XIX - viabilizar a administração da infraestrutura de informática, servidores e plataformas utilizadas em EAD;
- XX - orientar o desenvolvimento de conteúdos e ferramentas específicas para utilização do ensino a distância como recurso complementar às disciplinas presenciais;
- XXI - promover seminários, encontros, jornadas e congressos que propiciem a difusão de conhecimento;

- XXII - realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino-aprendizagem, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- XXIII - acompanhar a execução financeira dos recursos destinados ao desenvolvimento e à oferta de cursos a distância, bem como sua prestação de contas;
- XXIV - promover a formação continuada de docentes e técnicos-administrativos na modalidade de educação a distância, contemplando metodologias e o uso de ferramentas de apoio ao ensino e à aprendizagem;
- XXV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades acadêmicas, atividades curriculares e atividades extracurriculares referentes à educação a distância em todos os níveis de ensino;
- XXVI - acompanhar o desempenho pedagógico dos discentes, utilizando seus resultados para implementar ações de ensino;
- XXVII - incentivar, assessorar e qualificar o corpo docente para a utilização das tecnologias digitais de informação e comunicação como estratégia de ensino;
- XXVIII - formar equipe de multiprofissionais para assessorar e garantir a qualidade de prestação de serviços às unidades da EaD;
- XXIX - acompanhar e encaminhar relatórios de acompanhamento e avaliação dos cursos na modalidade a distância;
- XXX - apoiar os campi nos processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância;
- XXXI - assessorar e viabilizar melhorias no sistema de internet;
- XXXII - supervisionar e acompanhar todas as medidas e procedimentos das unidades de ensino a distância, assegurando ações permanentes voltadas à diminuição da evasão escolar;
- XXXIII - encaminhar às instâncias superiores do IFMT projetos, programas e normativas relacionados à educação a distância;
- XXXIV - viabilizar cooperação técnica, por meio de convênios e parcerias com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade a distância;
- XXXV - planejar e contratar equipe de multiprofissionais para assessorar e garantir a qualidade de prestação de serviços das unidades da EaD, conforme as necessidades;
- XXXVI - elaborar e gerenciar minutas de convênio e contratos, termo de permissão de uso, termo de cessão de uso, termo de cooperação técnica, em conformidade com a previsão e os requisitos legais;
- XXXVII - viabilizar e implementar políticas de integração e a verticalização a inclusão de pessoas com deficiências e necessidades educacionais específicas;
- XXXVIII - criar, desenvolver e implementar mecanismos de gestão da inovação e propriedade intelectual;
- XXXIX - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos relacionados à educação a distância no IFMT;
- XL - definir critérios, desenvolver diretrizes, acompanhar e dar suporte para a composição dos NEaDs dos campi e dos polos;

XLI - apoiar a concretização de termos de contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos legais com os órgãos de fomento, com instituições públicas ou privadas relacionadas com os interesses da Instituição no âmbito da educação a distância; e

XLII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

**Art. 122.** O Setor de Tecnologias Educacionais desenvolve e apoia as tecnologias que permitem o estabelecimento de interação entre o estudante, o mediador e o conhecimento.

**Art. 123.** Compete ao Setor de Tecnologias Educacionais:

I - implementar e gerir o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) institucional sob orientação da gestão do programa IFMT on-line;

II - evoluir modelos de salas de aula virtuais no AVA;

III - administrar e implantar soluções em aplicativos para cursos a distância;

IV - criar e propor *layout* para promover aos usuários o uso mais fácil das tecnologias digitais educacionais;

V - pesquisar e implantar soluções em ambiente de aprendizagem com base em aplicativos computacionais, para auxiliar o processo de ensino-aprendizagem;

VI - atuar com a DSTI no suporte às ações do CREaD;

VII - coordenar e orientar projetos de desenvolvimento de tecnologias educacionais para a Educação a Distância no IFMT, incluindo aqueles propostos por professores e estudantes;

VIII - avaliar as ferramentas educacionais em utilização pelos cursos;

IX - planejar, implantar e manter atualizado o portal de Educação a Distância e demais sites sob responsabilidade do CREaD;

X - promover o uso eficaz e estratégico da tecnologia na Instituição;

XI - acompanhar e dar apoio tecnológico no desenvolvimento dos cursos na modalidade a distância;

XII - dar suporte aos tutores, aos coordenadores de cursos e aos gestores dos polos de apoio presencial nas atividades relacionadas à implementação e à viabilização dos cursos mediados por tecnologias educacionais e as demais rotinas a elas relacionadas;

