Textos em vermelho são sugestões de inclusão e ~~Textos grifados (tachados) são sugestões de supressão~~, realizados pelas subcomissões de elaboração do Regimento Interno do IFMT – Campus Confresa e comunidade.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Campus Confresa

REGIMENTO INTERNO

Minuta de Regimento

Interno do campus Confresa

~~OUTUBRO - 2014~~ OUTUBRO - 2019

TÍTULO I **5**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 5

TÍTULO II **5**

DO CAMPUS CONFRESA 5

TÍTULO III **5**

DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS 5

TÍTULO IV **7**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7

TÍTULO V **8**

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS 8

CAPÍTULO I 8

DO CONSELHO DIRETOR DO CAMPUS 8

CAPÍTULO II 11

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO 11

CAPÍTULO III 13

DO(S) COLEGIADO(S) DE CURSOS 13

CAPÍTULO IV 17

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE, DA NATUREZA E FINALIDADES 17

CAPÍTULO V 19

DO CONSELHO DE CLASSE 19

TÍTULO VI **21**

DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES 21

CAPÍTULO I 21

DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE 21

CAPÍTULO II 22

DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS 22

CAPÍTULO III 23

DAS REPRESENTAÇÕES DE SERVIDORES 23

TÍTULO VII **24**

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES 24

DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS 24

DO GABINETE DA DIREÇÃO GERAL 25

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO 26

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO 27

DA DIREÇÃO DE ENSINO 30

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA....31
DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE NÍVEL MÉDIO....32
DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS ~~SUPERIORES~~ DE GRADUAÇÃO....34
DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR....37
DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA....38
DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)....43
DO ALOJAMENTO ESTUDANTIL....44
DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS....53
~~DA PSICOLOGIA~~....58
DO NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL, PEDAGÓGICO E DE SAÚDE – NAPPS....60
DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM....61
DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA....62
DO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL....63
DA PSICOLOGIA DO TRABALHO E ORGANIZACIONAL....64
DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO....65
DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL....66
DO SERVIÇO DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA....69
DO SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DA LIBRAS....71
DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS – NAPNE....72
DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO....74
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO....75
DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO....76
DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA....77
DO ALMOXARIFADO....77
DO SETOR DE PATRIMÔNIO....78
DO SETOR DE RESTAURANTE....79
DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES....81
DA COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO....82
DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS....84
DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS....86
DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES....87

TÍTULO VIII....88

REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE....88
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES....88
DOS DIREITOS DOS DISCENTES....89
DOS DEVERES DISCENTES....90
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES....92
PROCESSO DISCIPLINAR....98
DA COMISSÃO DE ÉTICA....99

DOS RECURSOS.....100

TÍTULO IX.....100

PROCEDIMENTOS PARA TROCA DE AULAS.....100

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....101

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece as finalidades e as atribuições do campus Confresa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) e integra o Regimento Geral do IFMT.

Art. 2º O campus Confresa será regido segundo as diretrizes, normas e regulamentações estabelecidas pelas Leis 12.772/2012; 11.892/2008; 9.394/1996; por Resoluções do Conselho Superior do IFMT e por Regulamentos ou Instruções Normativas emitidas pela Reitoria do IFMT e/ou Direção Geral do campus, e as demais legislações em vigor.

TÍTULO II

DO CAMPUS CONFRESA

Art. 3º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Confresa criado nos termos da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, está instalado na cidade de Confresa, no Estado de Mato Grosso, sendo subordinado diretamente à Reitoria do IFMT.

Art. 4º O campus Confresa, originado da extinta autarquia CEFET Cuiabá, hoje campus São Vicente-MT, foi criado pela Portaria no 4 de 6 de janeiro de 2009, após o início do processo de expansão da Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso. Inaugurado no dia 01 de fevereiro de 2010 e iniciou suas atividades acadêmicas em 26 abril de 2010.

TÍTULO III

DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Art. 5º O campus Confresa possui as seguintes finalidades e características:

I. Ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na 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 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, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

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 educadores 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 cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;

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

Art. 6º Observadas as finalidades e características, são objetivos do campus Confresa.

I. Ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental;

II. Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III. Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV. Desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

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

VI. Ministrar em nível de educação superior e de pós-graduação:

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 na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
c) Cursos de bacharelado 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 de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas no processo de geração e inovação tecnológica.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º O campus Confresa terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I. Órgãos Colegiados:
a) Conselho Diretor do campus;
b) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão;
c) Colegiado de Curso;
d) Conselho de Classe;
e) Colegiado de Capacitação Docente;
f) Colegiado de Capacitação de Técnicos Administrativos;
g) Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
h) Comissão Interna de Supervisão (CIS/PCCTAE).

II. Órgãos Executivos:
a) Direção Geral do campus;
b) Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;
c) Direção de Administração e Planejamento;
d) Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
e) Coordenação de Extensão e Cultura;
f) Coordenação de Ensino;
g) Coordenação Geral de Documentação Escolar;
h) Coordenação de Biblioteca;

i) Coordenações de cursos de graduação e pós-graduação;
j) Coordenações de cursos de nível médio e de formação inicial e continuada;
k) Coordenação de Assistência ao Educando;
l) Coordenação de Laboratórios;
m) Coordenação de Gestão de Pessoas;
n) Núcleo de Produção/Fazenda Experimental;
o) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas;
p) Núcleo de Qualidade de Vida;
q) Núcleo Docente Estruturante;
r) Coordenação de Serviços Auxiliares;
s) Coordenação de Execução Financeira e Contábil;
t) Coordenação de Compras e Licitação;
u) Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios;
v) Coordenação de Tecnologia da Informação;
w) Setor de Restaurante;
x) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
y) Assessoria de Comunicação.

TÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DIRETOR DO CAMPUS

Art. 8º O Conselho Diretor do campus, órgão máximo consultivo, normativo e deliberativo integra membros titulares e suplentes, instituído por Portaria do Diretor Geral.

Art. 9º O Conselho do campus será presidido pelo Diretor Geral, sendo este, membro nato do conselho.

Art. 10. O Conselho de campus será o órgão colegiado máximo do campus e deliberará sobre temas de competência do mesmo.

Art. 11. Das decisões do Conselho de campus caberá recurso ao CONSUP do IFMT.

Art. 12. O Conselho de campus será constituído por membros Titulares e respectivos Suplentes, homologado por Portaria do Diretor Geral, e terá a seguinte composição:

I. Diretor Geral do campus, membro nato, como presidente;

II. 02 (dois) representantes da equipe gestora do campus, membros natos: o diretor de administração e planejamento e direção de ensino;
III. 02 (dois) representantes dos servidores docentes, eleito por seus pares;
IV. 02 (dois) representantes dos servidores técnicos administrativos, eleito por seus pares;
V. 02 (dois) representantes discentes, escolhidos por seus pares, por meio dos órgãos de representação estudantil, sendo 01 (um) representante dos Cursos Técnicos de Nível Médio e 01 (um) representante dos cursos de nível superior;
VI. 02 (dois) representantes de pais eleitos por seus pares.

Art. 13. Os membros do Conselho de campus terão mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução:

I. Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho de campus, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido;
II. Para cada membro efetivo do Conselho de campus haverá um suplente/substituto, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares.

Art. 14. As competências gerais do Conselho de campus são:

I. Subsidiar o Diretor Geral em questões de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
II. Avaliar as diretrizes e metas de atuação do campus Confresa e zelar pela execução de sua política institucional;
III. Apreciar o calendário acadêmico do campus;
IV. Assessorar a Direção Geral na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
V. Opinar e deliberar sobre questões submetidas a sua apreciação.

Art. 15. As competências específicas do Conselho de campus são:

I. Apreciar e deliberar sobre a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;
II. Deliberar, previamente, sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral, a serem cobrados pelo campus;
III. Apreciar e deliberar os acordos e convênios entre o campus e entidades nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;

IV. Emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), os regulamentos internos e as normas disciplinares;
V. Avaliar as propostas de criação e/ou extinção de cursos, no âmbito do campus;
VI. Emitir parecer a respeito de propostas de alterações da estrutura administrativa, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
VII. Apreciar propostas de criação e funcionamento de outros Órgãos de ação Colegiada.

Art. 16. O Conselho de campus reunir-se-á, ordinariamente, conforme calendário divulgado no campus, com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá por maioria dos presentes, em votação nominal, sendo concedido ao presidente o direito ao voto somente no caso de empate:

I. A votação será simbólica ou nominal, adotando-se a primeira forma sempre que a segunda não for requerida, nem expressamente prevista;
II. As reuniões do Conselho de campus acontecerão, ordinariamente, a cada bimestre, convocadas, por escrito, pelo seu presidente, com antecedência mínima de 72 horas e com pauta definida;
III. Perderá o mandato o membro de Conselho de campus que, sem justificativa, faltar a duas reuniões no período de 06 (seis) meses, e/ou deixar de pertencer à classe representada;
IV. Não será permitido o voto por procuração. A convocação do Conselho de campus (contendo a pauta e a data de realização) será divulgada no âmbito do campus;
V. As reuniões do Conselho de campus acontecem, extraordinariamente, quando convocadas com antecedência mínima de 48 horas, por escrito, pelo seu presidente ou por 02 (dois) terços de seus membros, com indicação de pauta;
VI. Em caso excepcional, por não haver prazo para convocação, o presidente do Conselho fará a deliberação ad referendum.

Art. 17. Nas reuniões extraordinárias devem ser discutidos e votados apenas os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 18. O comparecimento dos membros do Conselho de campus às reuniões é obrigatório, sendo preferencial em relação a qualquer outra atividade do campus:

I. O membro que, por motivo justificável, não puder comparecer a uma reunião do Conselho de campus, deverá comunicar o fato, por escrito, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da reunião, ao Secretário do Conselho a fim de que possa ser convocado o suplente;

II. Caso a impossibilidade de comparecimento prevista no parágrafo anterior se apresente em um prazo inferior a 48 horas, o membro se obriga a, antes do horário previsto para o início da reunião, solicitar a presença de seu suplente;

III. Perderá o mandato os representantes discentes que, por qualquer motivo, obtiverem trancamento de matrícula ou sofrerem sanção disciplinar que implique afastamento por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias;

IV. Será suspenso o servidor que após transito em julgado do processo administrativo, não cabendo mais recurso nessa esfera, seja declarado culpado, assumindo em seu lugar o suplente;

V. No caso de vacância da representação efetiva antes do final do mandato, o suplente assumirá a representação até o término do mandato original;

VI. No caso de vacância da suplência, será feita eleição de substituto para cumprimento do restante do mandato.

Art. 19. O presidente do Conselho de campus poderá convidar, para as reuniões, profissionais não integrantes do colegiado que possam contribuir, comprovadamente, com as discussões dos assuntos em pauta.

Art. 20. Das reuniões do Conselho de campus serão lavradas atas detalhadas, serão publicadas imediatamente após a aprovação, em local de destaque no sítio oficial e murais do campus:

Parágrafo único. As reuniões do Conselho de campus compreenderão uma parte de expediente destinada à discussão, votação e assinatura da ata referente à reunião anterior e às comunicações da presidência e outra relativa à ordem do dia, na qual serão apreciados os assuntos da pauta.

Art. 21. As decisões do Conselho de campus terão forma de resoluções, sendo estas emitidas pelo Presidente do Conselho de campus, consideradas as suas competências.

Art. 22. Em caráter excepcional, justificado pela urgência da matéria, o Diretor Geral poderá editar atos ad referendum do Conselho de campus, obrigando-se a submetê-los, na reunião ordinária ou extraordinária imediatamente subsequente, para apreciação do respectivo colegiado.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 23. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus Confresa (CEPE-Confresa) é um órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, com a seguinte composição:

I. Diretor de Ensino;

II. Coordenador de Pesquisa e Pós-graduação;
III. Coordenador de Extensão;
IV. Coordenadora Pedagógica;
V. Coordenador de Registros Acadêmicos;
VI. Coordenador de Assistência ao Educando;
VII. 02 (dois) representantes Docentes;
VIII. 02 (dois) representantes dos Técnicos Administrativos;
IX. 02 (dois) representantes Discentes.

§ 1° O presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão será o Diretor de Ensino ou um dos membros integrantes desse Conselho, indicados por ele, quando necessário.

§ 2° Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 3° Para cada membro efetivo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

§ 4º Na hipótese prevista no § 2º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 5º Para os membros natos, o mandato perdurará pelo período em que se mantiver nos respectivos cargos.

§ 6º Para os membros eleitos, o mandato terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução, uma única vez, no mandato vigente, por igual período.

Art. 24. As competências e atribuições do CEPE-Confresa são:

I. Elaborar, aprovar e alterar seu Regimento Interno, submetendo-o à apreciação do Conselho de campus;
II. Adotar e propor medidas que visem ao desenvolvimento, à expansão e ao aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão, observadas as políticas, do campus, em consonância com as diretrizes emanadas pelo IFMT;
III. Propor as políticas de formação e de aperfeiçoamento dos servidores do campus;
IV. Emitir pareceres sobre assuntos de ensino, pesquisa e extensão, que lhes sejam submetidos pelo Diretor Geral e demais Diretorias e Departamentos do campus;
V. Emitir parecer conclusivo, prévio ao Conselho de campus, no caso de criação ou extinção de cursos;

VI. Propor estudos sobre elaboração e reformulação de currículos dos cursos da educação básica e profissional, graduação e pós-graduação, no campus;

VII. Apreciar e emitir pareceres sobre os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do campus;

VIII. Propor estudos sobre a implantação e reformulação de programas de bolsas de monitoria, de pesquisa, de inovação e de extensão;

IX. Apreciar e emitir pareceres sobre contratos, acordos e convênios institucionais referentes ao ensino, à pesquisa, à inovação e à extensão, observada a legislação específica;

X. Emitir parecer sobre a participação do campus em programas de cooperação com entidades nacionais e internacionais, dentro dos limites de sua competência;

XI. Apreciar e emitir parecer prévio ao Conselho de campus, sobre o Projeto de Desenvolvimento Institucional do campus, bem como sobre seus respectivos documentos complementares, assim como suas alterações;

XII. Estabelecer formas de acompanhamento e de avaliação dos cursos;

XIII. Apreciar e encaminhar ao Conselho de campus proposta dos Regulamentos Acadêmicos do Ensino Básico e da Educação Profissional, do Ensino de Graduação e de Pós-graduação;

XIV. Propor ao Conselho de campus a criação comissões, permanentes ou temporárias, para estudos de assuntos específicos;

XV. Emitir parecer sobre normas disciplinadoras, bem como deliberar sobre sanções disciplinares, referentes aos discentes, conforme regulamento próprio;

XVI. Emitir parecer sobre regulamentos, dentro dos limites de sua competência, estabelecendo os critérios para seleção de pessoal discente em todas as modalidades de ensino, e encaminhar ao Conselho de campus para aprovação;

XVII. Propor ao Conselho de campus os valores das Bolsas de Ensino, Pesquisa e Extensão, para programas do campus, em consonância com as diretrizes elaboradas pelo IFMT.

CAPÍTULO III

DO(S) COLEGIADO(S) DE CURSOS

Art. 25. O Colegiado de Curso é o órgão consultivo, normativo, deliberativo para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão em conformidade com as diretrizes da instituição, com composição, competências e funcionamento definidos e disciplinados em um Regimento Interno do Colegiado.

Parágrafo único. Deverá existir um Colegiado para cada curso criado e mantido pelo campus Confresa.

Art. 26. O Colegiado de Curso está diretamente subordinado à Diretoria de Ensino.

Art. 27. O Colegiado de Curso será constituído por:

I. 01 (um) Presidente que será o Coordenador do curso;

II. ~~três representantes do corpo docente do curso, em efetivo exercício, eleitos por seus pares, e destes, pelo menos um deve pertencer ao núcleo técnico do curso~~ Corpo docente do curso em efetivo exercício;

III. 01 (um) representante eleito do corpo discente do curso;

IV. ~~um representante do corpo técnico, especialista em assuntos pedagógicos, indicado pelo Departamento de Ensino.~~ 01 (um) Representante do corpo técnico, especialista em assuntos pedagógicos, indicado pela Direção de Ensino/Chefia de Departamento.

§ 1º ~~O mandato do docente será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais dois anos;~~ Os docentes componentes do colegiado do curso devem ser nomeados através de Portaria após a atribuição de aulas semestrais para os respectivos cursos.

§ 2º O mandato do discente será de um ano, podendo ser reconduzido por mais um ano. Recomenda-se que, para se candidatar ao cargo, nos cursos de nível médio, o discente já tenha cursado pelo menos um ano. Já nos cursos superiores, o prazo mínimo é de um semestre.

§ 3º Os representantes mencionados nos incisos ~~II~~, III e IV deste artigo, terão cada qual um suplente eleito ou nomeado pelo mesmo processo e na mesma ocasião da escolha do titular.

§ 4º No caso de falta, impedimento ou vacância, o suplente automaticamente substituirá o titular representado por ele.

Art. 28. Caberá à Direção Geral do Campus expedir o ato de designação do Colegiado do Curso.

Art. 29. Compete ao Colegiado de Curso:

I. Elaborar o Regimento Interno do Colegiado de Curso e manter atualizado semestralmente;

II. Elaborar e manter atualizado o currículo do curso, com base nos objetivos do ensino superior, no perfil do profissional desejado, nas características e necessidades regionais da área e do mundo do trabalho;

III. Coordenar o processo de ensino - aprendizagem promovendo a integração docente e discente com vistas à formação profissional adequada;

IV. Promover a integração da educação acadêmica com a profissionalizante, em função dos objetivos do curso;

V. Apreciar e aprovar as ementas das disciplinas constantes do currículo pleno do curso e encaminhá-las ao Departamento de Ensino, para fins de elaboração de programas;

VI. Avaliar o curso em termos do processo de ensino e aprendizagem e dos resultados obtidos, propondo aos órgãos competentes as alterações que se fizerem necessárias;

VII. Encaminhar ao Departamento de Ensino, a solicitação das disciplinas optativas necessárias para o semestre seguinte, de acordo com a Matriz do curso, especificando inclusive o número de vagas, antes que seja feita a oferta de disciplinas;

VIII. Solicitar ao Departamento de Ensino, para análise no início de cada período letivo, os programas aprovados das disciplinas oferecidas para o curso e, no final de cada período letivo, relatório especificando a matéria efetivamente lecionada, as avaliações e resultados de cada disciplina;

IX. Propor ao Departamento de Ensino alterações nos programas das disciplinas;

X. ~~divulgar, antes do período de matrícula, as seguintes informações:~~

~~a) relação de turmas com os respectivos professores;~~

~~b) número de vagas de cada turma; e~~

~~c) carga horária das disciplinas do semestre iniciante, horário das aulas e localização das salas~~

XI. Confeccionar, baseado neste documento, na Instrução Normativa Nº 02, de 06 de junho de 2011 e na Organização Didática (RESOLUÇÃO Nº 104, de 15 de dezembro DE 2014) que dispõe sobre transferências, o Edital Simplificado de Transferência;

XII. Decidir sobre transferências, matrículas em novo curso com isenção de processo seletivo, complementação de estudos, readaptação de curso, reingresso, autorização para matrícula em disciplinas extracurriculares obedecendo as normas em vigor;

XIII. Relacionar nos processos de transferência, readaptação, novo curso e complementação de estudos, as disciplinas cujos estudos poderão ser aproveitados e os respectivos créditos e carga horária concedidos, ouvidos os representantes do departamento responsável pelas disciplinas ou o próprio departamento, de acordo com as normas em vigor;

XIV. Apreciar o relatório semestral do coordenador sobre as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo à Direção de Ensino;

~~XV. Determinar o número necessário de professores para orientação de matrícula e solicitar ao Departamento de Ensino sua designação;~~

XVI. Apresentar sugestões para soluções de possíveis problemas existentes entre docentes e discentes envolvidos com o curso, encaminhando-as ao Departamento de Ensino para as providências cabíveis;

~~XVII. Propor à Departamento de Ensino normas de funcionamento e verificação do rendimento escolar para estágio, trabalho de conclusão de curso e de disciplinas com características especiais do curso;~~

XVIII. Deliberar em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado;

XIX. Realizar anualmente, uma previsão de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Colegiado;

XX. Propor, junto com a Coordenação de Curso, Áreas e ou Diretoria de Ensino, alterações nas matrizes curriculares de cada curso, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino, as Áreas Educacionais, Coordenação Pedagógica e educadores das respectivas áreas, respeitadas as diretrizes curriculares fixadas em lei;

XXI. Manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, inclusive atas de suas reuniões, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais; e

XXII. Zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais e demais regulamentos.

Art. 30. As reuniões do Colegiado de Curso devem ocorrer:

I. Ordinariamente, ~~entre o primeiro e o décimo dia útil de cada mês~~; uma vez a cada 02 (dois) meses após iniciado o período letivo; e

II. Extraordinariamente, por convocação da direção de ensino, do presidente ou por maioria simples dos seus membros, com 48 horas de antecedência.

