



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

Resolução 132/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 28 de novembro de 2023

O PRESIDENTE SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IFMT n. 854, de 28 de abril de 2021, e considerando o [Processo 23192.001287.2022-02](#) e a decisão da 61ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada no dia 24 de novembro de 2023;

**RESOLVE:**

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

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

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

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristovam Albano da Silva Junior, Reitor - SUBSTITUTO1 - RTR-RTR**, em 28/11/2023 08:48:12.
- **Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA**, em 04/12/2023 22:56:59.
- **Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD2 - RTR-PROPESSOAS**, em 05/12/2023 04:48:00.
- **Elisabeth Pinheiro da Silva, Membro Titular TAE do CONSUP - FAG-IFMT - CFS-CRH**, em 05/12/2023 07:04:37.
- **Rui Ogawa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 05/12/2023 07:39:17.
- **Nayeli Aparecida Domingos Leitão , 202211243090109 - Discente**, em 05/12/2023 08:28:58.
- **Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - TGA-DG**, em 05/12/2023 09:13:00.
- **Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD2 - CFS-DG**, em 05/12/2023 09:24:23.
- **Valdenor Santos Oliveira, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - CGTA**, em 05/12/2023 12:08:13.
- **Guilherme Jose Santini da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 05/12/2023 15:38:25.
- **Márcia Helena Scabora, Márcia Helena Scabora - Outros - Fiemt (03750189000128)**, em 05/12/2023 16:05:55.
- **Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**, em 05/12/2023 19:33:39.
- **Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 06/12/2023 10:53:28.
- **Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 06/12/2023 11:04:56.
- **Daniel de Rezende, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 07/12/2023 11:20:50.
- **Gilson Soares de Araujo, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 07/12/2023 12:13:45.
- **Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG**, em 11/12/2023 09:28:27.
- **Luciana Maria Klamt, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROEN**, em 11/12/2023 10:08:58.
- **Andreia Fernanda Silva Iocca, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 11/12/2023 10:15:11.
- **Thiago Aparecido da Silva Pereira, 202211331100033 - Discente**, em 11/12/2023 12:00:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/11/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 617378

Código de Autenticação: cbd7571327



## **REGIMENTO INTERNO**

### **IFMT CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS**

**Anexo à Resolução Consup nº 132, de 28 de novembro de 2023.**

## **Comissão Responsável pela Elaboração**

### **Presidente**

Tiago Alquaz Matias - matrícula SIAPE nº 1078303

### **Vice- Presidente**

Rosani Nonenmacher - matrícula SIAPE nº 1652754

### **Membros**

Analice Rodrigues dos Santos Suares - matrícula SIAPE nº 2303735

Elvira de Avila Del Barco Santos - matrícula SIAPE nº 2085870

Márcia Regina de Almeida Arvani - matrícula SIAPE nº 1651465

Marcos Aurelio Vargas - matrícula SIAPE nº 1651902

Mariana Aparecida Berkembrook de Oliveira Ito - matrícula SIAPE nº 3293748

Mayara Lohaine Medina - matrícula SIAPE nº 3294383

Welber de Carvalho Batista - matrícula SIAPE nº 1682400

[PORTARIA 248/2022 - CNP-GAB/CNP-DG/CCNP/RTR/IFMT, de 4 de novembro de 2022](#)

## SUMÁRIO

TÍTULO I	5
<b>DA INSTITUIÇÃO</b>	<b>5</b>
Capítulo I	5
<b>Da Natureza</b>	<b>5</b>
Capítulo II	5
<b>Da Missão, Princípios, Finalidades e Objetivos</b>	<b>5</b>
TÍTULO II	8
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>8</b>
Capítulo III	10
<b>Da Direção-Geral</b>	<b>10</b>
Seção I	10
<b>Dos órgãos de apoio e comissões da Direção-Geral</b>	<b>10</b>
Subseção I - Da Comissão Própria de Avaliação	10
Subseção II - Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente	11
Subseção III - Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)	11
Seção II	12
<b>Do Setor de Conformidade de Gestão</b>	<b>12</b>
Capítulo IV	12
<b>Da Coordenação de Gestão de Pessoas</b>	<b>12</b>
Seção I	14
<b>Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Gestão de Pessoas</b>	<b>14</b>
Subseção I - Do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT)	14
Capítulo V	14
<b>Do Gabinete da Direção-Geral</b>	<b>14</b>
Seção I - Do Setor de Comunicação Social	16
Capítulo VI	17
<b>Do Departamento de Ensino</b>	<b>17</b>
Seção I	19
<b>Da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão</b>	<b>19</b>
Subseção I - Da Coordenação de Alimentação Escolar	21
Subseção II - Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	22
a. Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil	22
b. Da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes	23
Seção II	24
<b>Da Coordenação Pedagógica</b>	<b>24</b>
Subseção I - Da Coordenação de Secretaria Acadêmica	27
Subseção II - Do Setor de Biblioteca	28
Subseção III - Do Setor de Laboratórios	29
Seção III	30
<b>Da Coordenação de Pesquisa e Inovação</b>	<b>30</b>
Seção IV	32
<b>Da Coordenação de Extensão e Estágio</b>	<b>32</b>
Subseção I - Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Extensão e Estágio	34
a. Do Núcleo Incubador de Empresas	34

Seção V	34
<b>Da Coordenação de Produção</b>	<b>34</b>
Seção VI	36
<b>Das Coordenações de Curso</b>	<b>36</b>
Subseção I - Dos órgãos de apoio e comissões das Coordenações de Curso	38
a. Dos Núcleos Docentes Estruturantes	38
b. Dos Colegiados de Curso	39
<b>c. Dos Conselhos de Classe</b>	<b>39</b>
Seção VII	40
<b>Dos órgãos de apoio e comissões do Departamento de Ensino</b>	<b>40</b>
Subseção I - Da Comissão Disciplinar Discente - CDD	40
Subseção II - Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão	40
Subseção III - Do Núcleo de Humanidades	41
Subseção IV - Do Núcleo de Relações Internacionais	43
Subseção V - Do Núcleo de Educação à Distância - NEaD	43
Subseção VI - Da Comissão Permanente de Heteroidentificação	44
<b>Capítulo VII</b>	<b>44</b>
<b>Do Departamento de Administração e Planejamento</b>	<b>44</b>
Seção I	46
<b>Da Coordenação de Compras</b>	<b>46</b>
Seção II	48
<b>Da Coordenação de Logística e Manutenção</b>	<b>48</b>
Seção III	49
<b>Da Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária</b>	<b>49</b>
Seção IV	50
<b>Da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio</b>	<b>50</b>
Seção V	51
<b>Da Coordenação de Contratos e Convênios</b>	<b>51</b>
Subseção I - Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Contratos e Convênios	53
a. Do Núcleo de Fomento à Parcerias e Cooperações Técnicas	53
Seção VI	54
<b>Do Setor de Contabilidade</b>	<b>54</b>
Seção VII	55
<b>Do Setor de Tecnologia da Informação</b>	<b>55</b>
APÊNDICES	57
Apêndice I - Organograma Geral	57
Apêndice II - Organograma Direção Geral	58
Apêndice III - Organograma Direção de Administração e Planejamento	59
Apêndice IV - Organograma Departamento de Ensino	60
Apêndice V - Planejamento e Distribuição de Funções Gratificadas	61

## TÍTULO I

### DA INSTITUIÇÃO

#### Capítulo I

##### Da Natureza

**Art. 1º.** O Campus Campo Novo do Parecis, foi instituído através da Portaria nº 4, de 06 de janeiro de 2009, do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 07 de janeiro de 2009, seção 1, página 130. Compõe o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), que foi criado nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

**Parágrafo Único.** O Campus Campo Novo do Parecis é uma instituição de ensino apta a oferecer educação superior, básica e profissional, sendo pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

**Art. 2º.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Campo Novo do Parecis, tem o seu domicílio situado na Rodovia MT 235, Km 12, Zona Rural, na cidade de Campo Novo do Parecis - MT.

**Art. 3º.** O Campus Campo Novo do Parecis é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos instrumentos normativos internos, sendo observadas a competência legal e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

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

#### Capítulo II

##### Da Missão, Princípios, Finalidades e Objetivos

**Art. 4º.** É missão do IFMT- Campus Campo Novo do Parecis “Educar para a vida e para o trabalho”.

**Art. 5º.** O Campus Campo Novo do Parecis, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

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

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

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

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

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

**Art. 6º.** O Campus Campo Novo do Parecis tem as seguintes finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 7º.** O IFMT – Campus Campo Novo do Parecis tem os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

VI - ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

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

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 8º.** O IFMT - Campus Campo Novo do Parecis terá a seguinte estrutura básica organizacional:

1. Direção-Geral
  - a. Órgãos de apoio e comissões da Direção-Geral
    - i. Comissão Própria de Avaliação
    - ii. Núcleo Permanente de Pessoal Docente
    - iii. Comissão Interna de Supervisão
  - b. Setor de Conformidade de Gestão
2. Coordenação de Gestão de Pessoas
  - a. Órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Gestão de Pessoas
    - i. Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho
3. Gabinete da Direção Geral
  - a. Setor de Comunicação Social
4. Departamento de Ensino
  - a. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão
    - i. Coordenação de Alimentação Escolar
    - ii. Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão
      1. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil
      2. Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes
  - b. Coordenação Pedagógica
    - i. Coordenação de Secretaria Acadêmica
    - ii. Setor de Biblioteca
    - iii. Setor de Laboratórios
  - c. Coordenação de Pesquisa e Inovação

- d. Coordenação de Extensão e Estágio
    - a. Órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Extensão e Estágio
      - 1. Núcleo Incubador de Empresas
  - e. Coordenação de Produção
  - f. Coordenações de Curso
  - g. Órgãos de apoio e comissões das Coordenações de Curso
    - i. Núcleos Docentes Estruturantes
    - ii. Colegiados de Curso
    - iii. Conselhos de Classe
  - h. Órgãos de apoio e comissões do Departamento de Ensino
    - i. Comissão Disciplinar Discente
    - ii. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão
    - iii. Núcleo de Humanidades
    - iv. Núcleo de Relações Internacionais
    - v. Núcleo de Educação à Distância
    - vi. Comissão Permanente de Heteroidentificação
5. Departamento de Administração e Planejamento
- a. Coordenação de Compras
  - b. Coordenação de Logística e Manutenção
  - c. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
  - d. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
  - e. Coordenação de Contratos e Convênios
    - i. Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Contratos e Convênios
      - 1. Núcleo de Fomento à Parcerias e Cooperações Técnicas
  - f. Setor de Contabilidade
  - g. Setor de Tecnologia da Informação

## Capítulo III

### Da Direção-Geral

**Art. 9º.** O Diretor-geral é a autoridade superior do Campus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e das delegações do Reitor.