XIII - propor, criar e produzir recursos, objetos educacionais, ferramentas e conteúdos midiáticos para utilização didático-pedagógica de tecnologias educacionais;

XIV - auxiliar na capacitação da comunidade acadêmica, juntamente com as unidades competentes, para o uso de tecnologias educacionais;

XV - estabelecer parcerias com instituições ligadas à tecnologia da informação, visando ao apoio tecnológico e à formação de recursos humanos;

XVI - reduzir a exclusão social e digital através da promoção do acesso universal aos recursos tecnológicos que a Instituição disponibiliza;

XVII - apoiar, de forma consultiva, as unidades de ensino a distância quanto a implantações e instalações de licenças de softwares e de equipamentos de tecnologia;

XVIII - supervisionar e monitorar, em conjunto com a DSTI, o funcionamento e as instalações dos equipamentos utilizados na Educação a Distância, garantindo a segurança e a gestão da rede, seja própria ou conveniada;

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

**Art. 124.** O polo de educação a distância, ou polo EaD, é a unidade de ensino vinculada administrativamente ao IFMT destinada a apoiar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade a distância, podendo ser mantida exclusivamente pelo IFMT ou por meio de parcerias com órgãos da Administração Pública.

**Art. 125.** O Núcleo de Educação a Distância, ou NEaD, tem como objetivo fomentar a educação a distância e o apoio e o suporte nas atividades remotas, promovendo o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na modalidade a distância nos campi em que está instalado.

**Art. 126.** As competências dos setores elencados no art. 127 estão descritas em detalhes no Regimento Interno do CREaD.

§ 1º O Setor de Programas e Projetos elabora, executa e acompanha os programas e os projetos de formação na modalidade a distância próprios bem como aqueles organizados com parceiros externos.

§ 2º O Setor Pedagógico acompanha as ações do CREaD com vistas ao cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Político-Pedagógico institucional.

§ 3º O Setor Administrativo realiza a organização administrativa e executa e acompanha as ações dentro do CREaD.

§ 4º O Setor Financeiro organiza e acompanha a execução orçamentária dos recursos financeiros provenientes dos orçamentos vinculados ao CREaD e de instituições públicas e privadas.

§ 5º O Setor de Pesquisa e Extensão organiza e promove as ações relativas à pesquisa e à extensão que envolvem a EaD e as tecnologias digitais da informação e comunicação dentro da Instituição.

§ 6º O Setor de Audiovisual administra, cria e executa procedimentos necessários para a produção de conteúdo audiovisual com finalidades acadêmicas ou institucionais demandadas pelo CREaD.

§ 7º O Setor de Multimeios centraliza, coordena e executa a produção de material impresso, digital, multimídia, de imagem, som e vídeo, administrando as demandas da EaD.

§ 8º O setor de Design Instrucional coordena a equipe responsável por executar processos de produção de salas virtuais, primando pela relação harmoniosa de aspectos tecnológicos e pedagógicos, bem como define as demandas necessárias para a construção de elementos para tais meios educacionais.

## CAPÍTULO - VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 127.** A implementação da estrutura administrativa da Reitoria ocorrerá à medida que forem disponibilizados cargos de direção e funções gratificadas ao IFMT pelo Ministério da Educação e ministérios competentes à matéria.

**Art. 128.** Os regimentos, os regulamentos e as normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento da Reitoria deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de seis meses após a aprovação do presente instrumento pelo Consup.

**Art. 129.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Consup.

**Art. 130.** Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

## **COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

(PORTARIA 658 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 23 de março de 2023

**Renata Raizel Policarpo** - Presidente

Diretoria de Planejamento e Captação de Recursos (DSPlan)

**Liliane Silva Pena Oliveira** - Membro

Gabinete do Reitor

**Cristovam Albano da Silva Júnior** - Membro

Diretoria Executiva

**Adriano Breunig** - Membro

Pró-Reitoria de Ensino (Proen)

**Erineudo de Lima Canuto** - Membro

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes)

**Bruno José de Amorim Coutinho** - Membro

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

**Mariana Tereza da Silva Scardini Barros** - Membro

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas)

**João Germano Rosinke** - Membro

Pró-Reitoria de Administração (Proad)

**Rafael Bezerra Scarselli** - Membro

Diretoria de Tecnologia da Informação (DSTI)

**Sônia Regina Guimarães da Fonseca** - Membro

Diretoria de Relações Internacionais (DSRI)