Art. 31. Todos os membros do Colegiado de Curso, possuem direito a voto regular, ~~mas no que se refere a aprovação e retenção de estudantes, o voto compete apenas aos professores que atuam nas turmas em que se encontram os estudantes cujas situações forem evidenciadas.~~

Parágrafo único. Cabe ao presidente apenas o voto de desempate.

Art. 32. Os estudantes representantes de turma poderão participar das reuniões do Colegiado do Curso em que estão matriculados sempre que houver questões para deliberação relacionadas a fatos que envolvam toda a turma que eles representam. ~~exceto das reuniões para tratar de resultados parciais e finais, em que eles participarão se os demais membros julgarem conveniente.~~

Art. 33. Compete ao Presidente do Colegiado de curso:

I. Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto de desempate;

II. Representar o Colegiado junto aos órgãos do Instituto;

III. Executar as deliberações do Colegiado;

IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;

V. Decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;

VI. Orientar os estudantes quanto à matrícula e integralização do curso;

VII. Verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão do respectivo grau acadêmico aos estudantes concluintes;

VIII. Analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;

IX. Decidir sobre pedidos referentes a matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;

X. Promover a integração entre os cursos;

XI. Superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso.

CAPÍTULO IV

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE, DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 34. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – campus Confresa, constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuação no processo de concepção, implantação, consolidação e contínua avaliação do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Art. 35. São atribuições do NDE:

I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mundo do trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e Plano de desenvolvimento Institucional (PDI);

IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação pertinente;

V. Elaborar o PPC, em conjunto com diversos segmentos envolvidos, definindo sua concepção e fundamentos, bem como acompanhar sua implantação e consolidação.

Art. 36. O NDE de cada curso de graduação é constituído por um grupo de 05 (cinco) docentes que ministrem aulas das unidades curriculares do curso e 01 (um) suplente, de acordo com os seguintes critérios:

I. A presidência do Núcleo Docente Estruturante será exercida pelo Coordenador do Curso;

II. Pelo menos 60% dos docentes que compõem o NDE, devem ter titulação acadêmica com Pós-Graduação stricto sensu;

III. Todos os membros do NDE devem ser docentes efetivos, em regime de trabalho de 40 (quarenta) horas em Tempo Integral ou de Dedicação Exclusiva - DE, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em DE e que não participem do NDE de outros cursos.

Art. 37. A escolha dos membros que integram o NDE será feita por eleição entre todos os docentes que lecionem no curso.

§1º A Direção Geral do campus deve designar 03 (três) docentes para compor a comissão que conduzirá o processo de eleição dos membros do NDE.

§2º Os 04 (quatro) docentes mais votados, comporão o NDE.

§3º O quinto docente mais votado desempenhará o papel de suplente.

Art. 38. O mandato do NDE será de 04 (quatro) anos com possibilidade de recondução de qualquer um de seus membros por meio de eleição.

Art. 39. A renovação dos integrantes do NDE deve limitar-se a apenas 02 (dois) membros titulares, de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 40. No caso de vacância, exceto no caso de Presidente do NDE, o suplente eleito assume como membro efetivo.

Parágrafo único. Caso o Coordenador de Curso não mais exerça tal função, o novo Coordenador assume também a presidência do NDE.

Art. 41. Compete ao Presidente do NDE:

I. Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III. Encaminhar as deliberações do NDE;

IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE;

V. Coordenar a integração com os demais colegiados e NDE de cursos;

VI. Manter informado o Colegiado de Curso dos trabalhos do NDE.

Art. 42. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Presidente, mensalmente, e extraordinariamente, sempre que convocado pela presidência do NDE ou pela maioria de seus membros.

Parágrafo único. A convocação é feita pela presidência do NDE, mediante contato prévio de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas e, com a pauta da reunião.

Art. 43. As reuniões do NDE acontecerão com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§1º Não havendo quórum em seu tempo regulamentar após 30 minutos a reunião acontecerá com a presença da maioria simples de seus membros.

§2º Não sendo atingido o número mínimo de participantes a reunião será cancelada e marcada para outra data.

§3º O Presidente do NDE será substituído nas faltas e impedimentos por membro do Núcleo Docente Estruturante que possua maior tempo de atuação no curso. Em caso de empate assumirá o indicado pela presidência.

§4º O docente que, por motivo de força maior, não puder comparecer à reunião deverá justificar a sua ausência antecipadamente ou imediatamente após cessar o impedimento.

§5º O membro que, no período de 06 (seis) meses, faltar a 2 (duas) reuniões, sem justificativa aceita pelos demais membros, será advertido e, se faltar a mais uma reunião, será desligado do NDE.

Art. 44. Caberá ao Presidente do NDE designar um de seus representantes para secretariar e lavrar as atas das reuniões.

Art. 45. Os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem na sua aplicação, devem ser encaminhados a direção de ensino.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 46. O Conselho de Classe é um uma instância de reflexão na ação e sobre a ação pedagógica.

Parágrafo único. O Conselho de Classe deverá ser um espaço de avaliação contínua e cumulativa do processo de ensino e aprendizagem, em uma relação dialógica, visando assegurar aos alunos, indistintamente, a apropriação do saber e a elaboração de novos conhecimentos.

Art. 47. O Conselho de Classe se reunirá bimestralmente, antes do término do bimestre, em caráter interdependente e ordinário, e em caráter excepcional, quando convocado pela direção de ensino.

Art. 48. Os Conselhos de Classe serão presididos pela coordenação do ensino médio e terão a seguinte composição:

a) ~~Coordenador;~~

b) ~~Todos os docentes da turma;~~

c) ~~Pedagogo e/ou técnico em assuntos educacionais;~~

d) ~~Dois alunos representantes da turma;~~

e) ~~Assistente social;~~

f) ~~Psicólogo;~~

g) ~~Coordenador de assistência ao educando;~~

I. Diretor de ensino ou seu representante;

II. Coordenador de curso ou seu representante;

III. Coordenação pedagógica ou seu representante;

IV. Coordenação de assistência ao educando (CAE);

V. Representante da equipe multifuncional (NAPPS/NAPNE);

VI. Representante geral da secretaria de documentação escolar (SGDE);

VII. Todos os professores da turma;

VIII. Representante discente da turma.

Art. 49. Compete ao Coordenador de Curso:

I. Presidir as atividades do conselho;

II. Definir horário das reuniões;

III. Indicar membro do conselho para registrar as reflexões, decisões e ações deliberadas pelo mesmo em forma de ata;

IV. Coordenar as ações deliberadas para apoio pedagógico aos alunos;

V. Encaminhar alunos para atendimento psicológico, social e ao serviço de orientação educacional;

VI. Registrar os resultados alcançados pelos alunos nas atividades de apoio pedagógico;

VII. Discutir com o conselho o resultado das ações de apoio pedagógico.

Art. 50. Dos objetivos do plano de ação do conselho de classe:

I. Analisar os processos de ensino e aprendizagem sob múltiplas perspectivas;

II. Possibilitar aos professores experiência formativa, permitindo a reavaliação da pratica didática;

III. Ampliar o olhar sobre o desempenho da turma e a própria pratica, propiciando assim a melhoria na qualidade do ensino;

IV. Diagnosticar problemas e apontar soluções tanto em relação aos discentes e turmas, quanto aos docentes e equipe pedagógica.

Art. 51. Dos instrumentos utilizados para o plano de ação do conselho de classe

I. Diário do professor;
II. Ficha individual do aluno (NAPPS/CAE);
III. Agenda de sala;
IV. Ata do conselho de classe;
V. Dados do pré-conselho de classe com os discentes;
VI. Ficha para pré-conselho de classe com os docentes;
VII. Ficha para avaliação do conselho de classe;
VIII. Plano de ação.

Parágrafo único. A cada novo Conselho, retoma-se as análises do conselho anterior, para observação dos avanços e continuidade dos trabalhos propostos.

Art. 52. Para as reuniões de conselho de classe serão convocados, pelo coordenador de ensino médio, todos os professores e demais membros do conselho, conforme previsto em calendário acadêmico.

Parágrafo único. Todos os professores e membros deverão estar presentes. Caso não seja possível o comparecimento, a justificativa deverá ser apresentada por escrito à direção de ensino com 02 (dois) dias de antecedência.

TÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

CAPÍTULO I

DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

Art. 53. O Colegiado de Capacitação Docente é o órgão consultivo e deliberativo que acompanha, supervisiona e delibera, no âmbito do campus, a política de Capacitação de Servidores Docentes, considerando o estabelecido na legislação vigente, sendo constituído pelos seguintes membros:

I. Diretor de Ensino;
II. Diretor de Administração e Planejamento;
III. Coordenador de Pesquisa;
IV. Coordenador de Extensão;
V. Coordenador de Gestão de Pessoas;

VI. Coordenadores de Cursos;

VII. Presidente do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do campus.

CAPÍTULO II

DO COLEGIADO DE CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 54. O Colegiado de Capacitação de Técnicos Administrativos é o órgão deliberativo e consultivo que acompanha, supervisiona e delibera, no âmbito do campus, a política de Capacitação de Servidores Técnicos Administrativos, considerando o estabelecido na legislação vigente, sendo constituído pelos seguintes membros:

I. Diretor de Ensino;

II. Diretor de Administração e Planejamento;

III. Coordenador de Pesquisa;

IV. Coordenador de Extensão;

V. Coordenador de Gestão de Pessoas;

VI. Coordenadores dos Setores Administrativos;

VII. Representante da CIS no campus.

Art. 55. O Colegiado de Capacitação de Técnicos Administrativos tem a finalidade de:

I. Elaborar o Plano de Capacitação e Qualificação Específico do campus;

II. Formular e acompanhar, nos termos da legislação vigente, a Política de Capacitação e Qualificação;

III. Deliberar sobre as solicitações de afastamento para capacitação em observância ao Regulamento de Afastamento para Capacitação ou Qualificação;

IV. Acompanhar os trâmites legais a serem cumpridos pelo afastado durante o período de afastamento;

V. Deliberar sobre a suspensão ou cancelamento do afastamento do servidor nos casos previstos pelo Regulamento de Afastamento para Capacitação ou Qualificação.

CAPÍTULO III

DAS REPRESENTAÇÕES DE SERVIDORES

DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – NPPD

Art. 56. As atribuições do Núcleo Permanente de Pessoal Docente são:

I. Elaborar regimento próprio a ser aprovado pelo CONSUP;

II. Apreciar e dar pareceres sobre:

a) alteração de regime de trabalho;

b) avaliação de desempenho para a progressão funcional;

c) processos de progressão funcional por titulação.

Art. 57. O NPPD do campus deve ser constituído por:

I. 02 (dois) membros docentes, eleitos pelos seus pares;

II. O coordenador de gestão de pessoas do campus.

§ 1º O mandato máximo dos membros é de até 02 (dois) anos, permitida uma recondução, para os membros eleitos.

§ 2º A presidência do NPPD é exercida por um de seus membros docentes, eleito entre seus pares e com mandato de um ano, permitida uma recondução.

§ 3º Reuni-ser-à ordinariamente, conforme calendário publicado no campus.

DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO

Art. 58. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação é um órgão do IFMT e o campus Confresa terá um representante eleito por seus pares para compor a comissão central.

Parágrafo único. A CIS será regida por regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

TÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS

Art. 59. A Direção Geral, conduzida pelo Diretor Geral e em suas ausências e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo superior do campus que planeja, coordena, supervisiona e fiscaliza todas as atividades.

Art. 60. A Direção Geral do campus compreende:

I. Diretor-geral:

a) Gabinete da Direção Geral:
- Assessoria de Comunicação.
- Setor de Tecnologia da Informação.

b) ~~Assessoria de Comunicação;~~

c) ~~Coordenação de Tecnologia da Informação;~~

d) Coordenação de Gestão de Pessoas;

e) Coordenação de Pesquisa e de Pós-Graduação;

f) Coordenação de Extensão.

II. Direção de Ensino:

a) Coordenação Pedagógica;

b) Coordenação de Registro Escolar;

c) Setor ~~Coordenação~~ de Biblioteca;

d) Coordenações de Cursos Superiores;

e) Coordenações de Cursos Técnicos de nível médio;

f) Coordenação de Assistência ao Educando;

g) Setor ~~Coordenação~~ de Laboratórios;

h) Setor de Produção

i) ~~Coordenação de Extensão;~~

j) ~~Coordenação de Pesquisa e de Pós-Graduação;~~

k) Serviço de Assistência Social;

l) Serviço de Psicologia;

m) Serviço de Enfermagem;

n) Serviço de Nutrição.

III. Direção de Administração e Planejamento:

a) ~~Coordenação de Produção;~~

b) Coordenação Execução Financeira;

c) Coordenação de Compras e Licitações;

d) Setor ~~Coordenação~~ de Refeitório;

e) Coordenação de Contratos e Convênios;

f) Coordenação de Serviços Auxiliares;

g) ~~Setor~~ Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

h) ~~Setor de Almoxarifado;~~

IV. ~~Coordenação de Pesquisa e de Pós-Graduação;~~

V. ~~Coordenação de Extensão;~~

VI. ~~Coordenação de Gestão de Pessoas.~~

Parágrafo único. Em consonância com o Art. 9º da Lei 11892/2008, a coordenação de gestão de pessoas do campus, é indicada pelo Diretor Geral e nomeada pelo Reitor do IFMT, mas está subordinada e responderá diretamente à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT.

DO GABINETE DA DIREÇÃO GERAL

Art. 61. O Gabinete da Direção Geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção Geral.

Art. 62. À Chefia de Gabinete da Direção Geral compete:

I. Assistir o Diretor Geral em suas representações política e social;

II. Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-geral;

III. Organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-geral;

IV. Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;

V. Acompanhar a agenda, eventos e o cerimonial do campus;

VI. Apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria para o campus;

VII. Gerenciar a documentação que tramita no âmbito do Gabinete;

VIII. Gerenciar a correspondência do campus;

IX. Recepcionar, orientar e conduzir a comunidade escolar e o público externo pertinentes as demandas referentes a Direção Geral.

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 63. Responsável pela gestão da área de Tecnologia da Informação do Instituto Federal de Mato Grosso - campus Confresa, a CTI promove apoio técnico, administrativo e operacional, fornecendo suporte de hardware, software e serviços de TI.

Art. 64. Compete a Coordenação de Tecnologias da Informação:

I. Projetar e manter, em conjunto com os setores correlatos e a Reitoria, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II. Gerenciar os projetos na área de Tecnologia da Informação;

III. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV. Propor, implementar e manter políticas de Segurança da Informação;

V. Planejar, viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

VI. Prestar apoio e assessoria ao campus em assuntos relativos à Tecnologia da Informação;

VII. Propor recursos e investimentos em ações de Tecnologia da Informação no âmbito do IFMT - Campus Confresa;

VIII. Propor a contratação de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

IX. Avaliar os riscos nos projetos de Tecnologia da Informação;

X. Propor ao Comitê de Tecnologia da Informação procedimentos relacionados a esta área;

XI. Difundir o uso das tecnologias da informação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação junto à comunidade;

XII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas, observando o cumprimento da legislação específica;

XIV. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;

XV. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

XVI. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas;

XVII. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos servidores, elaborar documentação técnica;

XVIII. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

XIX. Pesquisar tecnologias em informática;

XX. Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;

XXI. Prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;

XXII. Fiscalizar contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação;

XXIII. Representar institucionalmente o IFMT campus Confresa em assuntos de tecnologia da informação, junto a órgãos do governo e da sociedade civil;

XXIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 65. O Setor de Comunicação do campus Confresa constitui-se no órgão de apoio e assessoramento do campus, nas áreas de Imprensa, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda;

Art. 66. Compete ao Setor de Comunicação:

I. Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos, por meio das variadas formas de mídia, visando a consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

II. Criar e editar publicações internas e externas, como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, “home pages”, “folders”, catálogos, entre outros;

III. Planejar, elaborar e implantar as políticas de comunicação do campus Confresa, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;

IV. Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do campus Confresa;

V. Estabelecer critérios para divulgação in loco de eventos e editais do campus Confresa, através da nomeação de comissões;

VI. Implementar critérios de seleção da pauta de notícia, norteadas pelo interesse institucional;

VII. Responsabilizar-se pela inserção de informações atualizadas no sítio eletrônico do campus Confresa;

VIII. Planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas;

IX. Assistir as Diretorias Sistêmicas, Chefias de Departamentos e a Direção Geral, na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do campus Confresa nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;

X. Auxiliar na preservação da memória e da história do campus Confresa, armazenando o clipping, catalogando arquivos utilizados para divulgação e organizando um acervo com publicações próprias;

XI. Acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao DOU, selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;

XII. Acompanhar, junto aos meios de comunicação, oportunidades para o campus Confresa executar projetos e/ou atividades nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;

XIII. Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;

XIV. Coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;

XV. Assessorar as Diretorias Sistêmicas, Chefias de Departamentos e a Direção Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;

XVI. Orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do campus Confresa;

XVII. Elaborar programas de comunicação interna em conjunto com os demais setores do campus Confresa;

XVIII. Planejar e implementar, em conjunto com outros setores, peças de comunicação institucional;

XIX. Planejar e implementar programas de apoio ao marketing institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades socioculturais;

XX. Manter o arquivo de imagens com memória dos eventos solenes realizados no campus Confresa;

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

Parágrafo único. Servidores e alunos devem solicitar formalmente a cobertura, do setor de comunicação, aos eventos institucionais com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 67. O Cerimonial e Eventos do campus Confresa estão submetido ao setor de comunicação, e para desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em:

I. Seção de Cerimonial;
II. Seção de Eventos.

Parágrafo único. A divulgação de informações por meio de quaisquer tipos de mídia institucional é dever exclusivo do setor de comunicação.

Art. 68. Compete à Seção de Cerimonial:

I. Planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do campus Confresa;
II. Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o campus Confresa promova ou de que seja anfitrião;
III. Orientar e supervisionar, desde que solicitado pela chefia imediata, eventos como seminários, conferências, exposições, visitas de cortesia nacionais e estrangeiras e outros, nas quais a Instituição se faça presente;
IV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 69. Compete à Seção de Eventos:

I. Coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do campus Confresa em conjunto com as Diretorias Sistêmicas, Chefias de Departamentos e a Direção Geral;
II. Publicar edital que, a partir das políticas e diretrizes da Direção Geral, definam as condições e possibilidades de apoio institucional para o desenvolvimento de eventos propostos por órgãos internos e ou comunidade interna;
III. Viabilizar, a partir das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias, a participação do campus Confresa em feiras e exposições de caráter técnico científico, realizadas por outras organizações;
IV. Promover eventos destinados à integração social do campus Confresa;
V. Solicitar à Assessoria de Comunicação expedições de convites, para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo campus Confresa;
VI. Organizar comissão para avaliar e selecionar programas e ou projetos de eventos propostos por órgãos do campus Confresa e ou comunidade interna;

VII. Orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados na Instituição;

VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 70. A Direção 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. 71. A Direção de Ensino compete:

I. Integrar o colegiado de ensino, pesquisa e extensão do campus;

II. Propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa e Inovação;

III. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos Técnicos de Nível Médio, de Graduação e de Pós-Graduação;

IV. Propor, em consonância com os demais órgãos pedagógicos, ações para comporem o Plano de Ação do IFMT;

V. Orientar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;

VI. Analisar e propor a criação, e adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;

VII. Prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;

VIII. Promover, no âmbito do campus, a efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

IX. Fomentar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos Multidisciplinares;

X. Proporcionar visibilidade às atividades e projetos de ensino desenvolvidos pelo campus;

XI. Coordenar a elaboração dos horários dos professores dos cursos, que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino;

XII. Articular as atividades do NAPNE e de outros organismos semelhantes;

XIII. Elaborar editais e normas do campus, decorrentes das atividades de ensino;

XIV. Analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes visando ao êxito do corpo discente;

XV. Discutir e aprovar coletivamente o Calendário Acadêmico do campus;

XVI. Promover a capacitação e formação continuada dos servidores vinculados à direção de ensino; e

XVII. Articular um trabalho multidisciplinar entre as coordenações dispostas no art. 47 que integram a direção de ensino para prever ações que busquem combater a evasão.