§ 1º. As atribuições e competências do Diretor-Geral estão elencadas no art. 155 do Regimento Geral do IFMT, aprovado pela Resolução nº 70/2022.

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

### Seção I

#### Dos órgãos de apoio e comissões da Direção-Geral

##### Subseção I - Da Comissão Própria de Avaliação

**Art. 10.** O processo de autoavaliação institucional é planejado e desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com o Regimento Geral do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP n.º 70/2022.

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

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

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

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

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

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

## **Subseção II - Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente**

**Art. 11.** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) é o órgão que subsidia a formulação, o acompanhamento e a execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente, no âmbito do Campus.

**Art. 12.** Compete ao NPPD, como representação da CPPD nos Campi:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

- a) à alteração de regime de trabalho;
- b) à avaliação de desenvolvimento para progressão funcional;
- c) à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;
- d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

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

III - participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes;

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

**Art. 13.** O NPPD é constituído por:

I - 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, para os Campi e Campi Avançados com até 100 servidores docentes; ou

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

III - 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus ou Campus Avançado.

Parágrafo único. O mandato máximo dos membros é de 2 (dois) anos, permitida uma recondução ao cargo.

## **Subseção III - Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)**

**Art. 14.** A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), criada nos termos da Lei 11.091/2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 15.** A Comissão Interna de Supervisão tem por atribuições:

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

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

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

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

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

## Seção II

### Do Setor de Conformidade de Gestão

**Art. 16.** O setor de conformidade consiste na certificação dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema integrado de administração financeira do governo federal (SIAFI), e na certificação de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas e transformadas, automaticamente, em registros contábeis definitivos no SIAFI, propiciando maior segurança à gestão e ao ordenador de despesas.

Parágrafo único. O representante do setor de conformidade de gestão será designado pela direção-geral através de Portaria específica.

## Capítulo IV

### Da Coordenação de Gestão de Pessoas

**Art. 17.** A Coordenação de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela gestão de pessoas do Campus e será subordinada à Direção-Geral.

**Art. 18.** À Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus compete:

I - receber, conferir, tramitar, instruir e acompanhar os processos administrativos gerados pelos servidores do Campus, no que tange à área de pessoal, para posterior encaminhamento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFMT, quando for o caso;

II - acompanhar, orientar e organizar informações referentes à frequência dos servidores do Campus;

III - acompanhar e orientar os processos de licenças/afastamentos dos servidores do campus;

IV - orientar os servidores no campus, bem como esclarecer dúvidas e/ou questionamentos referentes às carreiras de Docentes e Técnico-Administrativos em Educação;

V - operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores e gerenciar as progressões funcionais;

VI - promover e acompanhar o programa de avaliação de estágio probatório dos servidores, a partir das políticas e normatizações definidas pelo IFMT;

VII - avaliar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFMT, as ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho;

VIII - acompanhar, manter relatórios atualizados, relativos à estatística de pessoal;

IX - proceder, em conjunto com o Departamento de Ensino, levantamentos sobre a necessidade de professores efetivos, substitutos e/ou temporários;

X - colaborar na execução dos processos seletivos simplificados para contratação de professor temporário/substituto;

XI - acompanhar, em articulação com as demais Coordenações, a programação de férias dos servidores do campus, registrando no sistema SIAPE quando necessário;

XII - supervisionar a execução local dos programas de treinamento, capacitação e qualidade de vida dos servidores;

XIII - elaborar e publicar, quando se fizer necessário, os editais para processos seletivos simplificados para contratação de estagiários, na modalidade de estágio não obrigatório e remunerado, bem como coordenar o processo de seleção;

XIV - auxiliar a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas no levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do campus;

XV - apoiar e colaborar com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;

XVI - prestar apoio à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, auxiliando na inclusão de documentos nas pastas funcionais digitais dos servidores do campus, no Assentamento Funcional Digital - AFD;

XVII - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XVIII - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação, cientificando o servidor;

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

## Seção I

### Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Gestão de Pessoas

#### Subseção I - Do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT)

**Art. 19.** Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT) compete colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades de seu campus, sendo suas principais atribuições:

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

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

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

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

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

**Art. 20.** O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho será composto por servidores lotados na Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, das áreas de psicologia, serviço social, educação física e/ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida.

## Capítulo V

### Do Gabinete da Direção-Geral

**Art. 21.** O Gabinete da Direção-Geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção Geral.

**Art. 22.** Ao Gabinete da Direção-Geral compete:

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

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

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

- IV - elaborar e/ou revisar os documentos a serem expedidos pelo diretor-geral;
- V - analisar, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao diretor-geral;
- VI - receber, analisar e distribuir as documentações e os processos submetidos à consideração do diretor-geral, auxiliando na expedição de despachos interlocutórios;
- 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 – Orientar e acompanhar o cerimonial em eventos do campus;
- XI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do IFMT, no que diz respeito às informações do campus;
- XII - orientar e informar o público interno e o externo quanto aos assuntos de sua competência;
- XIII - revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação;
- XIV - coordenar as atividades de secretaria do Gabinete;
- XV - coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete;
- XVI - coordenar a articulação política e social do Diretor-Geral;
- XVII - coordenar o protocolo oficial da Direção-Geral;
- XVIII - apoiar a chefia de gabinete da reitoria em atividades demandadas ao campus;
- XIX - elaborar e manter atualizado o manual de rotinas e procedimentos pertinente ao setor;
- XX - propor medidas relacionadas a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento do setor;
- XXI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;
- XXII - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação, cientificando o servidor;
- XXIII - receber e orientar o público externo quanto ao protocolo de documentos; e

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

### **Seção I - Do Setor de Comunicação Social**

**Art. 23.** O Setor de Comunicação Social é responsável pelas ações de comunicação institucional, relações públicas, publicidade e propaganda.

**Art. 24.** Compete ao Setor de Comunicação Social do campus:

I - executar a Política de Comunicação Institucional;

II - zelar pela imagem institucional do IFMT;

III - zelar pelo uso correto da marca do IFMT, em conformidade com o Manual de Uso da Marca;

IV - planejar, implementar e coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional do IFMT;

V - planejar e executar as ações de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas;

VI - receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e matérias jornalísticas enviados pelo Gabinete do Diretor, pelas Departamentos, Coordenações e por demais setores da instituição, justificando e sugerindo outras estratégias e ações aos demandantes quando da negação da execução do pedido;

VII - gerir as redes sociais oficiais do campus;

VIII - receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e matérias jornalísticas recebidas através das redes sociais.

IX - estreitar o relacionamento com os profissionais e meios de comunicação, articulando as ações de divulgação do IFMT, visando ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade;

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 DECOM, o desenvolvimento de campanhas publicitárias institucionais;

XII - coordenar o cerimonial dos eventos do Campus;

XIII - propor e acompanhar programas de capacitação dos profissionais de comunicação;

XIV - cobrir e divulgar as ações e participações do IFMT em eventos oficiais;

XV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XVI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua no setor; e

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

## Capítulo VI

### Do Departamento de Ensino

**Art. 25.** O Departamento de Ensino é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

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

I - realizar consultas e propor a criação e/ou a reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa e Inovação;

II - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionadas às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - orientar e supervisionar, em conjunto com a coordenação pedagógica, o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos Técnicos, de Graduação e de Pós-Graduação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional e promover as atualizações sempre que forem necessárias;

IV - analisar e propor a criação e adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso, em consonância com a Coordenação Pedagógica, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

V – orientar, conjuntamente com a Coordenação Pedagógica, as Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-los sobre o seu desenvolvimento;

VI - promover, no âmbito do *campus*, a efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

VII - fomentar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos Multidisciplinares e Interdisciplinares;

VIII - proporcionar visibilidade às atividades e projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelo *campus*;

IX - supervisionar a elaboração dos horários dos professores dos cursos e das áreas que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

X - articular as atividades da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e de outros organismos semelhantes;

XI - coordenar a elaboração de editais e normas do *campus*, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XII - analisar, em conjunto com a coordenação pedagógica e as coordenações de cursos de Ensino Técnico, de Graduação e Pós Graduação, diante do PDI e PPC's dos Cursos, os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes visando ao êxito do corpo discente;

XIII - organizar em conjunto com a coordenação pedagógica a elaboração do calendário letivo para posterior aprovação e divulgação pela Direção Geral;

XIV - participar da organização dos processos seletivos simplificados para contratação de professores temporários e substitutos;

XV - promover eventos e encontros pedagógicos entre os servidores;

XVI - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Direção;

XVII – encaminhar o calendário acadêmico à Pró-Reitoria de Ensino no prazo solicitado;

XVIII - organizar a atribuição de aulas juntamente com os Coordenadores de Cursos e com o corpo docente, de acordo com a normatização advinda da PROEN;

XIX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no departamento;

XXI - propor instrumentos e acompanhar a Comissão Própria de Autoavaliação da Instituição;

XXII - coordenar com a equipe pedagógica a formação continuada dos docentes;

XXIII - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos seletivos e vestibulares para admissão aos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFMT Campus Campo Novo do Parecis;

XXIV - participar da elaboração dos termos de cooperação, convênio e/ou parcerias que envolvam as atividades de ensino;

XXV - organizar o processo de escolha do Livro Didático;

XXVI - organizar o processo de Monitoria;

XXVII - atender e realizar as impressões de materiais didáticos e avaliativos de todos os cursos;

XXVIII - operacionalizar os projetos de ensino;

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

**Art. 27.** Para exercer o cargo de Chefe do Departamento de Ensino, o servidor deverá possuir formação de nível superior, ao menos dois anos de exercício no campus e preencher pelo menos um dos seguintes requisitos:

I - experiência mínima de dois anos em cargo ou função de gestão; ou

II - formação em gestão pública; ou

III - doutorado; ou

IV - estar no último nível da carreira.