**Claudia de Paula Norkaitis** - Membro

Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSAEstudantil)

**Daisy Mirian Antonello Vitalino** - Membro

Centro de Referência em Educação a Distância (Cread)

**Emanuel Vítor de Souza Pinheiro** - Membro

Procuradoria Federal especializada junto ao IFMT

**Edson Jeronimo Nobre** - Membro

Auditória Interna (Audin)

## ANEXOS

### ANEXO 1

**Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Reitoria do IFMT**

Unidade	Qnt	Denominação	Cargo ou Função Comissionada (CD/FG/FCC)
<b>Reitoria</b>	1	Reitor	CD-01
<b>1.1 Gabinete do Reitor</b>	1	Chefe de Gabinete	CD-03
1.1.1 Secretaria dos Colegiados Superiores (Consup, Consepe e Codir)	1	Secretário dos Colegiados	FG-02
1.1.2 Secretaria do Gabinete	1	Secretário do Gabinete	FG-01
<b>1.2 Diretoria-Executiva</b>	1	Diretor-Executivo	CD-03
1.2.1 Departamento de Comunicação Social	1	Chefe de Departamento	CD-04
1.2.1.1 Coordenação Geral de Comunicação	1	Coordenador	FG-04
<b>1.3 Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT</b>	1	Procurador	CD-04
1.3.1 Departamento de Gestão e Apoio Técnico	1	Chefe de Departamento	CD-04
<b>1.4 Corregedoria</b>	1	Corregedor	CD-04
1.4.1 Coordenação de Apoio à Corregedoria	1	Coordenador	FG-05
<b>1.5 Ouvidoria / Serviço de Informação ao Cidadão</b>	1	Ouvidor / Autoridade de Monitoramento da	FG-01

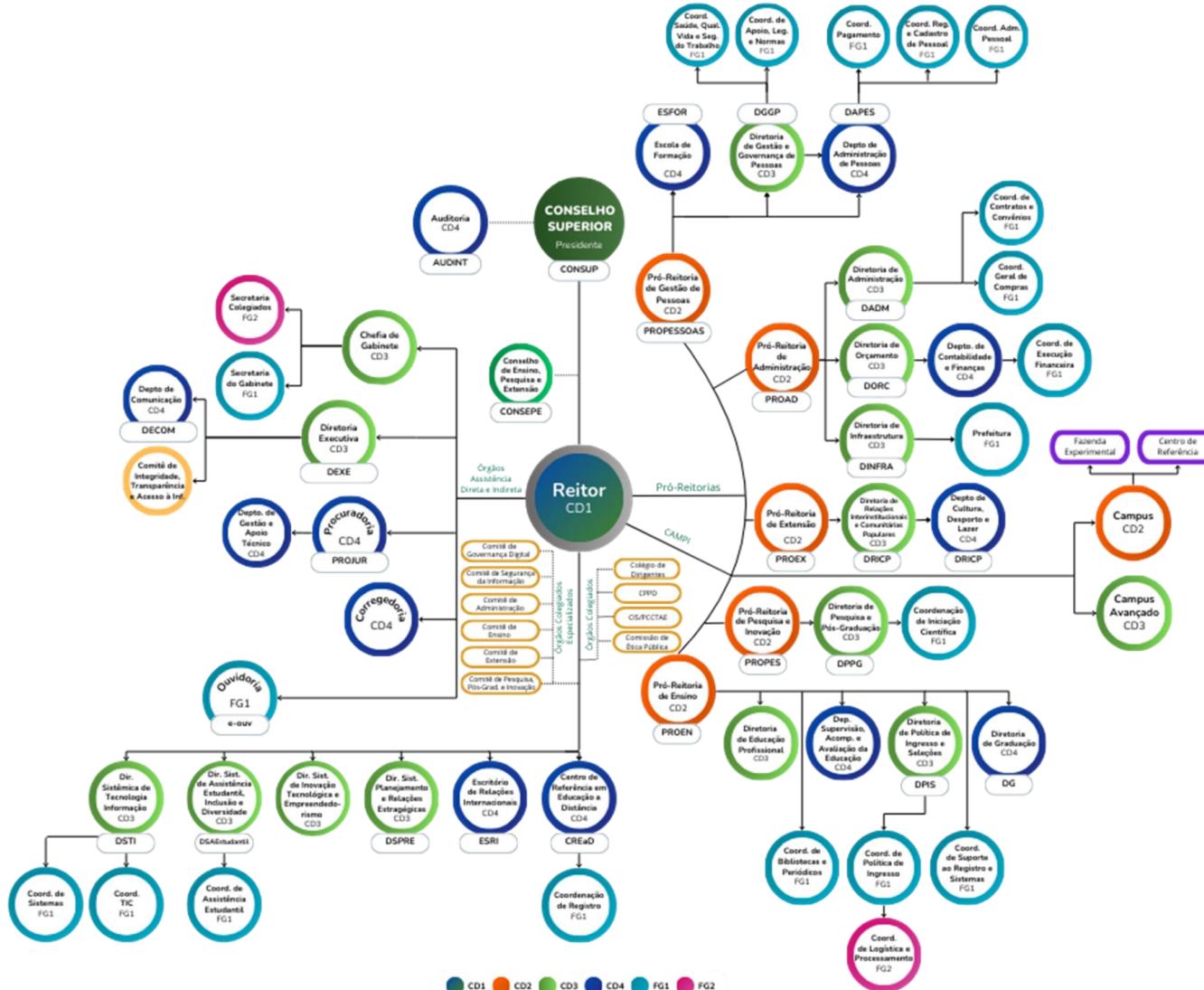
		Lei de Acesso à Informação	
<b>1.6 Auditoria Interna</b>	1	Auditor Chefe	CD-03
<b>1.7 Pró-Reitoria de Ensino</b>	1	Pró-Reitor	CD-02
1.7.1 Diretoria de Educação Profissional Técnica de Ensino Médio	1	Diretor	CD-03
1.7.2 Diretoria de Graduação	1	Diretor	CD-04
1.7.3. Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções	1	Diretor	CD-03
1.7.3.1 Coordenação de Políticas de Ingresso	1	Coordenador	FG-01
1.7.3.2 Coordenação de Logística e Processamento	1	Coordenador	FG-02
1.7.4 Departamento de Supervisão e Acompanhamento da Avaliação de Educação	1	Chefe de Departamento	CD-04
1.7.5 Coordenação de Suporte ao Registro e Sistemas Acadêmicos	1	Coordenador	FG-01
1.7.6 Coordenação de Biblioteca e Periódicos	1	Coordenador	FG-01
<b>1.8 Pró-Reitoria de Extensão</b>	1	Pró-Reitor	CD-02
1.8.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão	1	Secretário	FG-04
1.8.2 Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias Populares	1	Diretor	CD-03
1.8.3 Departamento de Cultura, Desporto e Lazer	1	Chefe de Departamento	CD-04