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 72. A Função da Coordenação pedagógica deve ser exercida por um servidor ~~licenciado em pedagogia~~. com formação em licenciatura plena.

Art. 73. São Atribuições da Coordenação pedagógica

I. ~~Assessorar o processo de desenvolvimento e avaliação do Projeto Político Pedagógico para os diferentes setores do campus Confresa;~~

II. Elaborar, executar e avaliar planos de ação pedagógica que expressem o processo de planejamento desenvolvido na instituição;

III. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais;

IV. Coordenar, em conjunto com os demais profissionais, reuniões pedagógicas com os pais, professores e profissionais de outros segmentos;

V. Facilitar ações de integração entre família, escola e comunidade;

VI. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais;

VII. Auxiliar na orientação pedagógica do discente e docente;

VIII. Elaborar parecer pedagógico técnico em sua área de especialidade;

IX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

X. Promover construção de projetos pedagógicos de superação das formas de discriminação, preconceito e exclusão social do campus;

XI. Participar da construção coletiva e da efetivação da proposta Pedagógica Curricular dos diferentes setores do campus em consonância com a Lei de diretrizes Bases da Educação, Parâmetros Curriculares Nacionais - PCN's e Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI do IFMT;

XII. Acompanhar a organização pedagógica da biblioteca, fomentando ações de incentivo à leitura do campus;

XIII. Acompanhar a organização pedagógica dos laboratórios de ensino;

XIV. Orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos do campus;

XV. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de professores do campus;

XVI. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da educação que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar do campus;

XVII. ~~Auxiliar no processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar do campus;~~

XVIII. Orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos do campus; e

XIX. Acompanhar os planos de ensino dos cursos, juntamente com os coordenadores de curso.

DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 74. As Coordenações dos Cursos Técnicos de Nível Médio, em consonância com a Direção de Ensino, são responsáveis por propor suas atividades administrativas e acadêmicas, alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos e gestão da infraestrutura dos cursos, discutindo temas ligados ao planejamento e avaliação, conforme atribuições definidas em seus regulamentos próprios, buscando uma contínua articulação do currículo com os demais segmentos da sociedade.

Art. 75. Os Coordenadores de Cursos Técnicos de Nível Médio serão eleitos pelos servidores lotados no Departamento de Ensino e os discentes matriculados no curso, numa proporção de 50% para cada categoria:

I. Poderão candidatar-se servidores efetivos do campus portadores de diploma de nível superior;

II. A eleição será regida por edital específico elaborado por comissão nomeada para este fim, e ocorrerá com periodicidade de 02 (dois) anos ou quando da vacância do cargo, sendo permitida a reeleição.

Parágrafo único. Não havendo candidatos, a escolha do coordenador de curso fica a critério da Direção de Ensino.

Art. 76. São atribuições do coordenador de curso:

I. ~~Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), que deve ter claros e definidos os objetivos e fundamentos, destacando pontos diferenciais na concepção do~~

~~curso, vinculando-o à missão da instituição de ensino e seus compromissos com a qualidade do processo educacional;~~

II. ~~Promover reuniões com professores, coordenador pedagógico, colegiados de curso e demais membros da comunidade escolar para fazer atualização do PPC;~~

III. ~~Realizar reuniões com os docentes para revisão dos planos de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso;~~

IV. ~~Aprovar os planos de ensino de cada disciplina, em conformidade com o PPC, encaminhando-os para arquivamento no setor de Registro Escolar;~~

V. ~~Convocar reuniões com docentes e discentes quando se fizerem necessárias para atenderem as demandas do curso;~~

VI. ~~Acompanhamento da execução do calendário escolar;~~

VII. ~~Acompanhar sistematicamente o cumprimento dos planos de ensino de cada disciplina por meio dos diários de classe e diálogos com professores e alunos e atuar junto a direção de ensino propondo políticas que visem reduzir e combater a evasão escolar;~~

VIII. ~~Acompanhar sistematicamente as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano de ensino aprovado previamente;~~

IX. ~~Facilitar aos alunos acesso à biblioteca, à internet, aos registros acadêmicos e orientá-los acerca do processo de Estágio Curricular Obrigatório;~~

X. ~~Acompanhar a bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca, coordenando, sistematizando e encaminhando as listas de aquisições bibliográficas;~~

XI. ~~Estimular trabalhos que complementem o curso como palestras, seminários, congressos, cursos complementares, ciclos de debates, pesquisas e/ou iniciação científica, extensão universitária, oferta de disciplinas não previstas no curso, como estímulo à ampliação dos conhecimentos em áreas correlatas ou de interesse para a profissão;~~

XII. ~~Estímulo e acompanhamento da frequência dos professores e dos alunos:~~

a) ~~Organizar antecipadamente com o professor a reposição de suas faltas;~~

b) ~~Acompanhar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes, verificando a evasão escolar;~~

XIII. ~~Assessorar o avaliador institucional nas atividades de avaliação institucional;~~

XIV. ~~Presidir o Colegiado do Curso e o Conselho de Classe;~~

XV. ~~Cumprir e executar as Normas de Qualidade da Instituição;~~

XVI. ~~Acompanhar o desempenho dos discentes e propor estratégias que permitam ao discente um bom desempenho em todas as áreas do conhecimento.~~

I. Manter atualizados os registros das informações acadêmicas de todos os discentes e docentes do curso;
II. Prestar, quando solicitadas, informações referentes ao curso;
III. Propor atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
IV. Avaliar o curso, em conjunto com os docentes e Colegiado de Curso ~~e Núcleo Docente Estruturante~~;
V. Coordenar a execução, atualização e divulgação do Projeto Pedagógico do Curso;
VI. Apresentar ações que visem melhoria do curso;
VII. Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
VIII. Supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos discentes;
IX. Fomentar pesquisas e incentivar a produção intelectual para publicação;
X. ~~acompanhar a execução das monitorias;~~
XI. ~~acompanhar a execução de projetos de extensão acadêmica;~~
XII. ~~supervisionar, registrar e controlar os estágios curriculares supervisionados;~~
XIII. Verificar periodicamente as instalações físicas que comportam seu curso;
XIV. Indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
XV. Acompanhar o desempenho acadêmico de docentes e discentes;
XVI. Acompanhar os casos de evasões, desistências e trancamento de matrículas nos cursos em quaisquer de suas modalidades;
XVII. Realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso;
XVIII. ~~propor parcerias para indicação dos futuros profissionais formados no curso~~;
XIX. Prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
XX. Acompanhar os processos de avaliação e propor ações para superar dificuldades de aprendizagem;
XXI. Desenvolver ações em prol do curso, compartilhando os resultados com os envolvidos; e
XXII. Atender às demandas do mercado de trabalho, através de atualizações curriculares, observando as tendências e oportunidades.

DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS ~~SUPERIORES~~ DE GRADUAÇÃO

Art. 77. As Coordenações dos Cursos de Graduação, em consonância com a Direção de Ensino, o Colegiado e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, são responsáveis por propor suas atividades administrativas e acadêmicas, alterações de Projetos Pedagógicos de Cursos e gestão da

infraestrutura dos cursos, discutindo temas ligados ao planejamento e avaliação, conforme suas respectivas atribuições ~~definidas em seus regulamentos próprios~~, buscando uma contínua articulação do currículo com os demais segmentos da sociedade.

Art. 78. Os Coordenadores de Curso serão eleitos pelos servidores ~~que lecionam no curso em questão~~, lotados no Departamento de Ensino, e os discentes matriculados no curso, numa proporção de 50% para cada categoria:

I. Poderão candidatar-se professores efetivos do campus ~~portadores de diploma de pós-graduação stricto sensu;~~

II. A eleição será regida por edital específico elaborado por comissão nomeada para este fim, e ocorrerá com periodicidade de 02 (dois) anos ou quando da vacância do cargo, sendo permitida a reeleição;

III. Não havendo candidatos, a escolha do coordenador de curso fica a critério da Direção de Ensino.

Art. 79. São atribuições do coordenador de curso (Conforme Artigo 38 da Organização Didática do IFMT - RESOLUÇÃO Nº 104, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014):

~~I Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), que deve ter claros e definidos os objetivos e fundamentos, destacando pontos diferenciais na concepção do curso, vinculando-o à missão da instituição de ensino e seus compromissos com a qualidade do processo educacional.~~

~~II Realizar reunião com os docentes para revisão dos planos de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso.~~

~~III Aprovar os planos de ensino de cada disciplina, em conformidade com o PPC, encaminhando-os para arquivamento no setor de Registro Escolar.~~

~~IV Convocar reuniões com docentes e discentes quando se fizerem necessárias para atenderem as demandas do curso.~~

~~V Acompanhamento da execução do calendário escolar.~~

~~VI Acompanhar sistematicamente o cumprimento dos planos de ensino de cada disciplina por meio dos diários de classe e diálogo com professores e alunos.~~

~~VII Acompanhar sistematicamente as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano de ensino aprovado previamente.~~

~~VIII Facilitar aos alunos acesso à biblioteca, à internet, aos registros acadêmicos e orientá-los acerca do processo de Estágio Curricular Obrigatório.~~

~~IX Acompanhar a bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca, coordenando, sistematizando e encaminhando as listas de aquisições bibliográficas.~~

~~X Estimular trabalhos que complementem o curso como palestras, seminários, congressos, cursos complementares, ciclos de debates, pesquisas e/ou iniciação científica, extensão universitária, oferta de disciplinas não previstas no curso, como estímulo à ampliação dos conhecimentos em áreas correlatas ou de interesse para a profissão.~~

~~XI Organizar antecipadamente com o professor a reposição de suas faltas;~~

~~XII Assessorar o Pesquisador Institucional nas atividades de avaliação institucional;~~

~~XIII Presidir o Colegiado e coordenar o Núcleo Docente Estruturante do curso;~~

~~XIV Cumprir e executar as Normas de Qualidade da Instituição.~~

I. Acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos (Dec. nº 5.773/2006);
II. Inscrever os discentes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, observando-se o ciclo avaliativo do curso;
III. Manter atualizados os registros das informações acadêmicas de todos os discentes e docentes do curso;
IV. Prestar, quando solicitadas, informações referentes ao curso;
V. Propor atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
VI. Avaliar o curso, em conjunto com os docentes, Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
VII. Coordenar a execução, atualização e divulgação do Projeto Pedagógico do Curso;
VIII. Apresentar ações que visem melhoria do curso;
IX. Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
X. Supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos discentes;
XI. Fomentar pesquisas e incentivar a produção intelectual para publicação;
XII. ~~acompanhar a execução das monitorias~~;
XIII. ~~acompanhar a execução de projetos de extensão acadêmica~~;
XIV. ~~supervisionar, registrar e controlar os estágios curriculares supervisionados~~;

XV. Verificar periodicamente as instalações físicas que comportam seu curso;

XVI. Indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;

XVII. Acompanhar o desempenho acadêmico de docentes e discentes;

XVIII. Acompanhar os casos de evasões, desistências e trancamento de matrículas nos cursos em quaisquer de suas modalidades;

XIX. Realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso;

XX. ~~Propor parcerias para indicação dos futuros profissionais formados no curso~~;

XXI. Prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;

XXII. Acompanhar os processos de avaliação e propor ações para superar dificuldades de aprendizagem;

XXIII. Desenvolver ações em prol do curso, compartilhando os resultados com os envolvidos; e

XXIV. Atender às demandas do mercado de trabalho, através de atualizações curriculares, observando as tendências e oportunidades.

DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR

Art. 80. A Coordenação de Registro Escolar é responsável por coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes.

Art. 81. À Coordenação de Registro Escolar compete:

I. Efetuar os registros escolares;

II. Preparar e informar processos específicos;

III. Divulgar os resultados do rendimento escolar;

IV. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos;

V. Efetuar matrícula, trancamento, transferência dos alunos, respeitando as datas do calendário escolar;

VI. Preparar diários de classe;

VII. Manter atualizada a base de dados dos sistemas;

VIII. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promover seu registro;

IX. Expedir históricos escolares, guias de transferências e outros documentos;

X. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por período, previstos em lei específica sobre o assunto;

XI. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas, certificados e/ou comprovantes de cursos oferecidos pela instituição;
XII. Auxiliar às demais coordenações no que for de sua competência;
XIII. Implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
XIV. Organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes;
XV. Coordenar e executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos;
XVI. Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais;
XVII. Atender a comunidade escolar nos períodos diurno e noturno.

Art. 82. Os prazos para entregas dos documentos serão estipulados via portaria emitida pela direção geral.

DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 83. Compete à coordenação a responsabilidade pela organização, direção e execução dos serviços técnicos da biblioteca.

Art. 84. São atribuições da coordenação:

I. Prestar toda e qualquer informação aos usuários;
II. Planejar, organizar, coordenar as atividades técnicas e rotineiras da biblioteca;
III. Coordenar a política de atualização do acervo priorizando a bibliografia constante nos planos dos cursos superiores e técnico;
IV. Elaborar levantamento estatístico para avaliação dos serviços prestados, e emissão de relatórios anual a serem encaminhados à Direção de Ensino do campus e a Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFMT;
V. Supervisionar e orientar os estagiários da biblioteca;
VI. Emitir o Nada Consta quando solicitado para a transferência ou desligamento de alunos e servidores do IFMT;
VII. Zelar para que as atividades desenvolvidas pela biblioteca colaborem com as atividades ensino, pesquisa e extensão e cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas.

Art. 85. A Biblioteca oferece os seguintes serviços para os usuários:

I. Empréstimo, devolução, renovação e reserva de material emprestado;

II. Orientação à pesquisa e normalização bibliográfica;
III. Treinamento aos usuários (orientação ao uso dos serviços oferecidos pela biblioteca);
IV. Computadores para fins de pesquisa;
V. Visitas orientadas.

Art. 86. O Horário de funcionamento da Biblioteca será:

I. De segunda-feira a sexta-feira das 7h30min às 22h00;
II. Durante o período de férias, a Biblioteca terá o horário especial de funcionamento de acordo com decisão da Direção Geral do Instituto.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá manter-se fechada temporariamente em caso de reuniões, assembleias sindicais, ausências justificadas, período de inventário da coleção desde que avisando previamente.

Art. 87. São considerados usuários da Biblioteca:

I. O corpo docente e discente;
II. O corpo técnico-administrativo;
III. Os funcionários terceirizados prestadores de serviço no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Groso – Campus Confresa;
IV. Membros da comunidade em geral.

Art. 88. Serão inscritos com a finalidade de retirar material emprestado do acervo da Biblioteca, os usuários que possuírem vínculo com o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Confresa:

I. Os membros do Corpo Docente, Técnico-administrativo deverão inscrever-se no momento em que efetivarem vínculo com a instituição. O cadastro será válido enquanto o funcionário estiver oficialmente vinculado à Instituição;
II. Os membros do Corpo Discente têm inscrição automática, a partir da efetivação da matrícula na instituição;
III. Aos membros da Comunidade Externa é permitida apenas a consulta local.

Art. 89. Todos os usuários deverão apresentar documento original com foto todas as vezes que precisar utilizar o serviço de empréstimo desta Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário deverá comunicar qualquer alteração dos dados cadastrais.

Art. 90. A inscrição poderá ser cancelada quando o usuário (docente, discente, técnico administrativo ou funcionário terceirizado) se desvincularem do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Confresa.

Parágrafo único. As Coordenações de Registro Escolar e de Recursos Humanos deverão informar à Biblioteca a respeito de transferência e/ou desligamento de alunos e servidores, para que, previamente ao desligamento, seja verificada a situação de empréstimo e emitido o NADA CONSTA.

Art. 91. Os discentes do IFMT de todos os níveis de ensino, técnico-administrativo e funcionários terceirizados poderão retirar para empréstimo domiciliar, até 03 (três) obras de títulos diferentes, por vez, do acervo da Biblioteca, exceto os docentes que poderão retirar 04 (quatro).

Art. 92. O empréstimo domiciliar será pelo prazo de até 07 (sete) dias, exceto os docentes e técnico-administrativo que será por 14 (quatorze) dias, sendo permitida a renovação por igual período, desde que não haja reserva da obra por outro usuário. Findo este prazo, a obra ficará nas dependências da biblioteca à disposição de outros usuários, pelo período de 24 horas. Após este período, o mesmo usuário poderá efetuar novo empréstimo.

Art. 93. Estão excluídas do empréstimo domiciliar as obras raras, as obras de referência, os periódicos, CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, slides e obras indicadas com tarjas coloridas de identificação.

Art. 94. A renovação do empréstimo só será efetuada mediante apresentação do material pessoalmente e com apresentação do documento original com foto.

Art. 95. Os membros do corpo discente, corpo docente, técnico-administrativo e terceirizado poderão fazer empréstimo durante as férias, desde que não estejam com débitos pendentes.

Art. 96. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestadas em seu nome.

Parágrafo único. O Coordenador da Biblioteca, em situações especiais, poderá autorizar os empréstimos de livros além do limite fixado e por prazo superior ou inferior ao estabelecido.

Art. 97. Para efetuar a reserva de uma obra emprestada, o usuário deverá fazer solicitação diretamente no balcão de atendimento.

Art. 98. Quando o usuário solicitar uma obra e a mesma estiver emprestada, será feita uma reserva em seu nome para que seja avisado quando da entrega, o usuário receberá um e-mail solicitando a sua retirada num prazo de 24 horas (vinte quatro horas).

Art. 99. Após o prazo estipulado no parágrafo anterior, a reserva será liberada para o próximo da lista ou cancelada.

Art. 100. As obras que já se encontrarem em poder do usuário não poderão ser reservadas por ele próprio.

Art. 101. Cabe ao usuário, a responsabilidade pela guarda e conservação das obras emprestadas.

Art. 102. A devolução será feita no balcão de atendimento, não será necessário que o próprio usuário devolva o material que tomou emprestado, desde que a devolução esteja na data preestabelecida.

Art. 103. Não são considerados devolvidos os materiais deixados nas mesas, estantes e balcão da biblioteca. Enquanto não processar a devolução do material no balcão de atendimento, o usuário estará em débito com a biblioteca.

Art. 104. A não devolução da(s) obra (s) no prazo determinado implica em multa a ser cobrada por cada dia de atraso.

Art. 105. A multa a ser cobrado será de 03 (três) dias de suspensão de empréstimo domiciliar por cada dia de atraso e por obra.

Art. 106. A não devolução do material e a não quitação de eventuais débitos para com a Biblioteca constitui infração que impedirá o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – campus Confresa de expedir quaisquer documentos para o usuário inadimplente. A insistência na não devolução do material comparar-se-á crime de dano e furto contra patrimônio público, o mesmo será levado a conhecimento ao Diretor de Ensino que providenciará as providências necessárias.

Parágrafo único. O usuário que estiver em débito para com a Biblioteca não terá direito a novos empréstimos.

Art. 107. A Biblioteca é aberta ao público em geral para consulta e uso de material bibliográfico "in loco" observando seu regulamento.

Art. 108. O material bibliográfico consultado deverá ser mantido na mesa ou devolvido pelo usuário ao servidor da seção e será reposto nas estantes exclusivamente pelos servidores da Biblioteca, treinados para este fim.

Art. 109. A orientação à pesquisa e normalização bibliográfica são serviços oferecidos aos usuários da Biblioteca, visando subsidiar as atividades de ensino e pesquisa.

Art. 110. A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários computadores para fins de pesquisa. Nesses terminais, aos usuários é permitido o acesso a sites de pesquisa, sites de órgãos federais, e acesso a seu correio eletrônico.

Art. 111. Para o acesso à internet, os usuários deverão solicitar junto ao balcão de atendimento com o funcionário responsável. O tempo de acesso é limitado (1 hora) de acordo com a demanda, e não serão permitidas quaisquer alterações nas configurações dos computadores.

Art. 112. Não é permitida a presença de mais de um usuário por computador.

Art. 113. O usuário poderá gravar suas pesquisas em pen drive ou enviar por e-mail.

Art. 114. Para acesso à internet Wi-Fi, o usuário deverá solicitar junto ao balcão de atendimento a senha. O uso de notebook ou tablet deverá se enquadrar nas normas de acesso vigentes na biblioteca.