Parágrafo Único. Caso nenhum servidor atenda os requisitos descritos no Art. anterior e/ou o servidor indicado não aceite assumir o cargo, o Diretor-Geral poderá indicar qualquer outro servidor efetivo.

## Seção I

### Da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

**Art. 28.** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo executar e monitorar as políticas de assistência estudantil no Campus Campo Novo do Parecis, para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

**Art. 29.** Compete à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão:

I - coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades, no *Campus* Campo Novo do Parecis;

II - planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção Geral;

III - executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência no IFMT;

IV - monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – MEC no âmbito local do IFMT;

V - monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local do IFMT;

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

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

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

- a) Fórum Local de Assistência Estudantil;
- b) Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE;

IX - encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades para a Comissão Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades quanto a normativas e regulamentos – para apreciação;

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

XI - apoiar a criação e manutenção do movimento estudantil, incentivando a participação dos Grêmios e dos Centros Acadêmicos nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;

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

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

XIV - executar os editais de auxílios estudantis; e

XV - elaborar junto aos servidores requisitantes os processo de concessão de ajuda de custo aos estudantes para participação em eventos.

### **Subseção I - Da Coordenação de Alimentação Escolar**

**Art. 30.** A Coordenação de Alimentação Escolar tem por objetivo atender os discentes matriculados do Campus Campo Novo do Parecis, visando à produção de refeições dentro dos padrões nutricionais que garantam qualidade, higiene, equilíbrio e balanceamento.

**Art. 31.** Compete à Coordenação de Alimentação Escolar:

I - instruir os colaboradores terceirizados do setor sobre as preparações e procedimentos operacionais do dia;

II - adaptar o cardápio diário e semanal de acordo com os alimentos disponibilizados pela produção do campus e sobras limpas;

III - supervisionar as atividades de preparo e distribuição das refeições conforme requisitos higiênico-sanitários, em conformidade com a legislação e normativas vigentes;

IV - realizar análise sensorial das refeições;

V - verificar a aceitabilidade das refeições servidas no dia;

VI - tabular os dados do quantitativo de refeições servidas no dia;

VII - conferir os insumos da produção de refeições periodicamente;

VIII - atender aos estudantes regularmente matriculados. Em casos especiais tais como: eventos promovidos e apoiados pelo IFMT, estudantes em viagem cultural, e casos outrossim apreciados pela Direção do IFMT,

IX - receber, conferir e atestar qualidade e notas fiscais de produtos utilizados nas preparações da alimentação escolar conforme requisitos higiênico-sanitários, em conformidade com a legislação e normativas vigentes;

X - conferir estoques de produtos e insumos da Coordenação de Alimentação Escolar;

XI - preparo e envio de ordem de fornecimento de produtos para suprir as necessidades da Coordenação de Alimentação Escolar aos fornecedores;

XII - participar do controle de empenhos relacionados à Coordenação de Alimentação Escolar;

XIII - realizar os requerimentos de empenho de produtos licitados para atender as atividades do setor;

XIV - elaborar o cardápio referente às refeições do setor: lanche da manhã, almoço, merenda;

XV - elaborar a escala de limpeza do ambiente de Alimentação Escolar e respectivos colaboradores responsáveis pela atividade;

XVI - repassar à equipe e analisar o balanço mensal das atividades do setor;

XVII - participar da elaboração de documentos para viabilização da Chamada Pública, com vistas ao atendimento pelo preconizado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;

XVIII - atender os alunos com necessidades alimentares especiais e respectivo

acolhimento nutricional com a família;

XIX - estabelecer contato com representante da Empreer dentro do município, a fim de aprimorar o planejamento de produção e demanda para os pequenos produtores da região;

XX - participar da elaboração (tais como termo de referência, documento de formalização de demanda, mapa de apuração de risco e orçamentos) para aquisição dos produtos e prestação de serviços para a Coordenação de Alimentação Escolar;

XXI - revisar do Manual de Boas Práticas em manipulação de Alimentos;

XXII - revisar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs);

XXIII - elaborar o calendário de manutenções preventivas dos equipamentos do setor;

XXIV - revisar o estoque institucional dos produtos solicitados pela Coordenação de Alimentação Escolar e que não tiveram saída;

XXV - organizar junto aos coordenadores dos cursos técnicos do atendimento da alimentação escolar de acordo com o calendário pedagógico, atividades extracurriculares conforme número de discentes matriculados; e

XXVI - revisar o regulamento da Coordenação de Alimentação Escolar;

XXVII - solicitar serviços de dedetização e análise de água, conforme padrões higiênico-sanitários;

## **Subseção II - Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão**

### **a. Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil**

**Art. 32.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações.

**Art. 33.** São atribuições da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil:

I - assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na execução dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e resposta aos recursos impetrados contra edital;

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

III - propor melhorias para a execução dos programas, projetos e ações de

assistência estudantil;

IV - propor projetos às entidades estudantis para promoção da formação política do corpo discente;

V - assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na elaboração, coordenação e acompanhamento dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e responder aos recursos impetrados contra edital; e

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

**Art. 34.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil tem a seguinte composição:

I - todos os membros da equipe multiprofissional do campus: assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, nutricionistas, tradutores intérpretes de LIBRAS, assistentes de alunos, enfermeiros e outros servidores que sejam designados pelo Campus para o atendimento educacional especializado;

II - pelo menos 1 (um) representante do segmento técnico-administrativo, designado pelo campus;

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

IV - pelo menos 2 (dois) representantes do segmento estudantil e seus suplentes: 1 (um) da educação básica e 1 (um) do ensino superior, eleitos de forma transparente, pública e democrática entre os pares, com a participação das entidades estudantis (quando houver) com o apoio da CLPAE, garantindo ampla divulgação.

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

#### **b. Da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes**

**Art. 35.** As Comissões Permanentes de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFMT são instâncias de acompanhamento, consultivas e propositivas no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do campus em seus cursos.

**Art. 36.** São atribuições da Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes no campus:

I - elaborar ou atualizar o Plano de Permanência e Êxito do campus;

II - levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus;

III - conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha relativos ao campus;

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

V - dar publicidade ao Plano de Permanência e Êxito do campus e os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus, com vistas à sensibilização da comunidade acadêmica frente à situação de evasão e retenção, suas causas e consequências;

VI - assessorar a equipe do ensino quanto às causas e consequências da evasão e retenção; e

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

**Art. 37.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito será composta por, no mínimo, os seguintes membros:

I - todos os membros da equipe multiprofissional;

II - um representante da Diretoria/Coordenação de Ensino;

III - um representante da Diretoria/Coordenação de Pesquisa;

IV - um representante da Diretoria/Coordenação de Extensão;

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

Parágrafo Único. A presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

## Seção II

### Da Coordenação Pedagógica

**Art. 38.** A Coordenação Pedagógica, em colaboração com as coordenações de curso, de pesquisa, extensão e de Assistência Estudantil e Inclusão, e em consonância com o Departamento de Ensino, assegurará a regularidade das práticas educativas por meio da supervisão e orientação, promovendo na comunidade escolar a prática educativas inclusivas e inovadoras e garantindo a qualidade do ensino, da permanência e o sucesso dos estudantes nos diferentes níveis, etapas e modalidades de ensino ofertada no Campus.

**Art. 39.** À Coordenação Pedagógica compete:

I - elaborar e coordenar programas de formação continuada para atualização dos docentes e Técnico-administrativos em Educação ligados ao departamento de ensino;

II - promover, acompanhar e participar da elaboração de normativas internas referentes às atividades de ensino;

III - planejar, acompanhar, e avaliar as ações e atividades acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino e implementação dos processos educacionais;

IV - propor e incentivar a oferta de cursos, treinamentos, seminários, assim como a seleção de material de apoio às diversas necessidades acadêmicas dos docentes e discentes;

V - acompanhar o trabalho docente por meio de mecanismos ou de instrumentos variados, como planos de aula, plano de ensino, projetos de ensino, sistema integrado de registro diário de aulas, requerimento de estudantes, e por meio dos resultados obtidos na avaliação institucional local.