<b>1.9 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação</b>	1	Pró-Reitor	CD-02
1.9.1 Assessoria da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	1	Assessor	FG-04
1.9.2 Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação	1	Diretor	CD-03
1.9.2.1 Coordenação de Iniciação Científica	1	Coordenador	FG-01
<b>1.10 Pró-Reitoria de Administração</b>	1	Pró-Reitor	CD-02
1.10.1 Diretoria de Administração	1	Diretor	CD-03
1.10.1.1 Departamento de Licitações e Contratos	1	Chefe de Departamento	CD-04
1.10.1.1.1 Coordenação Geral de Compras	1	Coordenador	FG-01
1.10.1.1.1.1 Coordenação de Procedimentos de Pesquisa de Preços	1	Coordenador	FG-04
1.10.1.1.1.1.1 Coordenação de Contratos e Convênios	1	Coordenador	FG-01
1.10.2. Diretoria de Orçamento	1	Diretor	CD-03
1.10.2.1 Departamento de Contabilidade e Finanças	1	Chefe de Departamento	CD-04
1.10.2.1.1 Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador	FG-01
1.10.2.1.1.1 Coordenação de Compras e Registro de Passagens	1	Coordenador	FG-04
1.10.3. Diretoria de Infraestrutura	1	Diretor	CD-03