Parágrafo único. Fica vedado o acesso a jogos e sites pornográficos. E o uso indevido do computador ou notebook acarretará advertência e na reincidência do mesmo, o usuário será suspenso do acesso à internet, na Biblioteca por 01 (um) mês. Caso haja dano ao patrimônio público, o usuário deverá reparar o dano.

Art. 115. O usuário deverá indenizar a Biblioteca por perda de obras e danos a elas causados, sendo proibido marcá-las, dobrando páginas ou fazendo anotações, arrancando partes do livro entre outros.

Art. 116. O usuário deverá restituir a obra danificada com outro exemplar ou edição mais atualizada se for de interesse da Biblioteca, além das multas por atraso, quando houver.

Art. 117. O usuário terá 08 (oito) dias de prazo para comunicar à Biblioteca o dano ou perda da obra. Terá o prazo de 30 (trinta) dias para adquiri-la e devolvê-la à Biblioteca.

Art. 118. A reposição de obras esgotadas será feita por 1 (um) ou mais títulos indicados pela Coordenação da Biblioteca, no valor igual ao da obra perdida ou danificada.

Art. 119. Não será permitida a redução ou a isenção de indenização a Biblioteca por perda de obras e danos a elas causados, da mesma forma as multas por atraso.

Parágrafo único. Não serão aceitas cópias reprográficas para reposição de obras perdidas ou danificadas.

Art. 120. São deveres dos usuários:

I. Guardar mochilas e bolsas no guarda-volumes durante a permanência na Biblioteca;
II. Estar vestido com trajes adequados;
III. Zelar pela conservação dos acervos e do patrimônio da Biblioteca;
IV. Comunicar qualquer alteração de seus dados cadastrais;
V. Apresentar à entrada e à saída da Biblioteca todo o material que portar, sempre que for solicitado;
VI. Manter silêncio nas dependências da Biblioteca;
VII. Não comer, beber nas dependências da Biblioteca;
VIII. Não fumar nas dependências da Biblioteca;
IX. Utilizar telefone celular e outros aparelhos eletrônicos somente no modo silencioso no espaço físico da Biblioteca;
X. Não escrever nas mesas, cadeiras, cabines e paredes da Biblioteca;
XI. Zelar pela limpeza do ambiente;
XII. Preservar equipamentos e acervo bibliográfico.

Art. 121. O usuário poderá ter sua inscrição cassada pela Coordenação da Biblioteca, em caso de faltas cuja gravidade comprometa de modo irremediável a boa ordem dos serviços da Biblioteca. São consideradas faltas graves:

I. Desrespeitar os funcionários da Biblioteca ou pessoas dentro de seu recinto;
II. Perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não sejam suficientes as advertências verbais e escritas;
III. Cometer infrações de natureza grave ao Regulamento da Biblioteca e do Regimento Disciplinar do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – campus Confresa dentro da Biblioteca.

Parágrafo único. Além das penalidades previstas neste Regulamento, serão impostas sanções disciplinares de acordo com o Regimento Disciplinar do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Mato Grosso – campus Confresa.

Art. 122. O docente, sempre que necessitar levar seus alunos à Biblioteca durante o horário de aula, para utilizar qualquer espaço da Biblioteca, deverá comunicar a Coordenação da Biblioteca com antecedência e acompanhar o grupo, oferecendo a devida orientação.

Art. 123. O usuário terá direito de encaminhar à Coordenação da Biblioteca qualquer reclamação e/ou sugestão, visando a melhoria dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Parágrafo único. As reclamações e/ou sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 124. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca e/ou pela Direção de Ensino.

DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

Art. 125. À Coordenação de Assistência Estudantil compete:

I. Dialogar com os alunos sobre as normas constantes do regimento interno e da organização didática do IFMT, os direitos e deveres dos discentes e demais regulamentações necessárias ao funcionamento do campus;
II. Assistir, fazendo uso de monitoria, os alunos nos horários de lazer;
III. Zelar pela integridade física e moral dos alunos;
IV. Encaminhar os alunos ao Ambulatório Médico/odontológico, quando necessário;
V. Promover ações que visem conscientizar os alunos quanto a necessidade da manutenção, conservação e higiene das dependências do campus;

VI. Fomentar e zelar pelo cumprimento das normas disciplinares pelo corpo discente do IFMT – Campus Confresa, tomando providências imediatas nos casos de indisciplina;

VII. Zelar pelo cumprimento da legislação no sentido de coibir a ocorrência de constrangimentos e atos de indisciplina vulgarmente denominados "trotes", bullying, insultos, intimidações, apelidos constrangedores, acusações injustas, tratamentos hostis que ocorrem com ou sem motivação evidente, insultos étnicos raciais e de homofobia;

VIII. Acompanhar a frequência de servidores no âmbito da Coordenação de Assistência Estudantil;

IX. Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, delegadas pela Direção Geral;

X. Aplicar as penalidades disciplinares de sua competência ou encaminhá-las para a Comissão de Ética;

XI. Coordenar os processos de seleção de ingressos de alunos (as) em alojamentos (masculino e feminino) e monitoria;

XII. Zelar pelo cumprimento das normas do alojamento estudantil;

XIII. Assessorar, quando necessário, as visitas técnicas, aulas práticas, eventos artísticos culturais, esportivos congressos, simpósios, feiras e similares;

XIV. Atuar junto ao Departamento de ensino buscando reduzir os índices de evasão.

DO ALOJAMENTO ESTUDANTIL

Art. 126. Denomina-se Moradia Estudantil os espaços de residência temporária de estudantes do ensino médio, dos sexos masculino e feminino, do Instituto Federal de Mato Grosso – Campus Confresa, devendo sua utilização estar associada às políticas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 127. A Moradia Estudantil tem como objetivos:

I. Contribuir com a democratização da educação, permitindo a Educação mais acessível às camadas menos favorecidas da sociedade, conforme Artigo 206, inciso I, da Constituição Federal do Brasil que assegura "igualdade de condições para o acesso e permanência na escola";

II. Assegurar alojamentos a estudantes de ambos os sexos, obedecendo-se critérios contidos neste Regimento Interno;

III. Estimular e oportunizar aos discentes, na convivência grupal, o fortalecimento do espírito cooperativo e solidário, a compreensão dos seus direitos e deveres no ambiente comunitário;

IV. Incentivar os aspectos socioeducativos no ambiente escolar, evitando assim, o caráter assistencialista, paternalista e clientelista.

Da Administração do Alojamento Estudantil

Art. 128. O Alojamento Estudantil será administrado pela Coordenação de Assistência ao Educando (CAE), juntamente com o Departamento de Ensino e o Departamento de Administração, ao qual compete tomar todas as medidas necessárias à organização e funcionamento do Alojamento Estudantil previstos neste Regimento.

Parágrafo único. O gerenciamento dos Alojamentos Estudantis é de responsabilidade da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE).

Do Gerenciamento das Moradias Estudantis

Art. 129. Os Alojamentos Estudantis serão gerenciados pela CAE, à qual competirá:

I. Proceder a seleção dos residentes sempre que existirem vagas;

II. Conceder moradia após a seleção;

III. Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as Normas do IFTM – Campus Confresa;

IV. Divulgar anualmente o número de vagas oferecidas, data e local de inscrição dos candidatos;

V. Efetuar a seleção dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Regimento Interno e editais complementares;

VI. Expedir Termo de Ocupação, acompanhar seu cumprimento, renová-lo e/ou cancelá-lo de acordo com o previsto neste Regimento;

VII. Tomar todas as providências necessárias à manutenção e ao funcionamento dos Alojamentos Estudantis;

VIII. Encaminhar a Comissão de Ética os recursos impetrados;

IX. Vistoriar, periodicamente, junto a Prefeitura de campus e representantes estudantis ou responsáveis legais as condições de conservação e mobiliário da moradia estudantil no ato de entrada;

X. Vistoriar o alojamento 10 minutos antes do início das aulas.

Dos Residentes

Art. 130. Serão considerados residentes os estudantes de ensino médio do Instituto Federal de Mato Grosso – Campus Confresa, de ambos os sexos, regularmente matriculados e

comprovadamente de baixa renda, mediante estudo de sua situação socioeconômica realizado pela CAE.

§ 1° Para serem admitidos nas moradias, os estudantes deverão requerer suas inscrições na época da matrícula e submeter-se a um processo de seleção, sob a Coordenação da CAE.

§ 2° Os formulários, a relação de documentos e critérios de seleção serão amplamente divulgados e organizados pela CAE.

Art. 131. Observados os critérios de ocupação referidos, terão prioridade para obtenção de vagas no respectivo Alojamento Estudantil, os critérios:

a) Não possuir domicílio no perímetro urbano de Confresa;
b) Menor renda familiar;
c) Maior distância do IFMT – Campus Confresa;
d) Menor idade.

Do Ingresso, Da Permanência e da Exclusão

Art. 132. Nenhum estudante será admitido nas Moradias Estudantis sem que tenha sido aprovado pelo processo de seleção.

Parágrafo único. O preenchimento das vagas obedecerá a ordem na lista dos selecionados de acordo com editais complementares, sem priorizar curso sobre o outro.

Art. 133. Ao ingressar no Alojamento Estudantil, o morador assinará um Termo de Ocupação e receberá cópia das Normas que regulamentam seu funcionamento.

Parágrafo único. Todos os selecionados deverão apresentar atestado de saúde e de avaliação psicológica, podendo a instituição solicitar uma nova avaliação.

Art. 134. Os candidatos selecionados deverão se apresentar no máximo dez (10) dias após terem sido comunicados oficialmente.

Art. 135. O período de permanência no respectivo Alojamento Estudantil será definido no Termo de Ocupação, observados os seguintes critérios:

I. Tempo máximo de permanência será igual ao tempo mínimo de integralização curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso em que se encontre matriculado, exceto os casos que apresentarem laudos psicopedagógicos favoráveis à sua permanência, emitidos por equipe multidisciplinar da instituição;

II. Respeitados os limites previstos neste Artigo, a autorização de permanência no Alojamento Estudantil deverá ser renovada anualmente, através de solicitação feita pelo

usuário à CAE, procedendo-se, após o deferimento do pedido, à assinatura do novo Termo de Ocupação;

III. A continuidade do benefício será feita a partir da revisão da situação do(a) aluno(a) em relação aos critérios exigidos na seleção e atualização dos seus dados, observando-se o desempenho acadêmico e a obediência ao presente Regimento e Normas Internas de Funcionamento da respectiva Moradia Estudantil;

IV. O desempenho acadêmico exigido será:

a) a presença mínima exigida será de 85% nas disciplinas cursadas no ano letivo;

b) o aluno interno não poderá chegar atrasado por 05 (cinco) minutos após o início da aula.

V. O(a) morador(a) perderá o direito à vaga quando:

a) deixar de solicitar a renovação do Termo de Ocupação;

b) obtiver indeferimento do seu pedido de renovação do Termo de Ocupação;

c) for constatada falsidade nas informações prestadas para ingresso na Moradia Estudantil;

d) ausentar-se sem comunicação com a CAE;

e) transgredir as Normas Internas de Funcionamento do Alojamento Estudantil ou do IFMT – campus Confresa;

f) admitir como morador(a), na unidade em que reside, pessoa não autorizada pela CAE;

g) causar perdas ou danos aos bens móveis e imóveis colocados sob sua guarda, relacionados no Termo de Ocupação;

h) passar a receber renda familiar significativa, de acordo com os editais complementares, a ponto de não mais necessitar do Alojamento Estudantil.

Parágrafo único. Os(as) estudantes do IFMT – Campus Confresa, residentes no Alojamento Estudantil, perderão direito à vaga nos casos de conclusão do curso ou desligamento do Instituto.

Dos Direitos, Deveres e Sanções Disciplinares dos Residentes

Dos Direitos e Garantias Individuais

Art. 136. São direitos dos residentes:

I. Utilizar as instalações de uso comum;

II. Dispor de um prazo de até dez (10) dias para desocupar seus quartos quando ficar assim decidido pelos critérios adotados neste Regimento;

III. Obter um exemplar do Regimento da Residência Estudantil.

Dos Deveres

Art. 137. São deveres dos moradores:

I. Zelar pela conservação das instalações imóveis (interna e externa), bem como dos móveis e utensílios, com o cuidado de higienização e limpeza;

II. Ter cuidado com a saúde dos companheiros quando contrair doenças transmissíveis, bem como submeter-se aos exames de saúde exigidos pela CAE;

III. Cumprir e fazer cumprir o que dispõe este Regimento, assim como outras normas estabelecidas pela maioria dos moradores;

IV. Manter harmonia e boa convivência com os demais moradores;

V. Comunicar imediatamente à CAE qualquer irregularidade verificada nas dependências internas e externas do alojamento, sob pena de omissão.

Art. 138. É vedado os casos de:

I. Uso de bebida alcoólica;

II. Guarda ou uso ilegal de entorpecentes;

III. Conservar em seu poder arma de qualquer tipo;

IV. Levar ou manter animais no alojamento.

Do Espaço Físico e Conservação do Patrimônio

Art. 139. O Alojamento Estudantil é patrimônio do Instituto Federal de Mato Grosso – campus Confresa, enquanto órgão público.

Art. 140. Cada quarto será ocupado pelo número de moradores(as) anteriormente estabelecido no projeto e aprovado pela CAE.

Art. 141. Os (as) moradores(as) que causarem danos ou extravios dos bens patrimoniais deverão ressarci-los.

Art. 142. Quando não for identificado o responsável, a indenização será rateada entre todos os ocupantes do quarto ou do Alojamento Estudantil por meio de taxa de depredação.

Art. 143. Qualquer alteração no espaço físico coletivo da casa deverá ser feita mediante consulta e aprovação da Prefeitura de campus e pela CAE, por meio de vistorias prévias.

Art. 144. Os bens móveis existentes nos quartos e demais dependências do Alojamento Estudantil, por serem bens públicos, não pertencem aos moradores enquanto indivíduos e não devem, portanto, serem transferidos ou trocados de um lugar para outro.

Art. 145. Ao(à) morador(a) ou ex-morador(a) considerado devedor financeiro ou patrimonial, não será fornecido o “Nada Consta” junto ao CAE quando da sua saída do Instituto.

Art. 146. Não é permitido emprestar ou ceder sob qualquer pretexto, utensílios e móveis pertencentes ao Alojamento Estudantil.

Da Manutenção

Art. 147. A manutenção e a conservação do Alojamento Estudantil ficarão a cargo da CAE, Prefeitura do campus e dos Moradores.

I. Compete à CAE:
   a) receber as solicitações de serviços de manutenção do Alojamento Estudantil;

II. Compete à prefeitura do campus:
   b) reparos elétricos, hidráulicos e de alvenaria, quando necessários;
   c) pintura do Alojamento Estudantil, quando necessários;
   d) dedetização do Alojamento Estudantil, quando necessários;
   e) visita semestral ou quando se fizer necessário ao Alojamento Estudantil em conjunto com os representantes estudantis ou responsáveis legais, para averiguação dos reparos necessários.

III. Compete ao(à) morador(a):
   a) fornecimento de roupa de cama, colchões e demais pertences de uso pessoal;
   b) cada morador será responsável pela ordem e asseio de seu quarto e pertences;
   c) manter a limpeza da área de uso comum e demais ambientes do Alojamento Estudantil.

Da Monitoria

Das Definições e Finalidades

Art. 148. O Programa de Bolsa Monitoria do campus Confresa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) é um programa de incentivo que visa proporcionar ao estudante em situação de vulnerabilidade social, com matrícula e frequência regular na Instituição, apoio financeiro para manutenção de seus estudos, bem como propiciar experiência da atividade laboral, criando oportunidade de capacitação que possibilite o desenvolvimento de atitudes e habilidades inerentes ao exercício de uma profissão na sociedade.

Parágrafo único. O bolsista de monitoria é o estudante, de cursos técnicos e superiores, regularmente matriculado no campus Confresa, cadastrado na Coordenadoria de Registros Escolares que, não havendo vínculo empregatício, de estágio ou qualquer outra bolsa de pesquisa

ou extensão (pagas pela mesma fonte IFMT), participa nos setores internos da Instituição de atividades que complementem sua formação profissional, ética, moral e humana, bem como de atividades de monitoria vinculadas ao ensino, pesquisa, extensão, administração e planejamento, orientado por coordenadores e/ou servidores supervisores e acompanhado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com apoio pedagógico da Direção de Ensino.

Art. 149. A Bolsa Monitoria será atribuída pelas atividades efetivamente prestadas pelo aluno, compreendendo 03 (três) modalidades:

I. Apoio Institucional – conferido a estudantes que atuem em setores administrativos do campus;

II. Apoio Técnico – concedido a estudantes cujas atividades exijam habilidades e nível de conhecimento técnico dos cursos ofertados no campus para desenvolvimento de ações vinculadas ao ensino, pesquisa, extensão, administração e planejamento;

III. Apoio a Assistência ao Educando – conferido a estudantes de graduação que atuarem e residirem na moradia estudantil.

Dos Objetivos do Programa

Art. 150. Constituem objetivos do Programa de Bolsa Monitoria:

I. Proporcionar ao estudante em situação de vulnerabilidade social apoio financeiro para a manutenção de seus estudos, valorização de suas potencialidades, através da utilização do seu tempo disponível em atividades que proporcione aprendizagem sob orientação;

II. Integrar o aluno em atividades diversas relacionadas as suas aprendizagens no âmbito do campus Confresa.

Da Habilitação

Art. 151. Habilita-se à Bolsa Monitoria o estudante regularmente matriculado nos cursos técnicos e superiores do campus Confresa que:

I. Esteja habilitado para concessão de auxílios na assistência estudantil, e não possua vínculos empregatícios, de estágios ou esteja cadastrado em outros programas de bolsas de pesquisa ou extensão pagas pela mesma fonte (IFMT);

II. Esteja cadastrado no Programa Bolsa Monitoria, através do preenchimento de formulário específico;

III. Possua disponibilidade de tempo de acordo com a modalidade da monitoria para o desenvolvimento das atividades da Bolsa Monitoria;

IV. Não esteja matriculado em outra instituição de ensino.

Do Valor das Bolsas Monitoria

Art. 152. Enquanto permanecer no efetivo exercício de suas funções, o monitor receberá bolsa monitoria.

Art. 153. O valor e o quantitativo das Bolsas Monitoria serão determinados pelos editais complementares. Do Regime das Atividades.

Art. 154. O bolsista de monitoria exercerá suas atividades sob a orientação e acompanhamento do responsável pelo respectivo setor institucional.

Art. 155. O horário das atividades do bolsista de monitoria não poderá, em hipótese alguma, prejudicar o processo ensino-aprendizagem.

Do Compromisso

Art. 156. A relação do compromisso entre o campus Confresa e o estudante bolsista de monitoria não gerará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício de qualquer natureza e, consequentemente, não terá validade para contagem de tempo de serviço.

Parágrafo único. O bolsista de monitoria assinará Termo de Compromisso no qual consta que a Bolsa Monitoria não gera nenhum vínculo empregatício entre o aluno e a Instituição.

Da Vigência da Bolsa Monitoria

Art. 157. A vigência da Bolsa Monitoria ficará vinculada ao período letivo anual ou semestral, levando-se em conta os meses de permanência do aluno na instituição durante o período letivo e ao tempo padrão para a conclusão do curso do aluno, devendo a inscrição para a mesma ser efetuada a cada novo período letivo, desde que o bolsista de monitoria não venha a:

I. Infringir o estabelecido neste regulamento;
II. Efetuar trancamento de matrícula;
III. Descumprir as normas estabelecidas em Edital.

Parágrafo único. A concessão das bolsas monitoria será avaliada a cada período letivo, levando-se em conta os critérios estabelecidos para tal.

Das Atribuições e dos Direitos e Deveres do Bolsista de Monitoria

Art. 158. São atribuições do bolsista de monitoria:

I. Executar as atividades determinadas pelo setor a que estiver vinculado; e

II. Atingir nível de rendimento compatível com a natureza da atividade oferecida, o qual será observado em avaliações periódicas.