VI - analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes, relacionadas a questões pedagógicas ao Departamento de Ensino, quando necessário;

VII - supervisionar o rendimento discente com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, contribuindo para o desenvolvimento do processo da aprendizagem escolar e recuperação dos alunos com menor rendimento;

VIII - atualizar-se em relação à Legislação de Ensino;

IX - participar dos Conselhos de Classe, oferecendo sugestões aos problemas identificados;

X - presidir conselhos de classe na ausência ou impedimento do coordenador de curso correspondente;

XI - prestar apoio didático-pedagógico aos coordenadores e docentes, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes e discentes, acompanhando e supervisionando a execução do projeto pedagógico dos cursos;

XII - desenvolver avaliação inicial e periódica, de caráter diagnóstico e socioeconômico, dos discentes ingressantes, em colaboração com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, com intuito de fomentar estratégias e práticas educativas significativas, em conformidade com o perfil egresso esperado.

XIII - elaborar manuais de orientação para docentes e discentes, em colaboração com as coordenações de cursos, e implantá-los após validação junto aos coordenadores e Colegiados;

XIV - informar e orientar alunos e professores sobre o regimento interno do campus, regulamento didático do IFMT, projetos pedagógicos de cursos do campus, regulamentos específicos de curso, direitos e deveres, sistemas de avaliação e regime disciplinar;

XV - cooperar e assessorar docentes no planejamento didático-pedagógico de atividades de ensino e/ou projetos de ensino, quando necessário.

XVI - realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, dos alunos, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem em conjunto com a coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

XVII - analisar os resultados de desempenho dos alunos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e do Exame Nacional de Cursos (ENADE) e em outros testes e exames assemelhados, de forma a fornecer subsídios aos coordenadores de cursos e contribuir para a qualificação das escolas;

XVIII - monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, através de sistema específico, analisando resultados de forma a subsidiar decisões e correções por parte dos professores e coordenações dos cursos;

XIX - acompanhar o cumprimento do calendário anual dos cursos, em conjunto com as coordenações de cursos, observando os prazos estabelecidos e recomendar a reposição de aulas, quando couber;

XX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como de programa de treinamento, quando convocado;

XXI - promover integração entre família, escola e comunidade em parceria com as coordenações de cursos e coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão.

XXII - acompanhar, monitorar e propor ações de combate à evasão e repetência dos alunos nos diversos cursos ofertados pela instituição;

XXIII - auxiliar no cadastro de egressos, visando o acompanhamento nos processos de adequações e/ou alterações nos PPCs e nos cursos oferecidos;

XXIV - participar da organização dos eventos de ensino, pesquisa e extensão do campus;

XXV - organizar, acompanhar e atualizar os encargos didáticos docentes em conjunto com Departamento de Ensino;

XXVI - realizar a tomada de diários ou entrega de posse, conforme deferimento da Chefia de Departamento de Ensino, mediante justificativa plausível;

XXVII - lançar no sistema acadêmico o calendário/ horário das aulas;

XXVIII - assessorar no processo de seleção dos livros didáticos;

XXIX - orientar e atender as demandas do setor da biblioteca;

XXX - orientar, acompanhar e atender as demandas da Secretaria Acadêmica;

XXXI - orientar, acompanhar e articular as demandas do setor do NEAD.

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Chefia de Departamento de Ensino.

### **Subseção I - Da Coordenação de Secretaria Acadêmica**

**Art. 40.** A Coordenação de Secretaria Acadêmica é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de registro e controle acadêmico no âmbito do IFMT - Campus Campo Novo do Parecis.

**Art. 41.** À Coordenação de Secretaria Acadêmica compete:

- I - efetuar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- II - preparar e informar processos relativos ao corpo discente;
- III - entregar nos prazos determinados os resultados finais para os discentes;
- IV - organizar e manter sob sua guarda dossiês individuais de alunos;
- V - efetuar a matrícula de alunos, assim como rematrículas e cancelamentos;
- VI - organizar as listas e ensalamento de turmas para elaboração do diário de classe em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- VII - manter atualizados os levantamentos e informações sobre desempenho escolar;
- VIII - manter estatística atualizada de dados relativos ao corpo discente;
- IX - emitir e registrar históricos escolares, certidões, certificados e diplomas de discentes, conforme solicitações, de acordo com a legislação vigente;
- X - arquivar documentos conforme as fases corrente, intermediário e permanente;
- XI - efetuar os registros nos sistemas acadêmicos e outros sistemas de controle do MEC;
- XII - lavrar atas de colação de grau;
- XIII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;
- XIV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;
- XV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## Subseção II - Do Setor de Biblioteca

**Art. 42.** A biblioteca é a unidade informacional de assessoramento responsável pelo provimento de informações necessárias ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do campus, sendo ligada à Coordenação Pedagógica.

**Art. 43.** Compete ao setor da biblioteca:

I - reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar e manter atualizado o acervo bibliográfico e audiovisual de apoio pedagógico, científico e cultural e que integram os programas acadêmicos em todos os níveis de ensino, bem como para pesquisa e extensão;

II - reunir, organizar, conservar, disseminar e divulgar a produção técnica, científica e cultural do campus;

III - permitir o acesso à informação sobre o acervo bibliográfico e produção técnica, científica e cultural do campus de forma atualizada e qualificada à comunidade interna e externa.

IV - receber a doação de livros e periódicos à biblioteca;

V - realizar a catalogação das publicações;

VI - coordenar os serviços de empréstimos dos livros;

VII - receber, organizar e encaminhar para a Coordenação Pedagógica as demandas de ampliação do acervo bibliográfico;

VIII - encaminhar à Chefia de Gabinete do campus, sempre que necessário informações referentes à sua competência para a atualização, no portal do campus na internet;

IX - executar ações que explicitem à comunidade escolar o valor da biblioteca para o *campus* como também o respeito pelo acervo como registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;

X - manter o intercâmbio e cooperação com instituições congêneres;

XI - auxiliar os registros de direitos autorais de obras bibliográficas, produzidas no âmbito do campus;

XII - propor, em conjunto com o Departamento de Ensino e Coordenação Pedagógica, o regulamento da biblioteca e/ou alterações do regulamento, encaminhando para aprovação da Direção-Geral.

XIII - manter atualizados os sistemas de informação da biblioteca;

XIV - repassar informações à Secretaria Acadêmica para certificação, quando for o caso;

XV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XVI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue no setor.

### **Subseção III - Do Setor de Laboratórios**

**Art. 44.** Os laboratórios são, essencialmente, ambiente de aprendizagem, providos de diversos equipamentos, devidamente organizados e acessíveis, para serem utilizados pelos servidores e discentes do IFMT campus Campo Novo do Parecis e estarão vinculados à Coordenação Pedagógica.

**Art. 45.** Compete ao Setor de Laboratórios:

I - possibilitar o desenvolvimento das aulas práticas das disciplinas ofertadas em todos os cursos;

II - planejar, juntamente com o corpo docente e as coordenações de curso, o fornecimento de equipamentos e materiais necessários às atividades desenvolvidas nos ambientes dos laboratórios;

III - elaborar, juntamente com o corpo docente e as coordenações de curso, o regulamento de uso dos laboratórios;

IV - auxiliar na preparação de materiais e soluções para aulas práticas e conservação dos equipamentos;

V - realizar ou orientar coleta, análise e registro de material;

VI - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII - proceder à montagem de experimentos, reunindo equipamentos e material de consumo a serem utilizados em aulas práticas;

VIII - desfazimento dos equipamentos quebrados/inutilizados;

IX - aquisição de materiais de limpeza, reagentes, vidrarias e equipamentos.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Pesquisa e Inovação**

**Art. 46.** A Coordenação de Pesquisa é responsável pela consolidação de atividades de pesquisa que constitui um processo educativo, visando à solução de problemas socioeconômicos, científicos e tecnológicos.

**Art. 47.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais,

artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino, ao longo de toda a formação profissional.

**Art. 48.** À Coordenação de Pesquisa compete:

I - Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à pesquisa, bem como atuar no planejamento estratégico e operacional do campus, definindo as prioridades na área de pesquisa;

II - coordenar Programas de Iniciação Científica, no âmbito do Campus, incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção do arquivo de iniciação científica;

III - fomentar, registrar e acompanhar a criação e a consolidação de grupos de pesquisa no IFMT - campus Campo Novo do Parecis;

IV - fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de pesquisa;

V - propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre IFMT - campus Campo Novo do Parecis e demais instituições públicas e privadas;

VI - executar a política de pesquisa aprovada pelo Conselho Superior do IFMT;

VII - informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, pesquisas em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;

VIII - promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Campus, relacionados à pesquisa e à produção científica;

IX - organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários e jornadas, relacionados à iniciação científica;

X - publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas;

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

XII - promover a realização da Jornada Científica Integrada juntamente à coordenação de extensão, Departamento de Ensino e Direção Geral;

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

XIV - promover a divulgação de projetos de pesquisa junto às comunidades interna e externa;

XV - planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas internas da Instituição ligadas à prestação de serviços e à interação com a comunidade, em interface com as Diretorias e demais Coordenações;

XVI - planejar e acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e consultoria em assuntos especializados de áreas afins às habilitações mantidas pela Instituição;

XVII - repassar informações à Secretaria Acadêmica, quando for o caso;

XVIII - Fazer relatórios anuais de execução das atividades;

XIX - Elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;

XX - Elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XXI - Elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue na respectiva Coordenação, cientificando o servidor;

XXII- Acompanhar o processo de aquisição e utilização de produtos (reagentes) utilizados na pesquisa que são controlados pela Polícia Federal e/ou exército;

XXIII- Acompanhar e avaliar as atividades dos servidores afastados para capacitação em cursos de pós-graduação;

XXIV - Participar da elaboração do termos de cooperação, convênio e/ou parcerias que envolvam atividades de pesquisa e inovação;

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

## Seção IV

### Da Coordenação de Extensão e Estágio

**Art. 49.** A Coordenação de Extensão e Estágio é responsável pela consolidação de atividades de extensão que constituem um processo educativo, visando à solução de problemas socioeconômicos, científicos e tecnológicos.