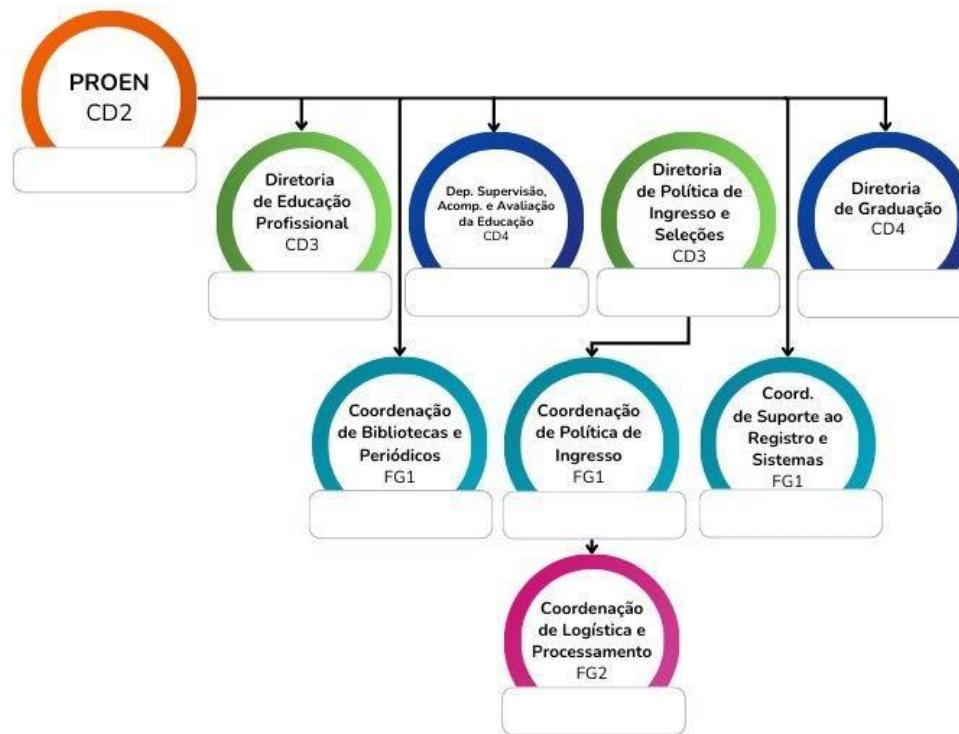
1.10.3.1 Coordenação da Prefeitura da Reitoria	1	Coordenador	FG-01
1.10.3.1.1 Coordenação de Apoio à Prefeitura da Reitoria	1	Coordenador	FG-05
<b>1.11 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</b>	1	Pró-Reitor	CD-02
1.11.1 Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas	1	Diretor	CD-03
1.11.1.1 Departamento de Administração de Pessoas	1	Chefe de Departamento	CD-04
1.11.1.1.1 Coordenação de Administração de Pessoal	1	Coordenador	FG-01
1.11.1.1.2 Coordenação de Pagamento	1	Coordenador	FG-01
1.11.1.1.3 Coordenação de Registro e Cadastro de Pessoal	1	Coordenador	FG-01
1.11.1.2 Coordenação de Apoio e Legislação e Normas	1	Coordenador	FG-01
1.11.1.3 Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida do Servidor	1	Coordenador	FG-01
1.11.1.3.1 Coordenação de Apoio ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor	1	Coordenador	FG-04
1.11.2 Coordenação de Admissão e Gestão de Contratos Temporários	1	Coordenador	FG-04
1.11.2.1 Coordenação de Arquivo	1	Coordenador	FG-05
1.11.3 Escola de Formação	1	Chefe	CD-04
<b>1.12 Escritório de Relações Internacionais</b>	1	Chefe	CD-04