Art. 159. São direitos do bolsista de monitoria:

I. Receber mensalmente o pagamento da Bolsa Monitoria a que faz jus, levando-se em conta o período em que efetivamente realizou suas atividades; e

II. Ter abonadas as faltas, por intermédio do responsável pelo setor, quando devidamente justificadas.

Art. 160. São deveres do bolsista de monitoria:

I. Firmar Termo de Compromisso com o campus Confresa;

II. Cumprir, com assiduidade e responsabilidade, o horário estabelecido, bem como as normas estabelecidas no Edital;

III. Mostrar-se interessado em executar as tarefas que lhe forem atribuídas nos horários normais das atividades;

IV. Zelar pelos materiais, equipamentos e bens em geral que estiverem sob sua responsabilidade;

V. Efetuar registro de entrada e saída, em Folha de Frequência e relatório, devendo, ao final de cada mês, devolvê-la assinada e carimbada pelo servidor responsável pelo setor institucional, sob pena de somente receber o seu pagamento no mês subsequente;

VI. Zelar pelo seu desempenho escolar, não permitindo que as atividades desenvolvidas e o tempo venham a comprometer a sua assiduidade e pontualidade nas tarefas escolares;

VII. Portar-se condignamente na Instituição, quanto à linguagem, vestuário e relacionamento profissional com os servidores e demais estudantes da Instituição;

VIII. Resguardar os interesses superiores do campus Confresa, não incorrendo na veiculação de informações a que tenha acesso em decorrência do exercício das atividades como bolsista de monitoria, nem tampouco na quebra de sigilo requerida em algumas situações;

IX. Justificar-se ao servidor responsável pelo setor institucional, sempre que acontecer, por qualquer motivo, a ausência às atividades, devendo compensar as horas não cumpridas quando não justificadas, exceto àquelas motivadas por problemas de saúde, comprovadas através de atestado médico, ou por atividades escolares;

X. Comunicar, antecipadamente, ao servidor responsável pelo setor institucional quando necessitar faltar por motivo de atividades acadêmicas ou viagens técnicas;

XI. Frequentar regularmente as aulas e apresentar rendimento acadêmico satisfatório; e

XII. Comunicar, por escrito e com antecedência mínima 15(quinze) dias, a pretensão de desligar-se definitivamente do Programa e comparecer a CAE para assinar Termo de Desligamento.

Das Inscrições e da Seleção

Art. 161. Os estudantes interessados deverão se inscrever no local indicado pelo edital de abertura de monitoria.

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 162. O campus Confresa encaminhará o candidato à Bolsa Monitoria para as vagas disponíveis, levando em conta o perfil do estudante (aptidão e habilidades), bem como prioritariamente sua vinculação ao curso em que o mesmo esteja regularmente matriculado.

Art. 163. O responsável pelo setor institucional deverá comunicar imediatamente à Coordenadoria de Assistência ao Educando e à Direção de Ensino a ausência do bolsista de monitoria, no caso de este deixar de comparecer ao local de atividades durante 02 (dois) dias consecutivos.

Art. 164. Caso o bolsista de monitoria não corresponda às atividades a serem desenvolvidas, o servidor responsável pelo setor institucional poderá requerer a sua substituição.

Art. 165. Em casos de não adaptação às atividades ou em decorrência de mudanças organizacionais do campus, o bolsista de monitoria poderá ser substituído por outro.

Art. 166. Uma vez desligado do Programa, o retorno à Bolsa Monitoria somente far-se-á mediante nova inscrição em edital específico.

Art. 167. As situações não definidas neste Regulamento serão dirimidas pelos editais em que se submeteram a concessão da monitoria.

Art. 168. Estas normas entram em vigor na data de sua aprovação pela Direção Geral do campus.

DA COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS

Art. 169. As Normas de Segurança Laboratorial têm por finalidade determinar os requisitos básicos para a proteção da vida e da propriedade nas suas dependências, onde são manuseados produtos químicos e equipamentos. Essas normas se aplicam a todas as pessoas alocadas no IFMT campus Confresa e também àquelas que não estejam ligadas ao mesmo, mas que tenham acesso ou permanência autorizadas às suas dependências.

Art. 170. A Direção Geral do campus Confresa é responsável por assegurar a infraestrutura mínima indispensável à unidade, ou seja: rede elétrica (quadros e distribuição interna e externa da eletricidade), reservatório e distribuição de água, ar comprimido e gás, manutenção de mangueiras e extintores de incêndio externos e internos, providenciar a instalação, apoio técnico e ou treinamento para professores e técnicos para equipamentos e aparelhos e quando necessárias trocas ou reparos nos mesmos.

Art. 171. O Coordenador da Prefeitura do campus é responsável pela manutenção e conservação da infraestrutura física fornecida pela Direção Geral do campus.

Art. 172. O Coordenador de Laboratórios é responsável por:

I. Estabelecer uma ordenação e rotina em relação ao material de alta periculosidade;

II. Providenciar o Manual de segurança e políticas de uso específico do Laboratório, sendo esse divulgado para toda comunidade do IFMT campus Confresa;

III. Providenciar, quando necessário, treinamento adequado para bolsistas, estagiários e novos servidores no laboratório;

IV. Emitir relatórios semestrais à Direção Geral e ao Departamento de Ensino sobre a situação dos laboratórios;

V. Agendar as reservas dos laboratórios para os professores ministrarem aulas e visitações em formulários específicos;

VI. Acompanhar as atividades laboratoriais através de fichas apropriadas (controle de usuários e acontecimentos gerais);

VII. Solicitar dos professores roteiros das aulas práticas;

VIII. Manter atualizado a relação de materiais dos laboratórios e estoque do almoxarifado, fazendo as solicitações de compra e termos de referência para o Departamento de Ensino e DAP;

IX. Acompanhar as atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos, solicitação, planejamento de materiais e equipamentos, mediante demanda preestabelecida pelos professores, pesquisadores e técnicos dentro da capacidade orçamentária do campus para o bom desempenho das atividades laboratoriais;

X. Divulgar esta normativa a todo o corpo docente e discente do campus Confresa;

XI. Supervisionar e orientar no cumprimento das normas estabelecidas pelo referido Manual;

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

Art. 173. Compete aos técnicos de laboratório:

I. Cumprir a ordenação estipulada pela Coordenação de Laboratórios;

II. Recolher as Fichas de Acompanhamento das atividades efetuadas nos Laboratórios após seus términos;

III. Orientar e acompanhar as atividades didáticas, pesquisa e extensão, quando solicitado.

IV. Zelar pelo patrimônio e instalações dos Laboratórios;

V. Encaminhar à Coordenação de Laboratórios solicitações pertinentes aos Laboratórios;

VI. Zelar pela aplicação das Normas de Segurança e Procedimentos de Boas Práticas de Laboratório;

VII. Propor melhorias e novas aquisições pertinentes ao bom andamento dos trabalhos;

VIII. Comunicar imediatamente a ocorrência de imprevistos de toda e qualquer natureza à Coordenação de Laboratórios e ao Departamento de Ensino e/ou Direção do campus Confresa.

Parágrafo único. Os técnicos de laboratórios estão subordinados ao coordenador de laboratórios.

Art. 174. Compete ao professor responsável pela aula prática:

I. Auxiliar na divulgação desta normativa para todo corpo docente e discente;

II. Ministrar a aula prática previamente solicitada;

III. Orientar os alunos na conduta que devem ter nos Laboratórios, exigindo o cumprimento das normas;

IV. Comunicar imediatamente a ocorrência de imprevistos (acidentes) de toda e qualquer natureza ao técnico ou coordenador de laboratórios;

V. Alertar e zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e vidrarias imediatamente após aula ou atividades de pesquisa.

Do Acesso e Permanência

Art. 175. É permitido o acesso e permanência nos laboratórios: servidores, docentes, discentes, estagiários, bolsistas e monitores do IFMT ou não, desde que, estejam devidamente autorizados e que cumpram as normas constantes neste regimento:

I. É obrigatório o uso de jaleco longo de algodão fechado sobre a roupa, o uso de óculos de segurança, de calçado fechado e de calça comprida (os demais equipamentos de proteção individual e de grupo devem ser usados quando necessários) nos trabalhos realizados nos laboratórios onde for necessário;

II. O acesso aos Laboratórios fica condicionado à presença do técnico responsável ou de um bolsista ou monitor preferencialmente maior de 18 anos atuante no setor, ou ainda de um professor responsável;

III. O professor que desejar utilizar as dependências do Laboratório para ministrar aulas práticas deverá procurar o coordenador de laboratório com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para verificar a disponibilidade no(s) horário(s), do(s) reagente(s), vidraria(s), equipamento(s) e softwares necessário(s) para a realização da mesma e quando imprescindível o professor deverá acompanhar o preparo da aula;

IV. Somente serão desenvolvidos nos Laboratórios os Projetos e Trabalhos de Conclusão de Curso devidamente registrados na Coordenação de Pesquisa e Pós Graduação e Coordenação de Extensão e Relações Empresariais do IFMT campus Confresa, observando e cumprindo todas as normas deste documento;

V. As reservas de laboratórios deverão ser feitas através de agendamento na Coordenação de Laboratórios de Química do IFMT campus Confresa, no mínimo com 48h (quarenta e oito horas) de antecedência. Ao efetuar o agendamento deve ser informado o laboratório específico que se deseja e os equipamentos e materiais (dentro dos disponíveis) a serem utilizados;

VI. Cabe aos bolsistas e ou monitores das atividades extraclasses, o preparo de soluções e reagentes para execução das mesmas, sendo passível de ser realizada pela equipe de trabalho dos laboratórios, desde que acordado com tempo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) na Coordenação de Laboratórios;

VII. Os laboratórios do IFMT campus Confresa são multidisciplinares e a prioridade de uso sempre será das disciplinas regulares, conforme matrizes curriculares dos cursos oferecidos pela instituição;

VIII. É responsabilidade do usuário a utilização dos equipamentos e materiais de forma adequada, recomendada pelos fabricantes. Qualquer dano ou prejuízo causado por mau uso dos equipamentos ou por negligência será de inteira e total responsabilidade do usuário;

IX. Os docentes, técnicos(as), bolsista(s) e monitores que desenvolvam atividade extraclasse devem registrar na pasta de protocolo a retirada e a devolução das chaves que estarão disponíveis na Coordenação dos laboratórios, que em caso de perda ou extravio, o último a retirar a chave será responsável pela troca de fechaduras e reposição de todas as cópias de chaves das mesmas;

X. O Coordenador de Laboratórios e o Técnico responsável, no exercício de suas funções têm acesso livre a todas as dependências do Complexo de Laboratórios;

XI. Atividades fora do horário de expediente devem observar este regulamento e verificar as normas de acesso ao campus, seguida de comunicação e autorização do Coordenador de Laboratórios;

XII. Todos os usuários deverão assinar a ficha de controle de fluxo;

XIII. É proibido trabalhar sozinho nos laboratórios fora do horário administrativo e em finais de semana, em atividades que envolvam riscos potenciais;

XIV. É vedado o acesso de gestantes no ambiente laboratorial da área de química, exceto em casos autorizados pelos médicos;

XV. Todos os itens descritos nesta norma são válidos também para os visitantes, sendo que o acesso e permanência nos laboratórios somente poderão ser efetuados após receberem instrução de segurança dos responsáveis das respectivas áreas;

XVI. Não será permitida a entrada dos alunos ao laboratório portando mochilas/pastas, sendo de inteira responsabilidade do usuário o acomodamento desses objetos fora do recinto dos laboratórios.

Do Uso dos Laboratórios

Art. 176. É obrigatório o conhecimento e cumprimento dos dispositivos estabelecidos nas normas de funcionamento e no manual de segurança laboratorial, para uso das dependências dos laboratórios.

Art. 177. Cabe ao professor orientar seus alunos quanto às normas básicas de segurança de uso dos Laboratórios (localização do lava–olhos, chuveiro de segurança, registros de gás, saídas de emergência e outros) no primeiro dia de aula de Laboratório de sua disciplina, enfatizando os cuidados com a limpeza e manuseio de todo material e equipamentos utilizados nas aulas práticas.

Art. 178. As chaves dos Laboratórios somente podem ser retiradas na Coordenação de laboratórios pelos técnicos, bolsista, estagiário, monitores ou pessoas devidamente autorizadas pelo Coordenador de Laboratórios, mediante assinatura de ficha de controle, sobre responsabilidade do mesmo Departamento no momento da retirada e da devolução das chaves.

Art. 179. A retirada de equipamentos ou outros materiais para uso externo deve ser autorizada e registrado em ATA na Coordenação de Laboratórios.

Art. 180. Todo extravio ou danos causados de materiais deve ser imediatamente informado ao professor da disciplina e ao Coordenador de Laboratório.

Dos procedimentos na utilização do laboratório

Art. 181. É vedado o uso de aparelho de som, celulares e qualquer equipamento eletrônico de uso particular em qualquer recinto dos Laboratórios durante a realização de atividades práticas e de pesquisa; exceto quando o uso deste fizer parte da atividade.

Art. 182. É vedada a ingestão de qualquer alimento ou bebida nos Laboratórios e Almoxarifados, exceto no laboratório de análise sensorial quando fizer parte de atividade prática.

Art. 183. Qualquer acidente deve ser comunicado imediatamente ao professor ministrante da aula-prática, ao técnico de laboratório presente, ao Coordenador de Laboratórios e no Departamento de Ensino. Em caso de lesão corporal de qualquer natureza, a vítima deve ser encaminhada ao Pronto Socorro, e se necessário, acionar o corpo de bombeiros.

Art. 184. É obrigatória a comunicação ao Técnico de Laboratório de situações anormais, qualquer de mau funcionamento de equipamentos, vazamento de produtos, falha de iluminação, ventilação ou condição insegura, para imediata avaliação dos riscos. Esta avaliação deve ser registrada em documento apropriado.

Art. 185. Os vidros quebrados devem ser entregues imediatamente ao técnico responsável ou bolsista do setor para que sejam tomados os procedimentos adequados.

Art. 186. É de responsabilidade exclusiva dos docentes orientar seus alunos sobre gerenciamento dos rejeitos gerados durante suas aulas práticas sendo esse processo de grande relevância na aula e informar ao técnico responsável sobre o descarte dos rejeitos de cada aluno.

Art. 187. É vedado ao técnico de Laboratório alterar estruturalmente o roteiro de uma aula prática sem uma prévia consulta ao professor da disciplina;

Art. 188. É vedada a permanência de pessoas sem a prévia autorização e conhecimento da Coordenação dos Laboratórios fora do horário de execução das atividades a eles relacionadas.

Art. 189. É vedada o desempenho de outras atividades aleias ao estabelecido neste regimento.

Art. 190. Cabe ao Coordenador de Laboratórios e os Professores Regentes resolver os casos omissos e adequar às eventuais necessidades.

~~DA PSICOLOGIA~~

Art. 191. ~~O profissional Psicólogo do campus Confresa, tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:~~

I. ~~Acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo sempre aos princípios da legalidade e~~

~~da ética, norteado pelo regimento geral e estatutário da reitoria do Instituto Federal de Mato Grosso.~~

II. ~~Tem por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Mato Grosso, campus Confresa.~~

Art. 192. ~~Os objetivos do psicólogo serão pautados em consonância direta com os Objetivos da Gestão Institucional conforme o que segue:~~

I. ~~Registro no Conselho competente. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 dispõe sobre os cursos de formação em psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo. DecretoLei nº 706, de 25 de julho de 1969 estende aos portadores de certificado de curso de pós-graduação em psicologia e psicologia educacional, o direito assegurado pelo art. 19 da Lei nº 4.119/62.~~

II. ~~Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais – de Psicologia e dá outras providências. Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977 – regulamenta a Lei nº 5.766/71.~~

III. ~~Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão - sob orientação da Direção de Ensino, Coordenação de Assistência ao educando, Coordenação de Pesquisa e Extensão -, no que for atinente à área de atuação;~~

IV. ~~Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e da instituição, com a finalidade de análise, orientação e educação;~~

V. ~~Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, buscando trabalhá-los de forma a melhorar o ambiente laboral e/ou relacional;~~

VI. ~~Desenvolver pesquisas experimentais e teóricas e coordenar equipes e atividades da área e Afins;~~

VII. ~~Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Escolar, Social e Organizacional;~~

VIII. ~~Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;~~

IX. ~~Participar em diagnósticos e planejamento de programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual;~~

X. ~~Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do servidor, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe multidisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;~~

XI. ~~Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;~~

XII. ~~Atuar junto as equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;~~

XIII. ~~Desenvolver, acompanhar e auxiliar nas políticas de assistência estudantil, serviço social, saúde e nutrição do campus;~~

XIV. ~~Participar nos casos de acompanhamento de discentes junto à coordenação de assistência ao educando, coordenação pedagógica e direção de ensino;~~

XV. ~~Desenvolver propostas.~~

DO NÚCLEO DE APOIO PSICOSSOCIAL, PEDAGÓGICO E DE SAÚDE – NAPPS

Art. 193. O Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde – NAPPS é formado pelos seguintes profissionais:

a) enfermeira;
b) psicólogo;
c) nutricionista;
d) assistente social;
e) pedagoga;
f) intérprete de libras.

Art. 194. O Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde – NAPPS tem como fim precípuo oferecer cuidado integral aos estudantes por meio de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e orientações relacionadas a doenças físicas e mentais, de ações socioeducativas e de orientação pedagógica relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem.

§ 1º. Os atendimentos prestados pelo NAPPS serão feitos respeitando-se fluxograma de procedimentos, elaborado pela equipe que o compõe e que encaminhará o atendimento para os profissionais pertinentes.

§ 2º. Os atendimentos realizados pelos servidores ligados ao NAPPS serão agendados com antecedência, mediante a apresentação espontânea do estudante ou por meio de encaminhamento feito pelo setor pedagógico ou pela Coordenação de Assistência Estudantil.

§ 3º. Os serviços prestados pelo NAPPS deverão ser utilizados pelos estudantes fora do horário de atividades escolares, salvo os casos de urgência ou de incompatibilidade de horários disponíveis em função da carga horária cumprida pelo servidor na Instituição.

§ 4º. O acompanhamento de situações de saúde que requeiram o atendimento por um profissional especializado será de responsabilidade do estudante, pais ou responsáveis, mediante encaminhamento e parecer do profissional de saúde do NAPPS.

§ 5º. O estudante que utilizar os serviços do NAPPS durante o horário de suas atividades escolares poderá retornar às mesmas, desde que com documento escrito e assinado pelo profissional que o atendeu ou acompanhado pelo mesmo.

DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Art. 195. Entende-se como Serviço de Enfermagem do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – campus Confresa, a assistência de enfermagem prestada exclusivamente aos estudantes da instituição, de acordo com os recursos humanos e materiais disponíveis.

Art. 196. O serviço de enfermagem no campus Confresa tem como pilar de suas ações a promoção da saúde, com enfoque na prevenção de agravos, reforçando a busca pela melhoria da qualidade de vida, por meio do estímulo à prática de comportamentos saudáveis. É responsável ainda por executar as ações referentes à saúde preventiva e curativa, respeitando sempre as legislações vigentes e os princípios da ética e bioética.

Art. 197. Compete ao serviço de enfermagem no IFMT – campus Confresa:

I. Acolhimento do estudante;
II. Realizar consulta e atendimento ambulatorial de enfermagem;
III. Administração de medicamentos por via tópica, inalatória, oral e intramuscular (com apresentação de prescrição médica);
IV. Planejar e implementar ações de prevenção e promoção da saúde;
V. Realizar o atendimento pré-hospitalar nos casos de urgência e emergência;
VI. Acompanhar o estudante ao hospital ou consulta médica quando houver ausência de um responsável;
VII. Contato e providências quanto ao seguro contra acidentes pessoais dos alunos em caso de sinistro;
VIII. Realização de campanhas de vacinação de acordo com critérios do Ministério da Saúde e solicitação da Secretaria Municipal de Saúde;
IX. Orientar os discentes sobre o acesso as políticas públicas de saúde disponíveis no município;
X. Orientar equipe multidisciplinar, pais e alunos em relação a questões de cuidados de saúde;
XI. Elaborar e emitir pareceres técnicos;
XII. Fomentar e executar atividades de educação em saúde;

XIII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XIV. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de compra, armazenamento e distribuição dos medicamentos e insumos da enfermaria, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

XV. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de higienização da enfermaria, utensílios e equipamentos médico hospitalares;

XVI. Participar de equipe multidisciplinar destinada a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos ligados à promoção de saúde dos discentes;

XVII. Assistência de enfermagem em vestibulares, processos seletivos, concursos públicos, eventos promovidos pela instituição, na participação das equipes do Campus em eventos esportivos e visitas ou viagens técnicas, quando convocadas pela Instituição;

XVIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 198. A assistência nos serviços de Enfermagem não tem caráter eletivo, devendo atender diariamente à demanda espontânea dos estudantes vinculados à Instituição.