**Art. 50.** As atividades de extensão têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino, ao longo de toda a formação profissional.

**Art. 51.** À Coordenação de Extensão e Estágio compete:

I - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à extensão, bem como atuar no planejamento estratégico e operacional do campus, definindo as prioridades na área de extensão;

II - coordenar Programas de Extensão, no âmbito do Campus, incluindo acompanhamento dos bolsistas, organização e manutenção dos arquivos;

III - fomentar, registrar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos de extensão;

IV - propor ações visando à cooperação científica e tecnológica entre IFMT - campus Campo Novo do Parecis e demais instituições públicas e privadas;

V - executar a política de extensão aprovada pelo Conselho Superior do IFMT;

VI - informar aos servidores e discentes sobre calendários das agências de fomento, trabalhos publicados, projetos de extensão em andamento e outros assuntos de interesse acadêmico científico;

VII - promover a integração funcional das ações dos diversos órgãos e setores do Campus, relacionados à extensão e à produção científica;

VIII - organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de encontros, seminários e jornadas, relacionados à extensão;

IX - publicar, quando se fizer necessário, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

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

XI - promover a realização da Jornada Científica Integrada, juntamente à coordenação de Pesquisa, Departamento de Ensino e Direção-Geral;

XII - zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas;

XIII - promover a divulgação de projetos extensão junto às comunidades interna e externa;

XIV - planejar, dirigir, controlar, avaliar e executar as políticas internas da Instituição ligadas à prestação de serviços e à interação com a comunidade, em interface com as Diretorias e demais Coordenações;

XV - executar atividades que visem acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas sobre demanda qualitativa e acompanhamento de egressos, visando à adequação de cursos oferecidos pela Instituição ao setor produtivo e aos avanços tecnológicos;

XVI - propor cursos básicos (Formação Inicial e/ou continuada) com base em levantamento das necessidades junto ao mercado de trabalho e à comunidade;

XVII - repassar informações à Secretaria Acadêmica para certificação, quando for o caso;

XVIII - planejar e acompanhar a prestação de serviços de assistência técnica e consultoria em assuntos especializados de áreas afins às habilitações mantidas pela Instituição;

XIX - promover encontros com empresas e profissionais;

XX - participar da elaboração do termos de cooperação, convênio e/ou parcerias que envolvam atividades de extensão;

XXI - orientar na elaboração dos PPCs dos cursos FIC;

XXII - fazer relatórios anuais de execução das atividades;

XXIII - atender e orientar a comunidade escolar com relação ao estágio obrigatório e estágio extracurricular;

XXIV - operacionalizar os processos para a realização dos estágios e aproveitamento de estágio, obrigatório ou extracurricular de todos os cursos do campus;

XXV - acompanhar os prazos dos estágios e, sempre que solicitado, proceder os encaminhamentos de prorrogação, finalização e/ou rescisão;

XXVI - fazer o lançamento no sistema acadêmico dos estágios e aproveitamento de estágio, obrigatório ou extracurricular de todos os cursos do campus;

XXVII - expedir as declarações de realização de estágio para discentes e orientadores;

XXVIII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;

XXIX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XXX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue na respectiva Coordenação, cientificando o servidor;

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

## **Subseção I - Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Extensão e Estágio**

### **a. Do Núcleo Incubador de Empresas**

**Art. 52.** O Núcleo Incubador de Empresas do campus é vinculado à Ativa Incubadora de Empresas do IFMT, que tem por missão difundir a cultura empreendedora no âmbito do IFMT, fomentando e apoiando a geração de empreendimentos de Economia Criativa e de Economia Solidária, desenvolvendo e ofertando ao mercado, produtos e serviços competitivos e diferenciados com cooperação de instituições parceiras.

**Art. 53.** No IFMT - Campus Campo Novo do Parecis, as ações do Núcleo são realizadas por meio da Gerência Local e do Conselho Gestor, cujas atribuições estão estabelecidas nos arts. 21 e 28 da Resolução n.º 084/2017.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Produção**

**Art. 54.** A Coordenação de produção é responsável pelo gerenciamento da produção vegetal e animal do campus visando atender aos objetivos didáticos pedagógicos, de pesquisa e extensão articulando-se com o Departamento de Ensino e apoiar, no que tange à sua área, ao Departamento de Administração e Planejamento, respeitando preceitos de sustentabilidade e bem estar animal.

**Art. 55.** Compete à Coordenação de Produção:

I - requisitar, conferir e distribuir, em articulação com o Departamento de Administração e Planejamento, materiais de consumo e permanentes necessários para o desenvolvimento das atividades das coordenações de produção;

II - levantar os potenciais parceiros para desenvolvimento de convênios com a Instituição visando à consolidação do setor produtivo do *campus*;

III - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de projetos produtivos, em todas as suas etapas, objetivando articulação permanente com o processo ensino-aprendizagem;

IV - elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos para subsidiar as tomadas de decisões, junto ao Departamento de Administração e Planejamento;

V - planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar os processos de produção, comercialização de excedentes e de execução dos termos de convênio, parcerias e cooperações técnicas;

VI - viabilizar as atividades pedagógicas, de pesquisa e extensão a serem realizadas nos laboratórios de campo;

VII - distribuir e encaminhar os bolsistas e estagiários entre os setores produtivos, em articulação com o Departamento de Ensino;

VIII - planejar, acompanhar, avaliar e manter atualizadas, em articulação com o Departamento de Administração e Planejamento, as atividades, obrigatórias ou não, de manejo alimentar e sanitário dos animais, pertencentes ou sob a responsabilidade do *Campus*, em conformidade com a legislação vigente e com os padrões de criação preconizados em Agricultura, Pecuária e Agroindustrialização;

IX - elaborar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários da produção vegetal e animal;

X - elaborar projetos relacionados à produção agropecuária e agroindustrial, como também a reestruturação e modificação de projetos anteriores;

XI - requerer junto ao Departamento de Administração e Planejamento a manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalhos relacionados com a produção;

XII - requisitar, conferir e distribuir os materiais e equipamentos de proteção individual destinados aos servidores e discentes do setor produtivo;

XIII - desenvolver ações de sustentabilidade utilizando resíduos e dejetos provenientes dos setores de produção;

XIV - avaliar custos de produção e planejar aquisição de animais de produção;

XV - zelar pelos equipamentos, instalações físicas e demais instrumentos de trabalho relacionados ao setor, bem como pela proteção individual dos servidores e discentes sob a responsabilidade do setor;

XVI - agir em consonância com as normas, leis e políticas que regulamentam a atividade agrícola e pecuária;

XVII - estimular a implantação de sistemas de irrigação e drenagem;

XVIII - promover o manejo integrado de pragas, doenças e plantas espontâneas;

XIX - planejar, organizar e acompanhar a colheita e a pós-colheita das principais culturas;

XX - avaliar custos de produção;

XXI - promover a produção, o armazenamento, o processamento e distribuição dos produtos agrícolas;

XXII - planejar, realizar e monitorar a conservação de forragem;

XXIII - prestar contas das atividades de custeio do setor produtivo sempre que solicitado.

XXIV - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;

XXV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas;

XXVI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atue na Coordenação, cientificando o servidor;

XXVII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas.

## Seção VI

### Das Coordenações de Curso

**Art. 56.** Conforme Regulamento Didático do IFMT, as coordenações de curso serão exercidas por docentes, designados por portarias e terão a função de exercer atividades institucionais, acadêmicas e de gestão.

**Art. 57.** São atribuições dos coordenadores de curso:

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

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

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

IV - prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;

V - apresentar ações que visem à melhoria do curso;

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

VII - indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;

VIII - publicizar todas as informações relativas ao curso e aos docentes que nele atuam;

IX - zelar pelo cumprimento do regimento disciplinar;

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

XI - acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

XII - orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;

XIII - auxiliar e acompanhar o bom andamento dos estágios curriculares supervisionados;

XIV - acompanhar a elaboração e a execução de projetos de extensão acadêmica, visando a sua curricularização;

XV - coordenar a elaboração, execução e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso;

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

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

XVIII - acompanhar os profissionais de apoio que atendem aos alunos com necessidades específicas;

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

XX - acompanhar e contribuir para os Planos de Permanência e Êxito dos campi;

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

XXII - comunicar a coordenação pedagógica a falta de docentes, para efeito de reposição de aula;

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

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

XXV - presidir as reuniões do conselho de classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional.

XXVI - analisar os pedidos e organizar a agenda de trocas de aulas, reposições e anteposições.

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

## **Subseção I - Dos órgãos de apoio e comissões das Coordenações de Curso**

### **a. Dos Núcleos Docentes Estruturantes**

**Art. 58.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE), obrigatório para os cursos de graduação, é o órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos.

**Art. 59.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

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

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

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

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

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

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

**Art. 60.** O campus deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de seus cursos, sendo atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

I - ser constituído por pelo menos 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante;

II - ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pósgraduação stricto sensu;

III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% em tempo integral;

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

Parágrafo único. A critério do campus, os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFMT também podem constituir os seus NDEs.

#### **b. Dos Colegiados de Curso**

**Art. 61.** O Colegiado de curso é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica, cujas atribuições e composição estão definidas no Regulamento Didático do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, aprovado pela Resolução CONSUP n.º 81/2020.

#### **c. Dos Conselhos de Classe**

**Art. 62.** Os Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

**Art. 63.** Os conselhos de classe terão como finalidade deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 64.** Os conselhos de classe são compostos por todos os professores da turma, pela Direção Geral/Direção de Ensino, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso.