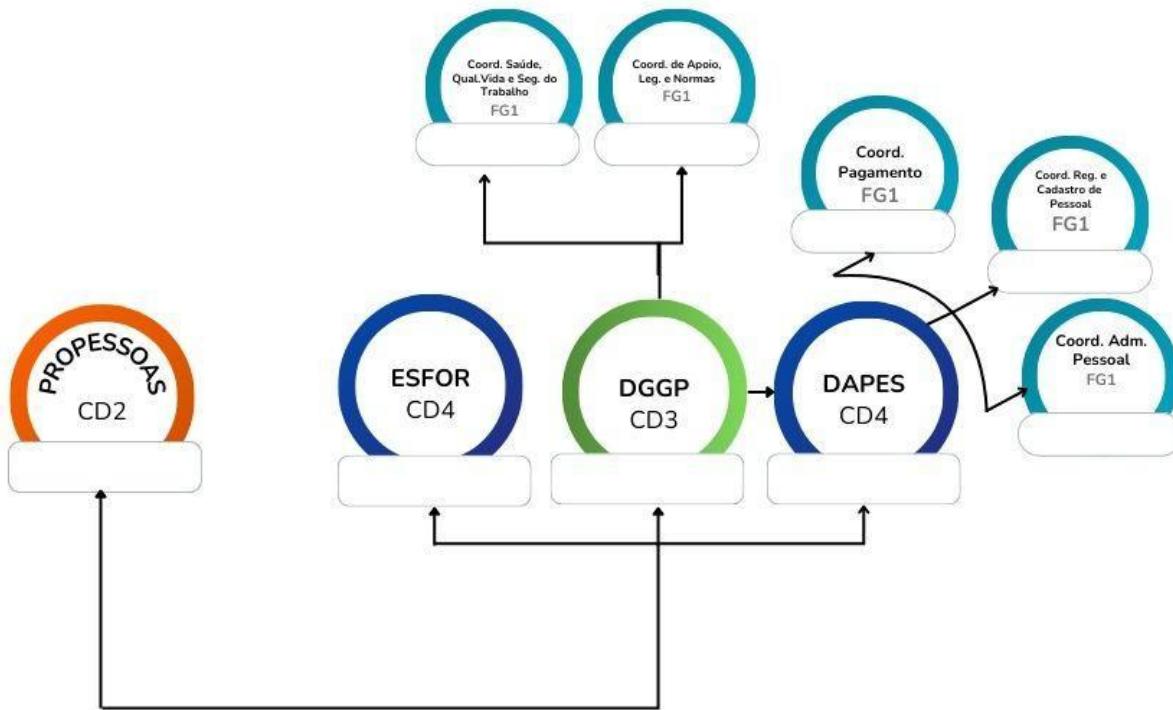
1.12.1 Coordenação Executiva de Relações Internacionais	1	Coordenador	FG-04
<b>1.13. Diretoria Sistêmica de Planejamento e Relações Estratégicas</b>	1	Diretor	CD-03
<b>1.14. Diretoria Sistêmica de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo</b>	1	Diretor	CD-04
<b>1.14 Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação</b>	1	Diretor	CD-03
1.14.1 Coordenação de Sistemas	1	Coordenador	FG-01
1.14.1.1 Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia do Portal Institucional	1	Coordenador	FG-05
1.14.2 Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	1	Coordenador	FG-01
1.14.2.1 Coordenação de Atendimento ao Usuário	1	Coordenador	FG-04
<b>1.15 Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades</b>	1	Diretor	CD-03
1.15.1 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	1	Coordenador	FG-01
<b>1.16 Centro de Referência em Educação a Distância</b>	1	Diretor	CD-04
1.16.1 Coordenação de Registro e Emissão de Diplomas do Centro de Referência de Educação a Distância	1	Coordenador	FG-01

## Anexo 2: Estrutura Organizacional (Organograma) do IFMT



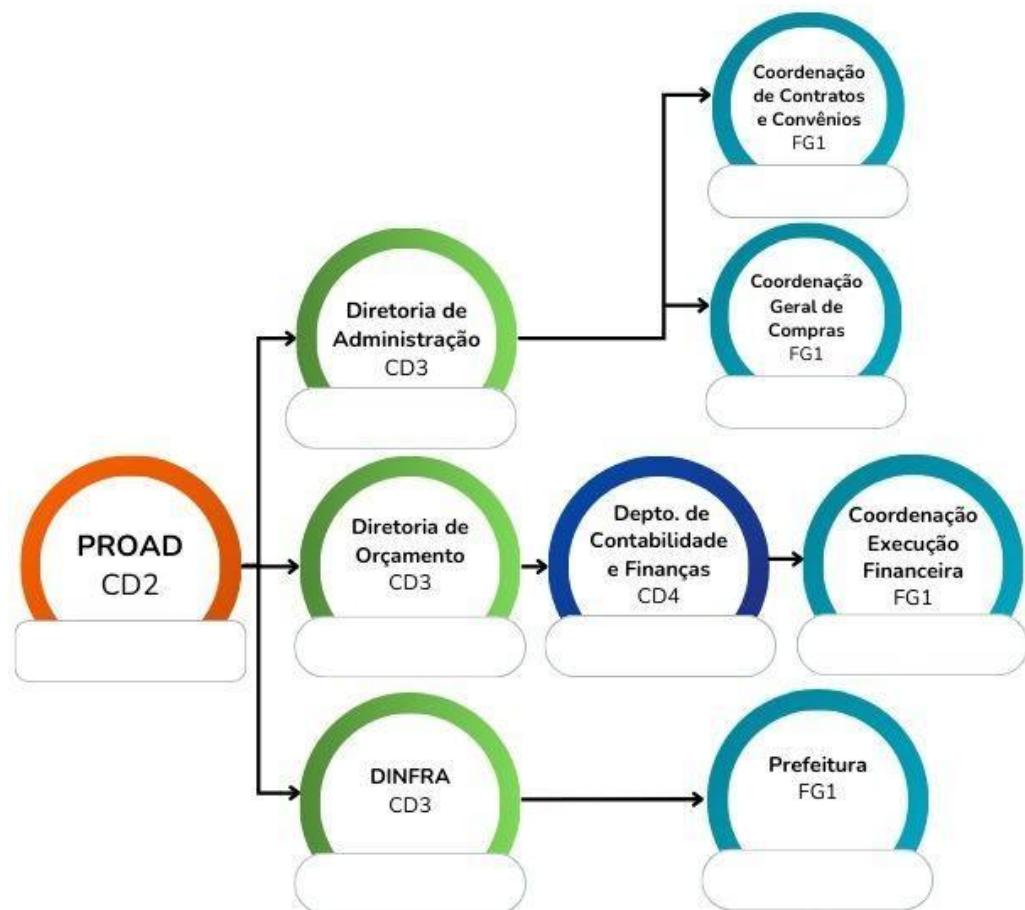
### Anexo 3: Estrutura Organizacional (Organograma) das Pró-Reitorias do IFMT