Art. 199. Por não tratar-se de enfermagem do trabalho, não compete ao serviço de enfermagem do IFMT – Campus Confresa a assistência de enfermagem de rotina aos servidores da instituição. Também não compete ao serviço o atendimento de rotina ao público externo (transeuntes e visitantes) do IFMT – Campus Confresa.

Art. 200. Conforme estrutura de recursos humanos e de equipamentos, o serviço de enfermagem do IFMT – Campus Confresa não tem por finalidade a assistência em casos de urgência e emergência envolvendo risco iminente de morte, devendo, para estes casos, ser acionado o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ou o Corpo de Bombeiros do município, por qualquer pessoa, seja esta profissional ou não, que esteja próxima à vítima.

Parágrafo único. Em caso de demanda e quando possível, a assistência poderá ser prestada pelo profissional de enfermagem, tanto quanto por qualquer cidadão leigo, devendo-se observar o princípio da não omissão de socorro, conforme art. 135 do Código Penal Brasileiro.

DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 201. Entende-se como Serviço de Psicologia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – campus Confresa, o apoio e o assessoramento quanto ao desenvolvimento educacional dos estudantes, no processo de ensino aprendizagem, nas relações

interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se às dimensões políticas, econômica, social e cultural, bem como na psicologia do trabalho e organizacional.

Parágrafo único. O serviço de Psicologia, para o desenvolvimento de suas atividades, estrutura-se em Desenvolvimento Educacional e Psicologia do Trabalho e Organizacional.

DO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Art. 202. Quanto ao desenvolvimento educacional, compete ao Serviço de Psicologia, em consonância com o Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010 – Plano Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes):

I. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;

II. Desenvolver trabalhos com educadores e estudantes, visando à explicitação e à superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

III. Participar de reuniões pedagógicas, de planejamento e administrativas, intervindo, quando solicitado ou quando surgirem dificuldades que possam interferir na prática de sala de aula ou no desenvolvimento do educando;

IV. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, estudantes e servidores), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autor realização e o exercício da cidadania consciente;

V. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-estudante, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

VI. Planejar, executar ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da comunidade escolar;

VII. Desenvolver programas de orientação profissional para os estudantes;

VIII. Trabalhar em conjunto com Centro Multidisciplinar de Assistência ao Educando, a fim de atender plenamente os estudantes e famílias, nas suas necessidades escolares;

IX. Identificar, em parceria com o NAPNE, alunos com necessidades educativas especiais, bem como avaliar sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

X. Encaminhar para acompanhamento psicológico externo, os casos que julgar necessário;

XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA PSICOLOGIA DO TRABALHO E ORGANIZACIONAL

Art. 203. Quanto a Psicologia do Trabalho e Organizacional, compete ao Serviço de Psicologia:

I. Auxiliar a Coordenação de Gestão de Pessoas em suas atividades, mais especificamente no desenvolvimento de pessoas;

II. Participar, assessorar e acompanhar a elaboração de instrumentos para o processo de avaliação pessoal dos servidores;

III. Participar de programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

IV. Participar de programas ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;

V. Trabalhar em conjunto com o Centro Multidisciplinar de Assistência ao Educando, no âmbito do campus Confresa;

VI. Acompanhar, psicologicamente, servidores com demandas identificadas, visando à orientação e ao apoio psicológico;

VII. Promover estudos para identificação das necessidades humanas, em relação ao ambiente de trabalho;

VIII. Encaminhar e orientar os servidores e os setores internos, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

IX. Assessorar a Coordenação de Extensão, Coordenadores de Curso e outros setores, na elaboração de instrumentos de seleção de estágio e o seu acompanhamento;

X. Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;

XI. Participar do processo de desligamento de servidores, no que se refere à exoneração e ao preparo para aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida;

XII. Promover, individualmente ou em equipe multiprofissional, ações de promoção da saúde relacionadas a drogas, sexualidade, Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), dentre outras;

XIII. Participar de estratégias diagnósticas e terapêuticas relacionadas à realidade psicossocial da comunidade escolar;

XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Art. 204. O Serviço de Nutrição visa prestar assistência nutricional individual ou coletivo realizando inquérito alimentar e coletando dados antropométricos além de solicitar exames laboratoriais quando necessário com a finalidade de se calcular o gasto energético para identificar as necessidades nutricionais e dessa forma diagnosticar o tratamento dietético-nutricional.

Art. 205. Compete ao Serviço de Nutrição, no âmbito da assistência nutricional:

I. Realizar o diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, com base no resultado da avaliação nutricional;

II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

III. Identificar escolares ou estudantes com doenças crônicas e/ou deficiências associadas a nutrição;

IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

VI. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

VII. Contribuir no planejamento, implantação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, com base em critérios técnicos e científicos.

Art. 206. Compete ao Serviço de Nutrição, no âmbito da Gestão em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN):

I. Elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, fornecendo alimentação de qualidade, balanceada, diversificada e segura, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;

II. Coordenar as atividades de recebimento e armazenamento de alimentos, material de higiene, descartáveis e outros;

III. Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas;

IV. Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações;

V. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas específico da UAN, mantendo-o atualizado;

VI. Elaborar e implantar os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) específicos da UAN, mantendo-os atualizados;

VII. Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários por meio de cursos, palestras e ações afins;

VIII. Promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes/usuários;

IX. Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

X. Promover a redução das sobras, restos e desperdícios;

XI. Monitorar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos.

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 207. No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica de Mato Grosso campus Confresa, considerando as atribuições privativas e competências do Assistente Social garantidas pela Lei de Regulamentação da profissão e Código de Ética vigente, cabe a este profissional:

I. Orientar à comunidade do IFMT quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;

II. Contribuir para a mobilização e organização popular, articulando os trabalhos de base, de educação com a comunidade do IFMT;

III. Apresentar estudos e pesquisas socioeconômicas para conhecer a realidade social da população atendida;

IV. Construir e organizar os instrumentos internos do Serviço Social, avaliando-os sistematicamente;

V. Planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais, com acesso às informações orçamentárias, participando do seu planejamento;

VI. Documentar todas as ações realizadas no exercício profissional;

VII. Orientar e encaminhar os usuários para a rede sócio assistencial e serviços especializados, monitorando os processos;

VIII. Prestar assessoria e consultoria à gestão, seja nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;

IX. Compor equipe multidisciplinar considerando a integralidade dos sujeitos e grupos

atendidos;

X. Supervisionar estagiário de Serviço Social, acompanhando seu projeto de intervenção;

XI. Garantir uma gestão democrática na elaboração e execução das Políticas;

XII. Realizar estudos e emitir parecer social e laudos sobre questões que são de responsabilidade do serviço social;

XIII. Orientar a prática profissional com base nas Diretrizes Curriculares, na Lei de Regulamentação da Profissão e no Código de Ética Profissional.

Art. 208. São áreas de Atuação do Serviço Social no campus Confresa:

I. Assistência Estudantil;

II. Gestão de Pessoas;

III. Educação inclusiva;

IV. Direitos Humanos;

V. Educação e Cidadania;

VI. Projetos de Extensão;

VII. Saúde.

Art. 209. São atribuições do Assistente Social na Política de Assistência Estudantil:

I. Elaborar, implementar e supervisionar programas e projetos de acordo com as demandas da comunidade estudantil;

II. Identificar fatores sociais, econômicos e culturais presentes nas relações familiares que interfere no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;

III. Realizar pesquisas socioeconômicas identificando situações de vulnerabilidade social e potencialidades da comunidade estudantil;

IV. Promover e ampliar a formação integral dos estudantes por meio de atividades e eventos de caráter socioeducativos visando à formação do cidadão crítico;

V. Ampliar e fortalecer a Política de Assistência Estudantil da Instituição para que ela esteja em consonância com as políticas das 03 (três) esferas de governo;

VI. Elaborar e executar processos seletivos para fins de inserção do estudante em programas de permanência;

VII. Acompanhar as novas formulações da política de acesso, contribuindo para a construção e implementação;

VIII. Participar dos fóruns e das atividades acadêmicas trazendo variáveis com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;

IX. Socializar a Política de Assistência Estudantil reafirmando a sua concepção enquanto

direito social, promovendo debates reflexivos com a comunidade do IFMT e familiares dos estudantes;

X. Promover espaços de avaliação da Política de Assistência Estudantil fomentando a coparticipação da comunidade do IFMT e a família dos estudantes;

XI. Criar estratégias de aproximação entre família, comunidade e escola, fomentando espaços e instâncias de controle social.

Art. 210. São atribuições do Assistente Social na área de gestão de pessoas:

I. Elaborar, implementar e supervisionar programas e projetos de acordo com as demandas dos servidores;

II. Identificar a inter-relação entre os fatores sócio familiares, culturais e laborais e construir de forma participativa alternativas de enfrentamento;

III. Promover atividades e ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

IV. Orientar os servidores quanto aos benefícios e direitos previdenciários;

V. Desenvolver ações de integração para os novos servidores;

VI. Acompanhar os servidores que estão em fase de aposentadoria e desenvolver projetos com os aposentados;

VII. Desenvolver junto à equipe multiprofissional propostas de formação continuada e qualificação profissional para os servidores.

Art. 211. São atribuições do Assistente Social para atendimento de estudantes com necessidades educativas especiais:

I. Elaborar e ampliar programas e projetos referentes a acessibilidade, orientação e mobilidade de estudantes com necessidades educativas especiais;

II. Fomentar o debate da acessibilidade e inclusão visando disseminar informações sobre essa Política com a comunidade escolar;

III. Contribuir na implantação dos Núcleos de Atendimento aos estudantes com necessidades educativas especiais e fortalecer suas ações;

IV. Promover a formação dos servidores em educação inclusiva;

V. Firmar parcerias com as Instituições que atuem com esta demanda;

VI. Orientar quanto ao acesso e buscar garantir a permanência dos estudantes com necessidades educativas especiais;

VII. Assessorar a gestão do IFMT na implantação da Política de Inclusão dos estudantes com

Necessidades Educativas Especiais.

Art. 212. São atribuições do Assistente Social na Saúde:

I. Compor equipe multiprofissional objetivando desenvolver trabalhos que concerne à atuação na área de promoção em saúde para a comunidade do IFMT;
II. Acompanhar o processo de afastamento dos servidores realizando as devidas orientações e encaminhamentos;
III. Promover ações de prevenção e promoção em saúde junto com equipe multiprofissional para comunidade do IFMT;
IV. Articular e firmar parcerias com os diversos órgãos e instituições estaduais e municipais, visando divulgar, ampliar e encaminhar serviços de saúde a comunidade do IFMT.

Art. 213. São atribuições do Assistente Social para Projetos de Extensão:

I. Participar do processo de incentivo das diversas áreas de saber para que realizem atividades de extensões comunitárias;
II. Fomentar a participação comunitária nas atividades e eventos desenvolvidos na Instituição;
III. Contribuir para o fortalecimento e autonomia das instituições comunitárias (conselhos, associações e grupos comunitários);
IV. Participar da elaboração de projetos de acompanhamento de egressos;
V. Realizar pesquisas e estudos visando identificar o perfil da comunidade e suas demandas para a construção dos projetos;
VI. Assessorar os projetos desenvolvidos pelas incubadoras tecnológicas;
VII. Prever ações que visem a educação para a cidadania, direitos humanos, educação inclusiva, entre outros.

DO SERVIÇO DA ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 214. O Serviço de Orientação Pedagógica no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – campus Confresa objetiva prestar apoio de orientação e assessoramento didático-pedagógico aos docentes e discentes em relação aos processos de ensino e aprendizagem, visando assegurar a implementação das políticas e diretrizes educacionais dos diferentes níveis e modalidades de ensino, contribuindo para a permanência e êxito escolar dos discentes no campus.

§ 1º Quanto a atuação da orientação pedagógica se dá num processo dinâmico, contínuo e sistemático, de orientação, diálogo e escuta num efetivo trabalho em parceria com os

professores e equipe multiprofissional para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles de forma a contribuir para o desenvolvimento pessoal e acadêmico dos estudantes, colaborando assim, na organização e realização da proposta pedagógica institucional.

§ 2º**.** A orientação pedagógica compreende o estudante como um ser em formação integral sendo necessário que o seu desenvolvimento em relação aos aspectos: cognitivo, físico, emocional, moral, estético, social, político, educacional e vocacional, aconteçam de forma harmoniosa e em equilíbrio, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos em seus relacionamentos interpessoais e intrapessoais. Para isso, é preciso estabelecermos um vínculo de respeito e confiança no trabalho de mediação e orientação com professores e estudantes zelando pelos processos de ensino e aprendizagem em busca de compreensão, estratégias e ações em relação aos comportamentos dos estudantes, os conteúdos atitudinais, o currículo oculto.

Art. 215. Compete ao Pedagogo que presta o Serviço de Orientação Pedagógica:

I. Participar da elaboração, atualização e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

II. Participar da elaboração, implementação, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC;

III. Acompanhar e participar no âmbito de suas competências dos processos de ensino e aprendizagem, orientando a elaboração dos projetos pedagógicos e dos planos de ensino e a avaliação da aprendizagem;

IV. Orientar, em conjunto com as coordenações de cursos, ações que favoreçam os processos de ensino e aprendizagem com vistas à permanência, ao sucesso escolar e à inserção sócio profissional dos estudantes;

V. Estimular o intercâmbio de experiências didático-pedagógicas, a pesquisa e a reflexão das ações relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem;

VI. Articular, conforme a necessidade, o atendimento ao estudante junto ao psicólogo, assistente social e à Coordenação de Assistência ao Educando, ou equivalentes;

VII. Elaborar e desenvolver o Plano de Ação Pedagógica Anual apresentando-o à comunidade escolar do campus, mantendo-o em local visível em seu ambiente de trabalho;

VIII. Facilitar ações de integração entre família, escola e sociedade;

IX. Auxiliar na orientação pedagógica dos discentes e docentes do campus;

X. Elaborar parecer pedagógico técnico em sua área de especialidade;

XI. Promover construção de projetos pedagógicos de superação das formas de discriminação,

preconceito e exclusão social do campus;

XII. Participar da construção coletiva e da efetivação da proposta Pedagógica Curricular dos diferentes setores do campus em consonância com a Lei de diretrizes Bases da Educação, Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs e Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI do IFMT;

XIII. Auxiliar no desenvolvimento de ações de apoio a pessoas com necessidades específicas;

XIV. Assessorar nas atividades didáticas-pedagógicas relacionadas aos processos de ensino e aprendizagem do campus.

DO SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DA LIBRAS

Art. 216. O Serviço de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais visa assegurar o direito linguístico e a acessibilidade das pessoas surdas conforme Lei nº 10.098/2000 e Lei nº 10.436/2002, regulamentadas pelo Decreto nº 5.626/2005; bem como os aspectos previstos na Lei nº 13.146/2015 que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Art. 217. Compete ao Serviço de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais:

I. Dispensar atendimento preferencial às pessoas com deficiência nas dependências da instituição e nos serviços;

II. Oferecer regularmente aos seus servidores informações sobre as especificidades dos surdos, das pessoas com deficiência auditiva ou surdo-cegueira e sobre o processo de inclusão educacional dos mesmos;

III. Promover a difusão e o aprendizado da Libras junto aos alunos, servidores e toda a comunidade acadêmica, estimulando o seu uso, através de realização de cursos, palestras, seminários, projetos, entre outros;

IV. Proporcionar a interação entre surdos e ouvintes, incentivando a comunicação entre eles nos diversos setores por meio de ações inclusivas;

V. Promover a acessibilidade em Libras em todos os espaços da instituição, e aos meios de comunicação, inclusive os editais e suas retificações;

VI. Promover a acessibilidade em Libras nos eventos, palestras, seminários, cerimônias, entre outros, inclusive dando publicidade à acessibilidade dos mesmos;

VII. Compreender e divulgar as especificidades da função do Tradutor/Intérprete de Libras e suas relações nos diversos setores da instituição;

VIII. Proporcionar ao TILS ambiente favorável de trabalho, tendo atenção às normas de revezamento e a disponibilização prévia do material de aulas, palestras, seminários e

outros, em um período hábil para manter a qualidade da tradução e intepretação;

IX. Disponibilizar os recursos tecnológicos mínimos (exemplo: câmera filmadora com tripé, computador com webcam, chroma key, HD externo, entre outros) para possibilitar o bom desenvolvimento do trabalho;

X. Oferecer formação continuada aos TILS de modo a assegurar a qualidade dos serviços prestados;

XI. Auxiliar no preparo de condições acessíveis para ingresso, através da realização de exames de seleção ou de concursos públicos, disponibilizando provas em formatos acessíveis, recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, dilatação do tempo (25% do tempo total de prova), conforme previamente solicitado e comprovado pelo candidato;

XII. Adotar critérios de avaliação das provas escritas, seja para o ingresso ou permanência, que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa;

XIII. Proporcionar condições acessíveis para permanência, através da realização de exames e avaliações, disponibilizando provas ou trabalhos em formatos acessíveis, recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, dilação do tempo (25% do tempo total de prova ou trabalho individualizado), conforme previamente solicitado pelo estudante;

XIV. Oferecer ao aluno surdo, com deficiência auditiva ou surdo-cego, mediante solicitação prévia, a possibilidade de realizar as atividades avaliativas em Libras, tendo seu registro em audiovisual, contando com a presença do TILS para este fim, sem excluir a necessidade de presença do professor. A avaliação filmada deverá ocorrer em sala separada, preferencialmente, no mesmo dia e horário dos demais alunos da turma.

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS – NAPNE

Art. 218. A Constituição Federal define que a educação é um direito de todos, garantindo o pleno desenvolvimento da pessoa, o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.

Art. 219. O NAPNE no campus Confresa tem a finalidade de garantir ao aluno com necessidades especificas e outros grupos de excluídos, o acesso e permanência no ensino, com participação, aprendizagem e continuidade nos diversos níveis de ensino, preparando o discente para o mundo do trabalho, bem como garantir a efetivação dos direitos humanos das pessoas com necessidades específicas.

Art. 220. Para garantia do funcionamento do NAPNE é necessário que haja estrutura física, de material e de equipe especializada para o atendimento e acessibilidade a todas as pessoas.

Art. 221. O NAPNE será composto por uma equipe multidisciplinar:

I. Pedagogo;
II. Técnico em Assuntos educacionais;
III. Psicólogo;
IV. Assistente Social;
V. Interprete de Libras;
VI. Enfermeira;
VII. Nutricionista;
VIII. Docentes;
IX. Alunos;
X. Pais e comunidade.

Art. 222. Objetivos do NAPNE no campus Confresa:

I. Sensibilizar a comunidade escolar para a convivência com a diversidade e a promoção de acessibilidade física, pedagógica, atitudinal e comunicativa;
II. Identificar e atender as pessoas com necessidades específicas do campus Confresa;
III. Promover a inclusão de pessoas com necessidades específicas do campus Confresa e no mundo trabalho;
IV. Estabelecer parcerias com instituições, órgãos representativos e de atendimento as pessoas com necessidades específicas;
V. Acompanhar a aplicação da legislação vigente relativa aos direitos das pessoas com necessidades específicas.

Art. 223. Compete aos membros do NAPNE:

I. Subsidiar o coordenador do NAPNE em suas atividades, bem como apresentar sugestões, demandas, propostas, etc;
II. Solicitar e/ou promover adaptações que garantam o acesso e a permanência de pessoas com necessidades específicas neste campus;
III. Participar do planejamento, execução e avaliação das ações do NAPNE;
IV. Propor capacitação para os servidores do campus;
V. Acompanhar e contribuir no planejamento e execução das atividades propostas pelos servidores para atendimento das pessoas com necessidades específicas.

Parágrafo único. Os membros do NAPNE reunir-se-á mensalmente, com cronograma de atividades aprovadas para a divulgação da comunidade interna e externa.

Art. 224. Compete ao Coordenador do NAPNE:

I. Promover ações de sensibilização da comunidade escolar quanto as políticas de inclusão;
II. Participar da elaboração, avaliação e adequação do projeto político pedagógico contemplando a educação inclusiva;
III. Articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades e todo o material didático pedagógico a ser utilizado;
IV. Estabelecer contatos com instituições e/ou organizações que atendam alunos com necessidades específicas, com vista a desenvolver trabalhos em conjunto;
V. Manter parceria com a Reitoria/Pró-Reitoria de ensino, com órgãos públicos ou outros que desenvolvem atividades de inclusão e atendimento às pessoas com necessidades específicas;
VI. Divulgar as ações do NAPNE para a comunidade em geral;
VII. Representar o NAPNE nas ocasiões em que se fizer necessário;
VIII. Zelar pelo bom atendimento dos trabalhos;
IX. Assinar os documentos expedidos;
X. Coordenar as reuniões do NAPNE.