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

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

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

## Seção VII

### Dos órgãos de apoio e comissões do Departamento de Ensino

#### Subseção I - Da Comissão Disciplinar Discente - CDD

**Art. 65.** A Comissão Disciplinar Discente compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e pareceres, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

**Art. 66.** A Comissão Disciplinar Discente será nomeada pela Direção-Geral, através de portaria, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do Campus e 02 (dois) suplentes.

Parágrafo Único. A critério da Direção-Geral do campus, poderão integrar a Comissão Disciplinar representantes da comunidade escolar.

#### Subseção II - Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Art. 67.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus - CEPEC é um órgão de consulta, deliberação e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes.

**Art. 68.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I - Diretor de Ensino/Chefe departamento de Ensino;
- II - Diretor/Chefe departamento/Coordenador ou responsável de Pesquisa;
- III - Diretor/Chefe departamento/Coordenador ou responsável de Extensão;
- IV - Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- V - Chefes de Departamentos relacionados ao ensino ou Coordenadores dos Cursos;
- VI - Representante(s) da Equipe Pedagógica.

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

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

**Art. 69.** Compete ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus - CEPEC:

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

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

III - Homologar os Planos Individuais de Trabalho (PITs) conforme Regulamento de Atividades Docentes vigente;

IV - Deliberar sobre Planos de Trabalho Individual e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão dos docentes, quando necessário;

V - Emitir parecer em processos que digam respeito ao ensino, à pesquisa e à extensão, quando necessário;

VI - Apreciar, quando solicitado e/ou se fizer necessário, após avaliação da coordenação pedagógica ou equivalente, processos sobre questões de ordem didático-pedagógica e administrativa no âmbito do ensino, pesquisa e extensão;

VII - Participar da elaboração do planejamento estratégico, alinhado ao PDI, no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, de forma articulada, buscando a excelência na educação pública e gratuita;

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

### **Subseção III - Do Núcleo de Humanidades**

**Art. 70.** O Núcleo de Humanidades do IFMT - Campus Campo Novo do Parecis tem Regulamento próprio aprovado: Estatuto Interno do Núcleo de Humanidades CNP-IFMT, Regimento Nº 1/2021 - CNP-DEN/CNP-DG/CCNP/RTR/IFMT, de 18 de agosto de 2021. O Núcleo tem por objetivo, entre outros:

I - congrega os pesquisadores da área de humanidades e afins;

II - subsidiar discussão acerca das temáticas ligadas a essa área de conhecimento;

III - atuar na difusão e promoção de estudos e pesquisas e ações extensionistas relacionadas às temáticas nas quais o Núcleo se propõe em diversas áreas e concepções teóricas do conhecimento;

IV - fomentar a transversalidade entre ensino, pesquisa e extensão, incluindo ações de formação continuada;

V - propor momentos de formação para os/as servidores/servidoras do Campus conforme demanda, por meio de articulação com outros setores, Núcleos e/ou Grupos de Pesquisa internos ou externos ao IFMT;

VI - apoiar as atividades propostas pelos/pelas servidores/servidoras e pela comunidade no que se refere às finalidades do Núcleo.

**Art. 71.** O Núcleo de Humanidades do IFMT - Campus Campo Novo do Parecis será composto por:

I - Membros natos – Docentes efetivos e/ou temporários das áreas de Ciências Humanas e Sociais lotados no Campus Campo Novo do Parecis;

II - Membros voluntários – Servidores docentes e/ou técnicos administrativos em educação lotados no Campus Campo Novo do Parecis que manifestem formalmente o interesse de compor o Núcleo;

III - Membros transitórios – Integrantes oriundos do próprio IFMT ou de outras instituições, bem como da comunidade em geral que integrem o Núcleo para o desenvolvimento de uma ação/projeto específico e/ou por um período de tempo determinado. A caracterização desta modalidade de participação se dará mediante a composição da equipe de trabalho apresentada no formulário de planejamento da atividade a ser desenvolvida.

Parágrafo único. A participação dos docentes das áreas de Ciências Humanas e Sociais lotados no IFMT - Campus Campo Novo do Parecis não é obrigatória, sendo, entretanto, vedada a utilização do nome do Núcleo de Humanidades do IFMT - Campus Campo Novo do Parecis por docentes que eventualmente se abstenham de compor o coletivo mediante a participação nas reuniões, discussões e deliberações conduzidas pelo grupo.

#### **Subseção IV - Do Núcleo de Relações Internacionais**

**Art. 72.** O Núcleo de Relações Internacionais do campus tem por objetivo promover, amplamente, a inserção da ideia e da prática de internacionalização na instituição, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico e está diretamente ligado à Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais da Reitoria.

**Art. 73.** Compete aos representantes de relações internacionais no Campus:

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O(s) Representante(s) de Relações Internacionais será designado pela Direção-Geral do Campus.

### **Subseção V - Do Núcleo de Educação à Distância - NEaD**

**Art. 74.** O Núcleo de Educação a Distância - NEaD é unidade de gestão e suporte, vinculada ao Departamento de Ensino do Campus, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do Campus e que se articulam com o CREaD.

**Art. 75.** O NEaD tem como atribuições:

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

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

III - Participar de reuniões junto ao CREaD, para acompanhamento das ações de EaD no campus;

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

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

**Art. 76.** O NEaD deverá ser composto por pelo menos 3 (três) servidores efetivos lotados no Campus, de áreas de conhecimento distintas, designados pela Direção-Geral.

**Art. 77.** O NEaD é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção Geral para aprovação.

### **Subseção VI - Da Comissão Permanente de Heteroidentificação**

**Art. 78.** A Comissão Permanente de Heteroidentificação segue as orientações especificadas na Resolução CONSEPE n. 22/2021 e Resolução CONSUP 22/2021 e suas alterações.

**Art. 79.** Compete à Comissão Permanente de Heteroidentificação do campus:

I - analisar os candidatos inscritos nos processos seletivos, considerando o conjunto de características fenotípicas;

II - emitir pareceres de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da autodeclaração dos candidatos autodeclarados negros;

III - receber denúncias de fraude nos processos seletivos;

IV - registrar as denúncias no sistema Fala.BR para a Ouvidoria do IFMT.

**Art. 80.** A Comissão Permanente de Heteroidentificação deverá, obrigatoriamente, ser constituída, no campus, mediante seleção de membros por chamada pública da Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções.

Parágrafo único. A designação dos membros desta Comissão, após seleção por chamada pública, ocorrerá por meio de portaria expedida pela Direção-Geral;

## Capítulo VII

### Do Departamento de Administração e Planejamento

**Art. 81.** O Departamento de Administração e Planejamento (DAP) é o órgão executivo responsável por coordenar e executar, no âmbito do Campus, os processos de planejamento, orçamento, racionalização de custos e registro dos atos financeiros, contábeis e patrimoniais, promovendo seu desenvolvimento organizacional;

**Art. 82.** São atribuições do Departamento de Administração e Planejamento:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por seu Departamento;

II - apoiar as políticas institucionais, com vistas a auxiliar a execução da gestão estratégica integrada dos planos estratégico e operacionais do Campus;

III - elaborar o plano de gestão do Campus alinhado com o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional e encaminhar para análise e aprovação do Ordenador de Despesas;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual do Campus e consolidar a proposta orçamentária, incentivando a participação da comunidade do Instituto;

V - coordenar, supervisionar, acompanhar e monitorar a execução das ações das áreas de licitação, compras, contratos, orçamento, finanças, patrimônio, contabilidade, logística e manutenção e tecnologia da informação;

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

VII - representar o Instituto nos foros específicos da área, quando necessário;

VIII – participar da elaboração, em conjunto com os setores ligados ao departamento e demais setores do Campus, o Relatório de Gestão do Campus;

IX - acompanhar a execução dos projetos/serviços de manutenção de infraestrutura e instalações do Campus;

X - elaborar e dar os devidos encaminhamentos à prestação de contas anual do Campus;

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

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

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

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

XV - aprovar e atestar a dotação orçamentária nos processos de aquisições conduzidos pelo Campus;

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

XVII - planejar e/ou orientar e acompanhar o Planejamento Anual de Contratações.

XVIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de sua competência;

XIX - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente ao Departamento;

XX - elaborar e/ou aprovar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua no Departamento;

XXI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas; e

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

**Art. 83.** Para exercer o cargo de Chefe do Departamento de Administração e Planejamento, o servidor deverá possuir formação de nível superior, ao menos dois anos de exercício no campus e preencher pelo menos um dos seguintes requisitos:

I - experiência mínima de dois anos em cargo ou função de gestão; ou

II - formação em Administração, Administração Pública ou áreas afins; ou

III - doutorado; ou

IV - estar no último nível da carreira.

Parágrafo Único. Caso nenhum servidor atenda os requisitos descritos acima e/ou o servidor indicado não aceite assumir o cargo, a Direção Geral poderá indicar qualquer outro servidor efetivo.

## Seção I

### Da Coordenação de Compras

**Art. 84.** A Coordenação de Compras é responsável pela realização dos procedimentos licitatórios do Campus com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios.

**Art. 85.** Compete à Coordenação de Compras:

I - Receber, tramitar, instruir, organizar e controlar os processos administrativos de aquisições de bens, de serviços e de obras, na forma da legislação vigente, no que tange à área de compras;

II - informar sobre eventuais IRPs (Intenção de Registro de Preços) aos setores responsáveis e, manifestar participação em atas de Registro de Preços dos *Campi* do IFMT e de outros órgãos;

III - Realizar Intenção de Registro de Preços (IRPs) das licitações do campus e proceder a administração destas;

IV - gerenciar pregões eletrônicos do campus;

V - proceder com as adesões a Atas de Registro de Preços;

VI - realizar a aquisição dos materiais, bens, serviços e obras, através de contratação direta (dispensas e inexigibilidades);

VII - compor as comissões de licitações e compras do Campus;

VIII - realizar, em conjunto com os setores requisitantes, pesquisas de preço de mercado para composição de processos licitatórios e de contratações diretas;

IX - orientar os setores requisitantes e as comissões de planejamento de contratações, designadas por portarias, na elaboração de documentos de planejamento das aquisições e contratações, inclusive com relação a legislação em vigor;

X - elaborar, em conjunto com os setores requisitantes, os termos de referências dos processos licitatórios e das contratações diretas;

XI - Elaborar minutas dos editais.