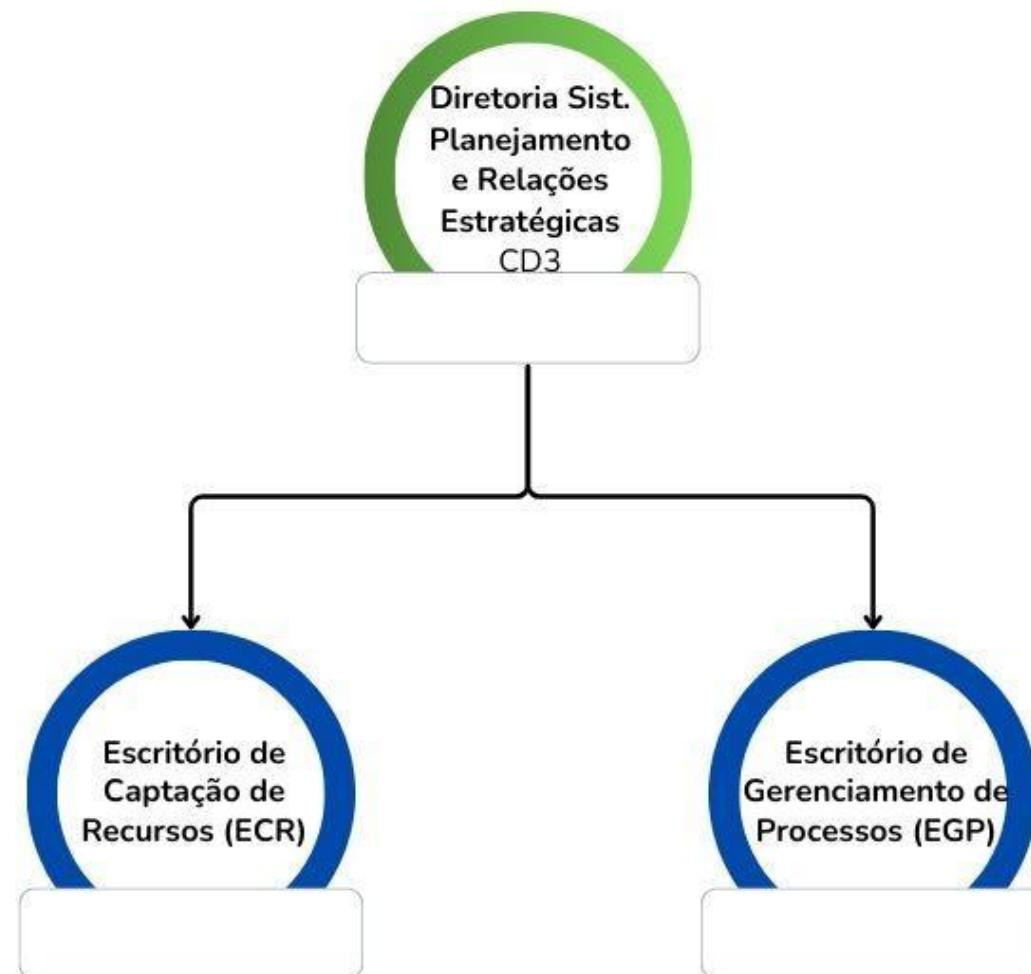


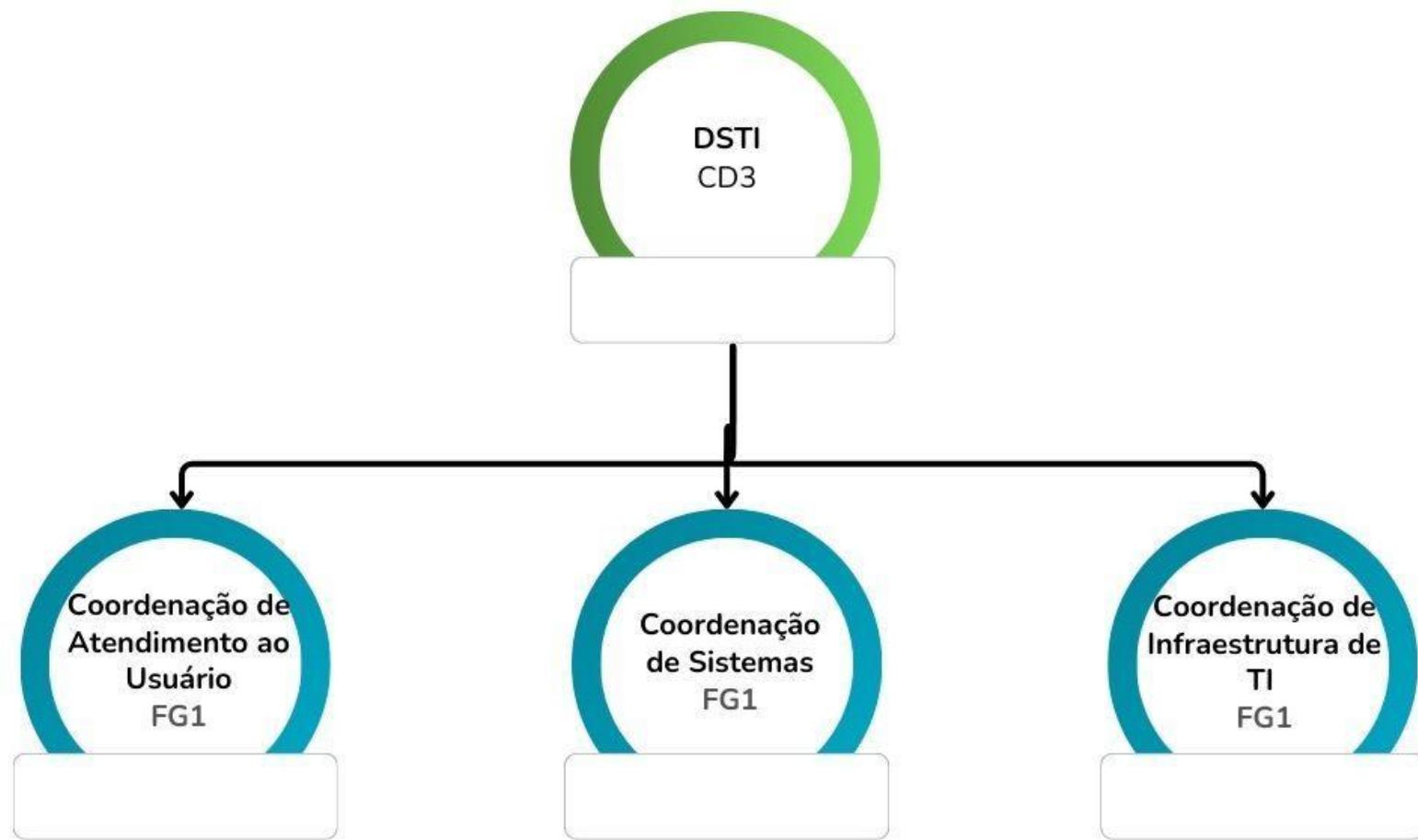


**Anexo 4: Estrutura Organizacional (Organograma) das Diretorias Sistêmicas do IFMT**











**Anexo 5: Centro de Referência em Educação à Distância (CREaD)**



# Documento Digitalizado Público

## Resolução Consup 112.2025 Dispõe sobre o Regimento da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT)

**Assunto:** Resolução Consup 112.2025 Dispõe sobre o Regimento da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT)

**Assinado por:** Terezinha Silva

**Tipo do Documento:** Resolução

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo de Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Terezinha Hota da Silva, SECRETARIO(A) - FG0002 - RTR-SG**, em 10/12/2025 20:49:50.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/12/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1098755

**Código de Autenticação:** 2bc75d1c10