Art. 225. O NAPNE atenderá o disposto na legislação vigente, no que se refere a educação inclusiva.

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Art. 226. A Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica;

Art. 227. À coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

I. Propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de pesquisa, inovação e pós-Graduação;
II. Fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de pesquisa, inovação e pós-Graduação;
III. Elaborar editais e normas do campus, decorrentes das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação;
IV. Promover, coordenar e acompanhar eventos científicos no campus;
V. Garantir a aplicabilidade das normas e regulamentos em editais de apoio a pesquisa,

inovação e pós-graduação;

VI. Buscar recursos internos e externos com a finalidade de fomentar as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação.

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 228. A Coordenação de Extensão é responsável pelo planejamento, coordenação, fomentação, apoio, supervisão e acompanhamento ~~da execução de atividades de extensão~~ das atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

Art. 229. À coordenação de Extensão compete:

I. Articular, apoiar e participar do desenvolvimento contínuo de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;

II. Orientar as atividades de prospecção de oportunidade de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;

III. Coordenar ações para efetivação das atividades de estágio e cursos de extensão;

IV. ~~Propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de extensão~~ Fomentar relações de intercâmbio, acordos de cooperação e convênios com instituições regionais e nacionais que desenvolvam atividades de extensão em parceria com o Campus;

V. Fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de extensão;

VI. Elaborar editais e normas do campus, decorrentes das atividades de extensão;

VII. Coordenar o processo de realização de estágios extracurriculares e estágios curriculares e extracurriculares ~~e estágios concedidos pelo campus~~;

VIII. ~~Coordenar~~ Articular, apoiar e promover as pesquisas periódicas de egressos ~~de todos os cursos ofertados pelo~~ do campus;

IX. Estimular a interação do campus com a sociedade;

X. ~~Fomentar e coordenar~~ Estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora, bem como as atividades de empreendedorismo e economia solidária do Campus;

XI. Promover a realização de cursos de formação inicial e continuada;

XII. ~~Coordenar e acompanhar~~ Apoiar a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas, aulas práticas e participação em eventos

que envolvam ~~viagens~~ atividades extensionistas;

XIII. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externas, das ações de extensão e dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão;

XIV. Apoiar e acompanhar a realização de ações e eventos de cunho social e de âmbito científico, tecnológico, esportivo, artístico e cultural voltadas à comunidade externa e interna de cunho extensionista.

DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 230. A Direção de Administração e Planejamento é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, patrimonial, financeira, contábil e pessoal no âmbito do campus.

Art. 231. A Direção de Administração e Planejamento compreende:

I. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

II. Coordenação de Compras e Licitações;

III. Setor de Patrimônio;

IV. Setor de Almoxarifado;

V. ~~Coordenação de Produção~~;

VI. ~~Coordenação de Gestão de Pessoas~~;

VII. Coordenação de Contratos e Convênios;

VIII. Coordenação de Serviços Auxiliares;

IX. Setor de Refeitório.

Art. 232. À Direção de Administração e Planejamento compete:

I. Elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do campus, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

II. Coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do campus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

III. Acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, bem como elaborar as respectivas prestações de contas;

IV. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do campus;

V. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais,

VI. Patrimônio e Tecnologia da Informação do campus;

VII. Planejar e coordenar o desenvolvimento físico do campus;
VIII. Elaborar editais, coordenar e realizar os processos licitatórios;
IX. Definir as permissões de acesso dos usuários disponibilizados, por meio da rede de computadores do campus;
X. Elaborar a prestação de contas do campus;
XI. Fazer a gestão das Atividades de Projetos e Obras;
XII. Orientar, acompanhar e controlar as atividades das coordenações de sua competência;
XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 233. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pelas atividades de recepção dos recursos consignados no orçamento do campus e de pagamento das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa.

Art. 234. À Coordenação Financeira compete:

I. Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentaria financeira do campus;
II. Receber e pagar Notas Fiscais;
III. Realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
IV. Responsabilizar-se pela liquidação e pagamento das Atividades de Diárias e passagens;
V. Realizar as fases das despesas, empenho, liquidação e pagamento de todos os documentos contábeis;
VI. Responsabilizar-se por Atividades contábeis do campus;
VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DO ALMOXARIFADO

Art. 235. A Coordenação de Almoxarifado é responsável pelas atividades de gestão do estoque, recepção e distribuição de material.

Art. 236. À Coordenação de Almoxarifado compete:

I. Receber, classificar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor;
II. Registrar a entrada e a saída de material;

III. Armazenar o material recebido no estoque;
IV. Gerenciar o consumo e a atualização do sistema de estoque;
V. Receber e atestar notas fiscais de sua responsabilidade, encaminhar quando o ateste for de responsabilidade de outros;
VI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 237. A Coordenação de Patrimônio é responsável pelas atividades de registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da instituição no que diz respeito aos bens móveis e imóveis.

Art. 238. E responsabilidade e dever dos servidores em responder as solicitações de transferência nos sistemas de controle, com prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 239. E responsabilidade e dever de os servidores solicitar os inventários de transferência de bens móveis.

Art. 240. À Coordenação de Patrimônio compete:

I. Realizar o tombamento de bens permanentes adquiridos no sistema de controle patrimonial;
II. A fixação de plaquetas em bens inseridos no sistema de controle patrimonial e alocados em sua unidade, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;
III. A correta orientação aos Usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais desta unidade;
IV. A emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os Locais desta unidade;
V. Colher a assinatura nos termos de responsabilidades por ele emitidos, junto ao Consignatário;
VI. Providenciar junto ao Departamento de Administração e Planejamento a manutenção ou reparo de bens alocados nos locais desta unidade, sempre que acionado pelo Consignatário ou por sua própria avaliação;
VII. Emitir termo de Movimentação sempre que um bem sair de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo;
VIII. A informação da existência de bens ociosos, a direção administrativa para que sejam tomadas as devidas providências;

IX. Realizar com a anuência da direção geral do campus, a baixa de bens inservíveis para esta unidade, ou que tenham sidos furtados ou roubados de seus locais de guarda;

X. O encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao Patrimônio desta unidade à Administração sempre que solicitadas;

XI. Realizar a depreciação mensal de todos os bens permanentes ativos constantes em nosso sistema de controle Patrimonial;

XII. A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio de bens alocados na sua unidade;

XIII. Abrir processo de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), quando da ocorrência de extravio de bens permanentes e instauração de Sindicância, quando o fato assim o requerer;

XIV. Encaminhar o processo de Termo Circunstanciado Administrativo após concluído e com seu respectivo parecer aos fatos à Direção Geral do campus para que seja tomada as devidas providências.

DO SETOR DE RESTAURANTE

Art. 241. O Restaurante do campus Confresa do Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT) tem função social e não visa lucros, tendo por finalidade:

I. Fornecer alimentação dentro dos padrões nutricionais, os quais garantem a qualidade, higiene, equilíbrio e balanceamento dos alimentos. Além de considerar as demandas específicas relacionadas às culturas locais e atender as necessidades nutricionais básicas de seus usuários;

II. Manter estreita relação com os usuários, no sentido de promover constantes aprimoramentos dos serviços prestados;

III. Colaborar no desenvolvimento das pesquisas e programas relacionados às áreas de alimentação e nutrição;

IV. Atuar prioritariamente como um dos instrumentos de Política de Permanência Estudantil.

Art. 242. O Restaurante oferece 04 (quatro) refeições diárias aos estudantes:

I. Café da manhã (exclusivamente aos discentes internos);

II. Almoço;

III. Lanche;

IV. Jantar.

§ 1° O Restaurante oferece almoço e jantar aos servidores e alunos regularmente matriculados e prestadores de serviços terceirizados contínuos.

§ 2° Excepcionalmente, por motivo de força maior, poderá o restaurante deixar de oferecer seus serviços habituais, obrigando-se o responsável a comunicar esse fato aos usuários, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da paralisação do restaurante, salvo em situações de emergência ou calamidade pública.

§ 3° Quando houver necessidade, o restaurante estabelecerá os dias em que o mesmo permanecerá fechado para revisão de seus equipamentos e máquinas.

§ 4° Ao usuário do Restaurante é obrigatório a apresentação da carteirinha de cadastro do restaurante ou documento com foto.

§ 5° Caso haja desperdício de alimentos pelos usuários do restaurante, será cobrado uma taxa referente ao valor de 01 refeição.

§ 6° Cada usuário será cadastrado previamente e receberá um código identificador único, de uso pessoal e intransferível. A inserção de créditos ocorrerá através de recolhimento de valores via Guia de Recolhimento da União – GRU.

Art. 243. São direitos do usuário:

I. Utilizar os serviços do restaurante, observadas as normas fixadas para essa finalidade;
II. Apresentar reclamações à Coordenação do Restaurante, desde que fundamentadas e por escrito;
III. Conhecer e ter acesso a este regulamento.

Art. 244. São deveres do usuário:

I. Zelar pela higiene pessoal e das dependências do restaurante, quando dele se utilizar;
II. Responder, perante a instituição, por danos ou prejuízos que causar ao Restaurante;
III. Portar-se, nas dependências do restaurante, segundo as normas de boa educação, higiene e companheirismo;
IV. Apresentar-se sempre convenientemente trajado, não sendo permitido:
    a) usuário sem camisa;
    b) usuário com trajes de banho;
    c) usuário com cabelos desatados durante permanência no restaurante.
V. Respeitar e manter a ordem no Restaurante, convivendo em harmonia com os demais usuários;
VI. Não entrar com animais nas dependências do restaurante, salvo cão guia;
VII. Comunicar à coordenação do restaurante as irregularidades observadas ou que tenha conhecimento, por escrito;

VIII. Respeitar e acatar as normas internas do campus, bem como as específicas no Regimento Disciplinar do Corpo Discente do campus Confresa;

IX. Respeitar a ordem da fila;

X. Cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

XI. Consumir o alimento exclusivamente nas dependências do restaurante.

Art. 245. São infrações passíveis de sanções aos usuários:

I. Retirar das dependências do restaurante talheres ou outros objetos sem autorização por escrito expedida pela Coordenação do Restaurante;

II. Os atos ou ações de desrespeito ou desacato, físico ou moral, praticados nas dependências do restaurante;

III. O não cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente do campus Confresa;

IV. O aluno com bolsa alimentação que emprestar seu código para que outros alunos possam registrar suas refeições, a ele será imputada sanção disciplinar.

Art. 246. O valor das refeições será fixado por ato da Direção Geral do Instituto Federal de Mato Grosso, campus Confresa ou por instância superior a este, de acordo com informações de custos fornecidas pelo Departamento de Administração e Planejamento.

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 247. A Coordenação de Compras e Licitações é responsável pelas atividades de licitação de serviços, obras e de aquisição de materiais.

Art. 248. À Coordenação de Compras compete:

I. Formalizar os processos de solicitação de compras de materiais, de serviços e de obras a licitar;

II. Realizar a aquisição dos materiais, bens, serviços e obras, através de contratação direta;

III. Manter o cadastro de fornecedores nos sistemas governamentais;

IV. Arquivar os processos de compras de serviços e obras, aguardando a liquidação e pagamento final;

V. Atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações;

VI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

Art. 249. À Coordenação de Produção visa planejar e coordenar projetos e programas produtivos, garantindo a efetiva constituição do ambiente prático para atendimento aos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, criando mecanismos de articulação permanente entre os sistemas produtivos e as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 250. À Coordenação de Produção compete:

I. Participar, juntamente com o Departamento de Ensino e Coordenadores de curso, do processo de elaboração, execução e avaliação de atividades prático pedagógicas do campus Confresa;

II. Criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Pesquisa e Extensão, coordenando projetos e programas produtivos, objetivando a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades de ensino, oferecidos pelo campus Confresa;

III. Responsabilizar-se, a partir dos projetos de produção, pelo atendimento de demandas internas de alimentos, articulando-se com os órgãos relacionados;

IV. Colaborar com a implantação e o desenvolvimento de projetos, objetivando a articulação permanente com o ensino, a pesquisa, a extensão;

V. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 251. O Setor de Produção será composta por Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão (UEPE's) sendo: UEPE Agricultura, UEPE Zootecnia e UEPE Agroindústria.

Da UEPE Agricultura

Art. 252. Compete ao responsável pela Unidade de Ensino, Pesquisa e Extensão Agricultura:

I. Elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto à Coordenação de Produção;

II. Controlar a entrada e saída de material utilizado nos projetos agrícolas, bem como solicitar materiais ferramentas e equipamentos necessários;

III. Solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;

IV. Assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;

V. Auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes da UEPE Agricultura;

VI. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;

VII. Elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VIII. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos agrícolas;

IX. Zelar pelo correto cumprimento das normas e legislação ambiental em todas as etapas dos processos produtivos;

X. Zelar pela manutenção de máquinas, implementos, equipamentos e instalações pertencentes à UEPE Agricultura;

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

Da UEPE Zootecnia

Art. 253. Compete ao responsável pela Unidade de Ensino e Pesquisa Zootecnia:

I. Elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto à Coordenação de Produção;

II. Controlar a entrada e saída de material utilizado nos projetos agrícolas, bem como solicitar materiais ferramentas e equipamentos necessários;

III. Solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;

IV. Assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;

V. Auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes da UEPE Zootecnia;

VI. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;

VII. Elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VIII. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos da UEPE Zootecnia;

IX. Zelar pela produção e bem estar animal;

X. Zelar pelo correto cumprimento das normas e legislação ambiental em todas as etapas dos processos produtivos;

XI. Zelar pela manutenção de máquinas, implementos, equipamentos e instalações pertencentes à Seção;

XII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Da UEPE Agroindústria e Comercialização;

Art. 254. Compete ao responsável pela Unidade de Ensino e Pesquisa Agroindústria e Comercialização:

I. Elaborar pareceres, relatórios e outros instrumentos, para subsidiar as tomadas de decisões junto à Coordenação de Produção;

II. Controlar a entrada e saída de material utilizado nos projetos agrícolas, bem como solicitar materiais ferramentas e equipamentos necessários;

III. Solicitar encaminhamentos de consertos de equipamentos;

IV. Assessorar na seleção, orientação e avaliação de monitores, estagiários e bolsistas;

V. Auxiliar na elaboração, cumprimento das normas de uso e no controle do acesso de pessoas aos ambientes da UEPE Agroindústria e Comercialização;

VI. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito dos projetos;

VII. Elaborar relatórios periódicos com as atividades executadas, no âmbito de sua competência;

VIII. Orientar e coordenar as atividades dos servidores envolvidos nos projetos da UEPE Agroindústria e Comercialização;

IX. Assegurar a qualidade das matérias primas e produtos;

X. Assessorar o processo de comercialização, preferencialmente em articulação com a Cooperativa-Escola;

XI. Zelar pelo correto cumprimento das normas e legislação ambiental em todas as etapas dos processos produtivos;

XII. Zelar pela manutenção de máquinas, implementos, equipamentos e instalações pertencentes à UEP Agroindústria e Comercialização;

XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 255. A Coordenação de Gestão de Pessoas do campus é o órgão responsável pela gestão de pessoas do campus e está subordinada à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT.

Art. 256. O Coordenador Geral de Gestão de Pessoas será indicado e nomeado pelo Diretor Geral e responderá diretamente à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT.

Parágrafo único. Nas suas ausências e impedimentos, responderá o seu substituto legal, que será indicado pelo Coordenador a Direção Geral e designado por portaria do Reitor.

Art. 257. À Coordenação de Gestão de Pessoas do campus compete:

I. Operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores;

II. Receber, tramitar, organizar e controlar os processos administrativos gerados pelos servidores do campus, inerentes à gestão de pessoas, para posterior encaminhamento desta documentação à Direção Sistêmica de Gestão de Pessoas;

III. Acompanhar as diversas licenças/afastamentos dos servidores do campus;

IV. Atender os servidores, bem como esclarecer dúvidas e/ou questionamentos;

V. Avaliar, em conjunto com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, as ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho;

VI. Coordenar a execução local dos programas de treinamento, capacitação e qualidade de vida dos servidores, bem como acompanhar a implementação dos programas de Gestão de Pessoas;

VII. Elaborar, em articulação com os demais setores, a programação de férias dos servidores do campus, bem como proceder a operacionalização no SIAPE.

VIII. Promover o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, acompanhar e organizar as informações referentes à frequência encaminhadas pelas chefias de departamentos;

IX. Manter atualizada a distribuição de cargos em comissão e funções gratificadas do campus;

X. Acompanhar os processos de avaliação dos servidores, a partir das políticas e normatizações definidas pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;

XI. Receber, orientar e apresentar os novos servidores no campus;

XII. Receber os atestados médicos dos servidores do campus e enviá-los à Direção Sistêmica de Gestão de Pessoas para providência relativa perícia médica, de acordo com a legislação vigente;

XIII. Acompanhar e manter atualizados os relatórios relativos à estatística de pessoal do campus;

XIV. Proceder levantamento em conjunto com os Departamentos, sobre a necessidade de servidores e encaminhá-la a Direção Geral do campus;

XV. Assessorar e apoiar os gestores nos processos seletivos para a contratação de professores temporários e/ou substitutos;

XVI. Representar a Direção Sistêmica de Gestão de Pessoas no âmbito do campus.

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

DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 258. A Coordenação de Contratos e Convênios é responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e finalização da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos e Notificações, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração. As atribuições do setor de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual.

Art. 259. Os procedimentos de responsabilidade do setor de contratos são:

I. Elaborar minutas dos contratos para instruir processos de compras;

II. Preparação de contratos, termos aditivos, termos apostilamento, notificações e demais documentos afins;

III. Realizar a publicação de Contratos e de Termos Aditivos no sistema;

IV. Arquivamento cronológico dos contratos, seus aditivos e demais documentos relativos aos contratos;

V. Acompanhar e dar andamento aos pedidos de Termos Aditivos de acréscimos e supressões;

VI. Análise dos relatórios e solicitações dos fiscais de contratos para modificações contratuais de obras e serviços (aditivo de acréscimo ou prorrogação contratual);

VII. Realizar os procedimentos de Notificações para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;

VIII. Analisar as solicitações dos fiscais referentes a faltas cometidas pelo contratado, com indicação de penalidade cabível e da necessidade ou não de rescisão contratual; e notificar fornecedores quando verificado atraso na entrega de produtos;

IX. Instrução dos processos com despacho e juntada de documentos;

X. Processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XI. Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;

XII. Recebimento e providências das demandas dos fiscais dos contratos;

XIII. Recebimento das Notas Fiscais/Faturas dos Contratos e liberação dos pagamentos, de acordo com o relatório dos fiscais;

XIV. Solicitar parecer técnico ou jurídico, quando necessário;

XV. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação na Elaboração e na análise de planilhas de custos;

XVI. Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;

XVII. Conferir os documentos referentes às solicitações de liberação de conta vinculada;

XVIII. Elaborar a minuta de liberação das contas vinculadas;

XIX. Assegurar o cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos fiscais dos contratos;

XX. Proporcionar o treinamento aos fiscais de contrato e de seus substitutos, assim como mantê-los atualizados em relação as suas funções.

DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 260. Compete à Coordenação de Serviços Auxiliares:

§ 1º - Do Setor de Manutenção:

I. Realizar os procedimentos para envio e recebimento de materiais e equipamentos para manutenção e conserto;

II. Acompanhar a execução de soluções para problemas ligados a mecânica, hidráulica, marcenaria e eletricidade;

III. Supervisionar as atividades inerentes à manutenção e conservação de bens móveis e imóveis;

IV. Acompanhar e aferir a limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas aos prédios do Campus;

V. Participar e oferecer suporte às atividades planejadas pelo Campus;

VI. Acompanhar e aferir serviços de manutenção preventiva;

VII. Providenciar a execução de serviços urgentes, decorrentes de sinistros;

VIII. Colaborar com a fiscalização dos serviços terceirizados de Limpeza e Conservação;

IX. Acompanhar e aferir serviços e manutenção de jardinagem do Campus.

§ 2º - Do Setor de Veículos:

I. Controlar e executar as atividades de transportes;

II. Guarda e manutenção dos veículos oficiais do Campus;

III. Elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço ligados ao setor;

IV. Verificar a habilitação e documentação dos condutores;

V. Registrar as manutenções e as despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
VI. Zelar pelo licenciamento, emplacamento e contratação de seguros dos veículos;
VII. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
VIII. Comunicar à chefia imediata a existência de algum problema que não pode ser resolvido pelos servidores da seção, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
IX. Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela chefia imediata resguardadas ao âmbito de sua competência.