XII - revisar, organizar, documentar e publicizar licitações e compras no sítio do IFMT e demais locais, conforme legislação vigente e participar na divulgação em outros meios de comunicação como a rádio municipal para pregões e chamadas públicas.

XIII - Promover a publicação no DOU de dispensas (quando cabível), inexigibilidades (quando cabível), pregões (SRP ou não), concorrências, pregões RDC, tomadas de preço, chamadas públicas e convite;

XIV - Cadastrar, adequar e consolidar as demandas de compras do Plano de Contratações Anual (PCA / PGC) do Campus e elaborar o calendário anual de contratações;

XV - atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações e compras diretas;

XVI - assessorar as chefias sobre o melhor caminho/procedimento para aquisição dos bens desejados;

XVII - incentivar a participação da comunidade local nos processos de licitação do *Campus*.

XVIII - realizar serviços externos referentes ao setor;

XIX- elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinentes ao setor;

XX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação;

XXI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e metas a serem atingidas;

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

## Seção II

### Da Coordenação de Logística e Manutenção

**Art. 86.** A Coordenação de Logística e Manutenção é responsável por prover, coordenar, controlar e dirigir as atividades de transporte, manutenção de bens móveis e imóveis, movimentação de bens, conservação e limpeza; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a guarda e jardinagem, bem como conservação dos recursos alocados à sua área de competência; prestar suporte às demais unidades do Campus, nas áreas de sua competência.

**Art. 87.** Compete à Coordenação de Logística e Manutenção:

I - Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de infraestrutura operacional, transportes, segurança, limpeza, movimentação e distribuição de materiais;

II - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de obras e manutenção de bens móveis, imóveis e veículos, no âmbito do campus;

III - manter atualizada a documentação dos veículos;

IV - executar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao transporte;

V - controlar os custos de manutenção e reparos dos veículos, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

VI - controlar a escala mensal e de viagens dos motoristas;

VII - organizar e controlar a liberação de veículos;

VIII - controlar e apresentar relatório de uso de combustíveis e realização de manutenções dos veículos;

IX - solicitar exames e laudos periciais de acidentes de trânsito que envolvam veículos desta Instituição;

X - manter os veículos limpos, abastecidos e em perfeitas condições para o pronto uso;

XI - cuidar da qualidade da água potável, bem como da manutenção dos poços artesianos;

XII - cuidar da manutenção do esgoto sanitário e pluvial;

XIII - coordenar a inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos, bem como promover manutenção e conservação das edificações da Instituição;

XIV - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;

XV - identificar necessidades de obras e instalações de interesse da Instituição;

XVI – participar da elaboração de projetos básicos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, transportes e manutenção bem como relatórios, no âmbito do campus;

XVII – participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de infraestrutura do campus ou documento similar;

XVIII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;

XIX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação;

XX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas; e

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

### Seção III

#### Da Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária

**Art. 88.** A Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária é responsável por coordenar, fomentar e acompanhar a execução financeira da instituição.

**Art. 89.** Compete à Coordenação de Execução Financeira e Orçamentária:

I - Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração financeira do *campus*;

II - proceder à liquidação das despesas e os pagamentos de notas fiscais e faturas;

III - realização dos trâmites para pagamentos de diárias pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

IV - promover o pagamento de bolsas e auxílios financeiros;

V - proceder à emissão de ordens bancárias e outros documentos correlatos;

VI - proceder o recolhimento das retenções DARF, GPS, ISS e Conta Vinculada;

VII - conferir o pagamento das GRU e entregar os tickets alimentação;

VIII - atualizar planilha de Ordem Cronológica de Pagamento dos Fornecedores desta Unidade disponibilizada no Site do IFMT;

IX - realizar empenhos quando solicitados;

X - atender solicitação dos órgãos fiscalizadores;

XI - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;

XII - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação;

XIII - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas; e

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

XV - Realizar mensalmente a conformidade de registro de operadores dos sistemas utilizados no Campus Campo Novo do Parecis.

## Seção IV

### Da Coordenação de Almoarifado e Patrimônio

**Art. 90.** A Coordenação de Almoarifado e Patrimônio é responsável pelo planejamento, organização e normatização das atividades relacionadas às áreas de Almoarifado e Patrimônio, atuando em conjunto com as demais unidades administrativas, bem como promovendo ações com as demais unidades da instituição.

**Art. 91.** Compete à Coordenação de Almoarifado e Patrimônio:

I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exames dos setores técnicos requisitantes ou especializados e solicitar o atesto do solicitante na nota fiscal;

II - comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;

III - atender às requisições de materiais de almoarifado;

IV - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

V - elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;

VI - contatar com as empresas, para envio de ordem de fornecimento, em conjunto com o setor demandante quando houver especificidades;

VII - realizar o registro de entrada dos materiais, em sistema específico da Instituição;

VIII - manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais enquanto estiver no estoque e instalações;

IX - criar formulários, prazos, normas e procedimentos internos visando organizar e otimizar o trabalho do Almoarifado, baseado em legislações da administração pública federal e em experiências de outras instituições públicas, mediante autorização do Diretor Geral;

X - comunicar e distribuir os bens móveis e equipamentos em parceria com a Coordenação de Logística e Manutenção;

XI - realizar o registro dos bens permanentes da Instituição e controlar a numeração de tombamento deste;

XII - prestar assistência à comissão nomeada para realizar o inventário anual dos bens e material em estoque e para tomada de contas, no fim do exercício;

XIII - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos, desde que previamente autorizados pela Direção Geral;

XIV - controlar a movimentação de material permanente e de equipamentos;

XV - manter em arquivos termos de responsabilidade por materiais e equipamentos;

XVI - controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;

XVII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinente à Coordenação;

XVIII - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação;

XIX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas; e

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

## Seção V

### Da Coordenação de Contratos e Convênios

**Art. 92.** A Coordenação de Contratos e Convênios é responsável pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos e convênios firmados pelo *Campus*, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos. Tem também a missão de apoiar docentes, pesquisadores e extensionistas em processos que envolvam o desenvolvimento de projetos de pesquisa, ensino e extensão a partir de convênios e parcerias interinstitucionais.

**Art. 93.** Compete à Coordenação de Contratos e Convênios:

I - elaborar minutas de contratos e convênios e demais instrumentos de parcerias para submissão à Procuradoria Jurídica;

II - adotar as providências com vistas à formalização de contratos e convênios, elaborando os respectivos instrumentos, encaminhando-os para assinatura das partes;

III - acompanhar e registrar a execução dos contratos e convênios;

IV - assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos e outras publicações, bem como notificar os setores interessados quanto ao prazo de vencimento de contrato;

V - providenciar a elaboração e publicação dos extratos de contratos e convênios e seus aditivos;

VI - emitir relatórios de acompanhamento da execução dos contratos e convênios;

VII - realizar serviços externos referentes ao setor;

VIII - solicitação de abertura e acompanhar a movimentação das contas vinculadas aos contratos;

IX - gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e na fiscalização da execução dos contratos de acordo com as regras previstas para Fiscalização dos Contratos de Terceirização;

X - acompanhar os registros apontados pelos fiscais dos contratos administrativos;

XI - acompanhar os registros de admissão e demissão dos colaboradores vinculados a serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;

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

XIII - proceder a abertura e o gerenciamento de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades relacionadas à contratos vigentes;

XIV - orientar na elaboração da prestação de contas de convênios;

XV - orientar os setores na elaboração de termos de cooperações técnicas e parcerias.

XVI - coordenar e supervisionar a gestão e a fiscalização de instrumentos contratuais, convênios, cooperações técnicas e parcerias firmados pelo Campus;

XVII - revisar, organizar, documentar e publicizar contratos no sítio do IFMT e demais locais, conforme legislação vigente;

XVIII - elaborar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos pertinentes ao setor;

XIX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua na Coordenação;

XX - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e metas a serem atingidas; e

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

XXI - executar outras funções que lhe sejam inerentes, conforme Decreto n. 11.246/2022.

## **Subseção I - Dos órgãos de apoio e comissões da Coordenação de Contratos e Convênios**

### **a. Do Núcleo de Fomento à Parcerias e Cooperações Técnicas**

**Art. 94.** O Núcleo de Fomento à Parcerias e Cooperações Técnicas tem como objetivo estabelecer parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, ou uma parceria Público-Privada, em regime de mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de

projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, de fomento ou em acordos de cooperação.

**Art. 95.** As atribuições do Núcleo de Fomento à Parcerias e Cooperações Técnicas são:

I - assessorar o diretor nos assuntos pertinentes à articulação e 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 servidores do IFMT;

III - estudar e propor convênios e parcerias visando ao atendimento das demandas 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.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Fomento à Parcerias e Cooperações Técnicas será composto por no mínimo 01 servidor lotado no Departamento de Ensino e 01 servidor lotado do Departamento de Administração e Planejamento.

## Seção VI

### Do Setor de Contabilidade

**Art. 96.** O Setor de Contabilidade é responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 97.** Compete ao Setor de Contabilidade:

I - Análise dos registros contábeis, tratamento e de controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial da União, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis, balancetes e relatórios contábeis;

II - realizar a tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

III - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, conforme legislação vigente;

IV - análise do registro de conformidade de gestão efetuada pelo ordenador de despesa ou pessoa por ele designada;

V - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial bem como os lançamentos contábeis realizados na unidade gestora do campus;

VI - prestar informações quando solicitadas pela Direção Geral e/ou Departamento de Administração e Planejamento do Campus Campo Novo do Parecis, relativas à sua área de atuação;

VII - apoiar o Departamento de Contabilidade da Reitoria no sistema de gestão do Sistema de Administração Financeira, Orçamentária, Contábil e Patrimonial;

VIII - elaborar e propor normas e/ou manuais relativos aos procedimentos da sua área de atuação;

IX - acompanhar a regularidade das certidões tributárias e previdenciárias junto ao órgãos governamentais;

X - prestar apoio e/ou assessoria junto aos Departamentos de Administração ou Ensino ou coordenações administrativas em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - implantar o modelo de mensuração de custos da Pró-Reitoria de Administração do IFMT;

XII - supervisionar a gestão do patrimônio móveis e imóveis e do almoxarifado do campus Campo Novo do Parecis;

XIII - realizar análise e conciliação das contas contábeis;

XIV - atender solicitação dos órgãos fiscalizadores;

XV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua no Setor;

XVI - elaborar e atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas; e

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

## Seção VII

### Do Setor de Tecnologia da Informação

**Art. 98.** O Setor de Tecnologia da Informação, vinculado ao Departamento de Administração e Planejamento tem como finalidade criar e manter em condições de funcionamento, as atividades ligadas à tecnologia da informação e comunicação no campus, bem como desenvolver serviços e prover suporte especializado ao ensino, pesquisa, extensão e administração, visando o desenvolvimento de suas atividades laborais.

**Art. 99.** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I – Implementar políticas, diretrizes e normativas da área de tecnologia da informação do IFMT;

II - prover suporte tecnológico na área de segurança da informação;

III - executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) do *Campus*;

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

V - prestar apoio e assessoria em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;

VI - identificar novas necessidades quanto à tecnologia da informação e comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento destas, em consonância com o PDTIC;

VII - incentivar a inovação em tecnologias digitais por meio de aplicações das TICs aos processos didático-pedagógicos;

VIII - manter intercâmbio com instituições congêneres, e com órgãos de informática das demais instituições;

IX - responsabilizar-se pelo dimensionamento, contratação, manutenção e acompanhamento da fiscalização dos serviços de rede lógica e Internet do câmpus;

X - apoiar a gestão de sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;

XI - apoiar a gestão dos recursos computacionais adequados para o desempenho e funcionamento dos laboratórios de tecnologia, incluindo a instalação de equipamentos e programas computacionais;

XII - manter um arquivo de todos os programas utilizados no câmpus, evitando a instalação de cópias não autorizadas;

XIII - identificar e viabilizar, juntamente com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a necessidade de cursos de atualização e/ou capacitação em informática dos servidores técnico-administrativos;

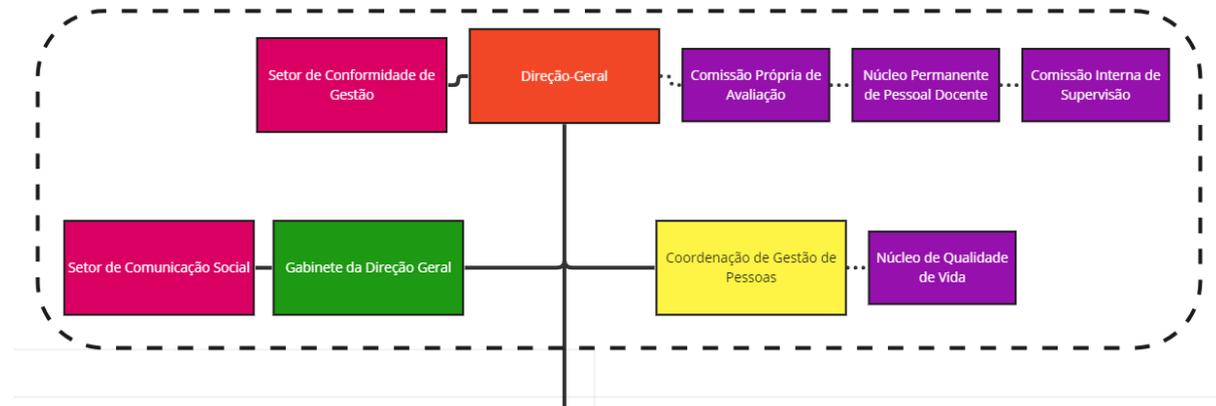
XIV - elaborar e atualizar anualmente o Plano Individual de Trabalho de cada servidor técnico-administrativo em educação que atua no Setor;

XV - atualizar anualmente o Plano Gerencial de forma que contemple as atribuições do setor e as metas a serem atingidas; e

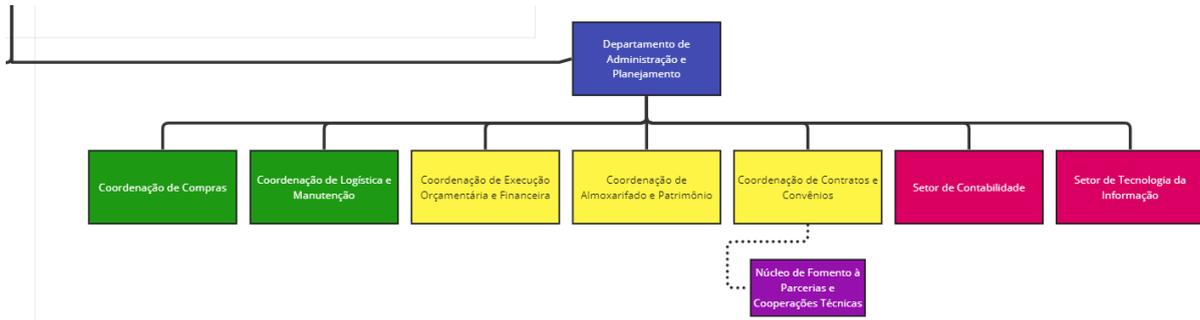
XVI – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



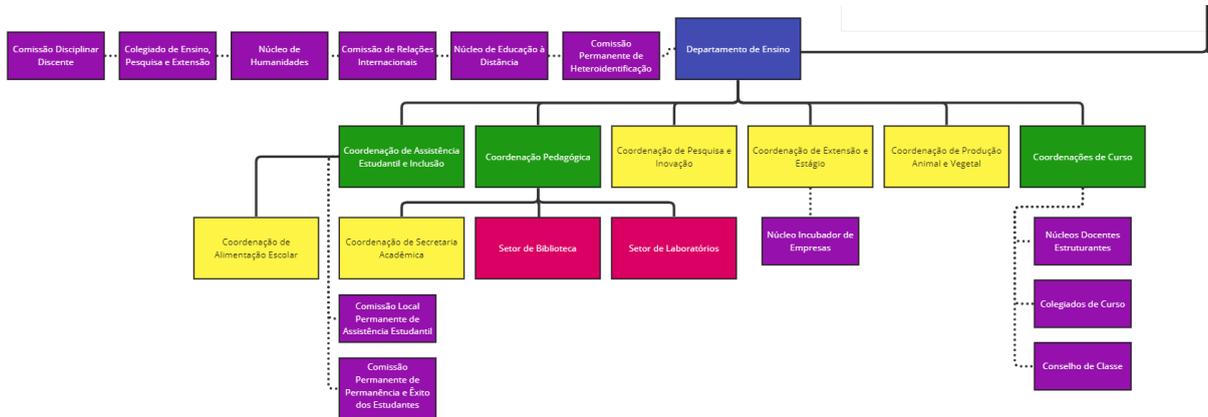
## Apêndice II - Organograma Direção Geral



### Apêndice III - Organograma Direção de Administração e Planejamento



## Apêndice IV - Organograma Departamento de Ensino



## Apêndice V - Planejamento e Distribuição de Funções Gratificadas

<b>Unidade</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Cargo ou Função Comissionada (CD/FG/FCC)</b>
1. Direção Geral	01	Diretor Geral	CD-02
1.1 Gabinete do Diretor Geral	01	Chefe de Gabinete	FG-01
1.2 Coordenação de Gestão de Pessoas	01	Coordenador de Gestão de Pessoas	FG-02
2. Departamento de Ensino	01	Chefe de Departamento de Ensino	CD-04
2.1 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador de Assistência Estudantil e Inclusão	FG-01
2.1.1 Coordenação de Alimentação Escolar	01	Coordenador de Alimentação Escolar	FG-04
2.2 Coordenação de Pesquisa	01	Coordenador de Pesquisa	FG-02
2.3 Coordenação de Extensão e Estágio	01	Coordenador de Extensão e Estágio	FG-02
2.4 Coordenação de Produção	01	Coordenador de Produção	FG-02

2.5 Coordenação Pedagógica	01	Coordenador Pedagógico	FG-01
2.5.1 Coordenação da Secretaria Acadêmica	01	Coordenador de Secretaria Acadêmica	FG-02
2.6 Coordenações de Curso	*	***	FCC
3. Departamento de Administração e Planejamento	01	Chefe do Departamento de Administração e Planejamento	CD-04
3.1 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	01	Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	FG-02
3.2 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	01	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	FG-02
3.3 Coordenação de Compras	01	Coordenador de Compras	FG-01
3.4 Coordenação Contratos e Convênios	01	Coordenador de Contratos e Convênios	FG-02
3.5 Coordenação de Logística e Manutenção	01	Coordenador de Logística e Manutenção	FG-01