TÍTULO VIII

REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 261. O presente Regulamento estabelece as normas disciplinares para os discentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso (IFMT) – campus de Confresa, com seus direitos e deveres.

Art. 262. O corpo discente do IFMT - campus Confresa é constituído pelos estudantes matriculados ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

Art. 263. Constitui objetivo de o presente Regulamento assegurar condições de desenvolvimento das atividades acadêmicas, coibindo:

I. A prática de atos definidos como infração pelas leis penais;
II. Atos de desobediência, de desacato ou que se caracterizem, de qualquer forma, como indisciplina ou transgressão às normas da Instituição.

Art. 264. Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão prevista neste Regulamento que tenha se efetivado, em todo ou em parte, ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas dependências do Instituto Federal de Mato Grosso- campus Confresa ou nos locais de realização de atividades relativas ao fazer pedagógico:

I. Considera-se praticada a infração disciplinar quando da ação ou omissão, ainda que seja outro o tempo do resultado;
II. As dependências do Instituto incluem, para os efeitos deste Regulamento, os bens móveis e imóveis de posse ou propriedade do IFMT;
III. O fazer pedagógico inclui todas as atividades de ensino, pesquisa ou extensão ligadas ao IFMT, de caráter oficial, inclusive as realizadas fora de suas dependências.

Art. 265. As normas disciplinares do IFMT – Campus Confresa observarão rigorosamente os princípios constitucionais e as normas vigentes quanto à aplicação da lei penal e o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, quando de sua elaboração e aplicação, os quais serão sempre consultados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas.

DOS DIREITOS DOS DISCENTES

Art. 266. A Coordenação Geral de Assistência Estudantil disponibilizará no site oficial da instituição, através de reuniões, nas coordenações o Regulamento Disciplinar do Discente ao estudante ou ao seu responsável legal.

Art. 267. São direitos dos discentes:

I. Ter direito à assistência social e orientação educacional;

II. Utilizar as instalações do campus de acordo com o currículo pleno ou atividades complementares, nos horários estabelecidos;

III. Tomar ciência de qualquer acusação que lhe seja feita, assim como recorrer de quaisquer das medidas disciplinares aplicadas;

IV. Buscar orientação junto aos professores e coordenações para resolver dificuldades advindas das atividades escolares;

V. Promover e organizar eventos no campus, com a devida autorização;

VI. Prestar esclarecimentos, na presença dos pais ou responsáveis legais, quando menor de idade;

VII. Participar de atividades artísticas, culturais, esportivas, religiosas e científicas, desde que não venham a prejudicar o processo de ensino-aprendizagem, obedecidos os trâmites normativos da instituição;

VIII. Levar ao conhecimento do segmento competente as dificuldades e problemas pessoais e escolares, visando uma melhor solução para os mesmos;

IX. Ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e impessoalidade por servidores da Instituição e colegas;

X. Ser sócio\membros das Entidades Estudantis;

XI. Ausentar-se do campus, desde que respeitando as normas vigentes na Instituição;

XII. Os discentes terão direito a receber os resultados das avaliações, de acordo com as organizações didáticas;

XIII. Representar o campus Confresa ou o IFMT em atividades artísticas, culturais, esportivas, religiosas, científicas e técnicas, entre outras, quando autorizado pelos pais

ou representante legal, quando menor de idade, e acompanhado de servidor designado para tal, obedecidas às normas vigentes;

XIV. Votar e ser votado para representação estudantil, salvo em casos especiais;

XV. Requerer cancelamento de matrícula ou transferência conforme estabelecido na legislação vigente;

XVI. Justificar sua ausência no campus e nas atividades letivas, de acordo com a organização didática do campus;

XVII. Dispor de assistência psicossocial e educacional permanente no decorrer do ano letivo para desenvolver suas potencialidades.

Art. 268. O estudante, devidamente matriculado no campus, fica autorizado de forma permanente, por seus responsáveis legais, a participar de viagens de estudos curriculares, salvo em casos especiais.

DOS DEVERES DISCENTES

Art. 269. São direitos do estudante:

I. Assinar, juntamente com seu responsável legal as autorizações junto a folha de matrícula, para participar de viagens de estudos ou de atividades citadas nos artigos 13º e 19º;

II. Receber os novos colegas ou visitantes com dignidade e sociabilidade, proporcionando assim uma perfeita integração e adaptação ao campus;

III. Manter um clima de respeito mútuo, evitando ações que configurem bullying, racismo com os demais alunos, servidores e prestadores de serviços contínuos ou não;

IV. Possuir material didático conforme determina o campus, zelando pela sua conservação e organização;

V. Proceder com integridade e honestidade, em todas as atividades escolares e nos setores do IFMT – campus Confresa, inclusive em momentos de lazer e de descanso;

VI. Dar conhecimento de seus afastamentos à Coordenação de Assistência ao Educando, conforme regulamento interno do campus;

VII. Desenvolver, na comunidade escolar, os princípios da convivência sadia, colaborando para a melhoria da qualidade de vida;

VIII. Desempenhar, com assiduidade e pontualidade, salvo os casos justificáveis a Direção de Ensino, todas as tarefas recomendadas pelo campus;

IX. Cumprir as normas e critérios estabelecidos pelo campus com relação às atividades curriculares e complementares;

X. Cumprir as normas estabelecidas pela instituição com relação a entrada e saída do campus;

XI. Apresentar-se devidamente asseado e trajado de acordo com as atividades em que estiver participando;

XII. Zelar pelo patrimônio do IFMT – Campus Confresa ou de terceiros, indenizando-o por danos pelos quais seja responsável;

XIII. Zelar pela segurança própria e da comunidade acadêmica, sendo expressamente proibido o uso de materiais explosivos ou inflamáveis de qualquer natureza;

XIV. Guardar com zelo os seus pertences, tanto os de uso didático, como os de uso pessoal;

XV. Representar dignamente o Instituto em qualquer circunstância ou local em que se encontre;

XVI. Acatar e prestigiar a ação e a autoridade dos colegas, quando investidos de função de representante tais como de turma e alojamento, monitor, bolsista e outros;

XVII. Apresentar-se no IFMT - Campus Confresa sem estar alcoolizado ou sob efeito de quaisquer substâncias tóxicas;

XVIII. Observar fielmente os preceitos de higiene individual e de educação ambiental, evitando quaisquer formas de poluição;

XIX. Todos os alunos matriculados usar uniforme no Campus (graduação usar uniforme com identificação do curso), durante os horários de aulas, sendo vetado o uso de shorts, calções, bermudas, saias curtas e vestidos (quando necessário, abaixo do joelho);

XX. Aos estudantes alojados, é vetado o uso do espaço de salas de aulas e corredores como extensão do alojamento, ou seja, para adentrar neste espaço, o comportamento e trajes devem ser adequados ao local;

XXI. Adotar comportamentos adequados e não indecorosos em quaisquer situações escolares;

XXII. Utilizar-se apenas de meios lícitos seja nas avaliações ou na obtenção de acessos aos ambientes do IFMT - campus Confresa e aquisição de documentos oficiais;

XXIII. Abster-se e colaborar para que seja impedida a introdução e o uso no recinto escolar, de armas de quaisquer espécies, explosivos, substâncias que causem perturbações, substâncias tóxicas causadoras de dependência química ou psíquica e de bebidas alcoólicas;

XXIV. Não utilizar sem supervisão de um servidor ou monitor, caixas amplificadas para execução de músicas, limitando-se a utilizar equipamentos deste gênero apenas para uso individual no ambiente do alojamento ou da área de convivência;

XXV. Não utilizar durante as aulas aparelhos eletrônicos, exceto em caso de autorização do professor, e celulares só no vibra cal, com exceção que tenha autorização do professor da necessidade do mesmo;

XXVI. Prestar contas quando recebidos auxílios da Assistência Estudantil.

Parágrafo único. - O IFMT – campus Confresa não se responsabiliza por pertences de estudantes, danificados, extraviados, furtados ou roubados dentro ou fora da Instituição.

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 270. Este Regulamento aplica-se a todos os discentes regularmente matriculados em cursos ou disciplinas isoladas, ou com matrícula trancada, ou inscritos em atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFMT – campus Confresa, quaisquer que sejam suas formas e duração, em todos os níveis de ensino.

Art. 271. A aplicação de medida disciplinar prevista neste Regulamento não exclui a responsabilização civil ou penal do discente infrator, ou do responsável legal quando se tratar de estudante menor de idade.

Art. 272. Constituem medidas disciplinares:

I. Orientação ou repreensão verbal;

II. Advertência escrita, com registro na Ficha Individual do Estudante;

III. Desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares junto ao campus;

IV. Perda do direito de usufruir da Moradia Estudantil por período determinado;

V. Perda ou suspensão de direito a bolsas ou auxílios;

VI. Afastamento do discente de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão por um período não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, comparecendo somente para realização de provas;

VII. Transferência compulsória, medida adotada apenas quando esgotados todos os recursos educativos, ficando o campus comprometido a dar todos os subsídios necessários para a efetiva transferência do estudante;

VIII. Não renovação da matrícula;

IX. Desligamento da Instituição.

§ 1º As medidas disciplinares poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

§ 2º Todas as faltas cometidas pelo estudante, bem como as medidas disciplinares serão anotadas na Ficha Individual do Estudante.

§ 3º Caso a falta cometida pelo (a) estudante resultar no dano de um bem do Instituto ou de outrem, o mesmo deverá ressarcir a parte interessada, cabendo inclusive, a participação parcial ou total do (a) estudante envolvido na restauração do "bem".

Art. 273. As faltas disciplinares discentes classificam-se em:

I. Leves, passíveis orientações ou repreensão verbal;
II. Médias, passíveis de advertência escrita;
III. Graves, passíveis de desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares junto ao campus, suspensão ou perda do direito a bolsas ou auxílios, perda do direito da moradia estudantil ou afastamento do discente das atividades escolares por no máximo 05 (cinco) dias, ressalvada a aplicação de agravante;
IV. Gravíssimas, passíveis de matrícula condicional, não renovação de matrícula, transferência compulsória ou desligamento.

§ 1º A realização de atividades pedagógicas extracurriculares deve ser sempre orientada por um servidor do campus e correlata ao curso em que o (a) estudante está matriculado.

§ 2º Quando a falta for grave o (a) estudante deverá cumprir, em suas atividades pedagógicas extracurriculares, um total de 30 (trinta) horas. Em caso de reincidência de faltas médias ou graves dentro do período de 01(um) ano, a contar da data em que foi proferida a sentença final, a carga horária dessas atividades pedagógicas extracurriculares poderá ser dobrada.

§ 3º Caracteriza-se como moradia condicional a permanência do estudante na moradia estudantil, estando o mesmo condicionado a não incorrer em outras faltas da mesma gravidade ou maior, durante tempo determinado pela Comissão Disciplinar.

§ 4º Caracteriza-se como matrícula condicional a permanência do estudante no curso, estando o mesmo condicionado a não incorrer em outras faltas da mesma gravidade ou maior, durante tempo determinado pela Comissão Disciplinar.

Art. 274. São faltas disciplinares discentes **leves** passíveis de orientação ou repreensão verbal:

I. Faltar com asseio pessoal, dos seus pertences e das dependências e equipamentos do campus sob sua responsabilidade ou uso;
II. Descumprir o horário geral do campus;
III. Proferir palavras obscenas ou de baixo calão;
IV. Não cumprimento às escalas de atividades pedagógicas extracurriculares;
V. Descumprir as normas do campus que orientam o uso de instalações e serviços;
VI. Manter atitude de indisciplina frente aos servidores e colegas, perturbando o ambiente de trabalho;

VII. Incumbir outra pessoa do desempenho de tarefa que seja de sua responsabilidade;

VIII. Apresentar-se sem uniforme nos horários em que estejam sendo realizadas atividades pedagógicas, de acordo com normas específicas do campus;

IX. Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Coordenação de Assistência ao Educando.

§ 1º Na reincidência do mesmo inciso ou ainda na infração de 03 (três) incisos diferentes neste artigo, o aluno será submetido à medida disciplinar de grau maior.

§ 2º As faltas leves deverão ser registradas em ficha disciplinar do aluno.

Art. 275. São faltas disciplinares **médias** passíveis de advertência escrita:

I. Ausentar-se do campus sem autorização, identificação ou justificativa, quando alunos menores de idade;

II. Entrar no campus sem autorização, identificação ou justificativa fora do horário de aulas;

III. Omitir-se, sem justificativa, de programações esportivas, cívicas, artísticas e culturais no campus ou fora dele, quando o estiver representando;

IV. Usar de meios ilícitos durante a realização de avaliações ou trabalhos escolares;

V. Usar de desonestidade para eximir-se das atividades escolares;

VI. Omitir ou distorcer informações quando solicitadas;

VII. Apresentar-se trajado com roupas não consideradas adequadas nos horários em que estejam sendo realizadas atividades pedagógicas, bem como quando estiver representando o IFMT – campus Confresa;

VIII. Utilizar o telefone celular ou outro equipamento eletrônico que interfira no bom andamento das atividades escolares;

IX. Coagir alguém a fazer o que a lei não permite;

X. Coagir colegas a comprar rifa ou a participação em sorteios ou em jogos de azar ou a qualquer atitude contraria a sua vontade;

XI. Efetuar transação comercial dentro do campus sem autorização da direção;

XII. Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Coordenação de Assistência ao Educando.

Parágrafo único. Na reincidência no mesmo inciso ou ainda em 02 (dois) incisos diferentes, o aluno será submetido à medida disciplinar de grau maior.

Art. 276. São faltas disciplinares discentes **graves** passíveis de desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares, suspensão ou perda do direito a bolsas ou auxílios, perda do direito da moradia estudantil ou afastamento do discente das atividades escolares:

I. Tentativa de furto ou roubo;

II. Tentativa de agressão física;

III. Expor a perigo a vida ou a saúde de outrem;

IV. Adentrar ao campus com sintomas de embriaguez;

V. Praticar a retirada de equipamentos, produtos e outros, de qualquer setor, sem a prévia autorização do responsável pelo mesmo;

VI. Usar de forma indevida o nome ou o símbolo do IFMT;

VII. Plagiar, total ou parcialmente, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais;

VIII. Promover eventos, usando o nome da Instituição, sem a devida autorização da Direção;

IX. Divulgar, por quaisquer meios, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do IFMT – campus Confresa e servidores, sem autorização;

X. Exigir para si ou para outrem vantagem indevida;

XI. Utilizar pessoal ou recursos materiais do IFMT – campus Confresa em serviços ou atividades particulares;

XII. Apresentar, em nome próprio, trabalho que não seja de sua autoria;

XIII. Divulgar, ceder ou comercializar, sem a autorização da autoridade competente, dados relativos a pesquisas do IFMT – campus Confresa;

XIV. Acessar computadores, softwares, dados, informações, redes ou porções restritas do sistema computacional do IFMT – campus Confresa, sem a devida autorização, prejudicando, sob qualquer forma, o seu normal funcionamento;

XV. Deixar de prestar assistência, quando possível fazê-lo sem risco pessoal, à pessoa ameaçada, constrangida ou exposta a iminente perigo, ou não pedir, nestes casos, o socorro da autoridade;

XVI. Usar, portar ou depositar bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição;

XVII. Descumprimento das medidas disciplinares aplicadas em virtude do cometimento de faltas leves e médias;

XVIII. Causar danos em bens pertencentes ao campus ou propriedade alheia;

XIX. Praticar atos atentatórios à dignidade moral dos colegas e servidores;

XX. Fumar em ambiente escolar;

XXI. Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Coordenação Geral de Assistência Estudantil.

Art. 277. São faltas disciplinares discentes **gravíssimas**:

I. Portar ou usar qualquer espécie de arma;
II. Furtar ou roubar, desde que consumado o ato;
III. Usar, portar ou depositar entorpecentes, drogas ilícitas ou outras substâncias potencialmente perigosas, nas dependências da Instituição;
IV. Agredir física a colegas ou servidores acarretando ou não lesão corporal;
V. Adulterar pareceres ou documentos;
VI. Depredar o patrimônio público;
VII. Violar as leis de proteção ambiental vigentes;
VIII. Promover ou participar de atos de vandalismo;
IX. Usar de maneira indevida os diferentes espaços do campus colocando em risco a integridade própria e ou de terceiros;
X. Aplicar trotes;
XI. Praticar atos ou gestos obscenos;
XII. Constranger alguém a fazer, tolerar que se faça ou deixar de fazer alguma coisa, mediante violência ou grave ameaça, e com o intuito de obter para si ou para outrem indevida vantagem;
XIII. Praticar, induzir ou incitar, por qualquer meio, a discriminação ou preconceito de gênero, cor, etnia, religião, orientação sexual ou procedência;
XIV. Valer-se do nome e símbolos do IFMT – campus Confresa para lograr proveito pessoal ou de outrem;
XV. Vender drogas ou substâncias entorpecentes nas dependências do IFMT – campus Confresa;
XVI. Descumprir as medidas disciplinares aplicadas em virtude de faltas graves ou gravíssimas;
XVII. Outras não constantes nesse rol e que podem ser equiparadas pela Coordenação de Assistência ao Educando.

Art. 278. Na aplicação das medidas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias atenuantes ou agravantes, bem como os antecedentes do discente. São consideradas circunstâncias atenuantes:

I. Ter realizado atividades relevantes e notórias a Instituição;
II. Ter realizado atividades de voluntariado a Instituição;
III. Ser infrator disciplinar primário;

IV. Cometer infração disciplinar por motivo de força maior;

V. Ter confessado espontaneamente a autoria da infração;

VI. Ter procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou mitigar as consequências, ou ter, antes do fim do processo disciplinar, reparado o dano.

Art. 279. São consideradas circunstâncias agravantes:

I. Reincidência em faltas da mesma natureza ou natureza distinta;

II. Cometimento de falta por discente que se serve de anonimato ou de nome fictício ou suposto;

III. Ser faltoso, descompromissado e irresponsável com as atividades do curso que frequenta.

Parágrafo único. A ocorrência de agravante pode determinar a aplicação de medida disciplinar hierarquicamente mais alta, no caso de orientação ou repreensão verbal, ou o aumento da medida disciplinar.

Art. 280. As medidas disciplinares serão aplicadas:

I. Pelo Coordenador do curso ou pela Coordenação de Assistência ao Educando do campus, nos casos de faltas leves;

II. Pela Coordenação de Assistência ao Educando nos casos de faltas médias;

III. Pelo Diretor do campus ou Diretor de Ensino nos casos de faltas graves e gravíssimas, respeitadas as sugestões da Comissão Disciplinar ou em caso de recurso as deliberações do Conselho do Campus;

IV. Pelo Reitor, nos casos de recursos em última instância, respeitados as deliberações do Conselho Superior.

Parágrafo único. – Aplicações das medidas disciplinares referentes aos alunos dos cursos superiores são de responsabilidade dos coordenadores de curso, respeitando a deliberação do Colegiado de Curso.

Art. 281. Quando a falta disciplinar cometida pelo estudante for leve e média, cabe ao Coordenador do curso ou à Coordenação de Assistência ao Educando do campus, a iniciativa de apuração e aplicação da medida disciplinar respectiva.

Art. 282. Quando a falta disciplinar cometida pelo estudante for grave ou gravíssima, cabe ao Coordenador do curso e Coordenação Geral de Assistência Estudantil encaminhar o caso para a Comissão de Ética Permanente, para os procedimentos formais relativos ao processo disciplinar discente.

Art. 283. Não havendo reincidência em faltas leves e médias o estudante retorna a condição de primariedade no prazo de 01(um) ano. No caso de faltas graves e gravíssimas o prazo será de 03 (três) anos.

PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 284. As denúncias deverão ser formuladas por escrito, contendo a identificação do denunciante, do denunciado e a narração dos fatos tidos como infração.

Parágrafo único. Por medida de segurança do denunciante, é reservado o direito à Comissão Disciplinar de manter o anonimato do mesmo sendo, nesse caso, a Comissão responsável pela autenticidade da informação.

Art. 285. Se os fatos narrados não configurarem evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada junto à coordenação competente.

Parágrafo único. Para os casos de faltas leves e médias não haverá abertura de processo disciplinar.

Art. 286. O Processo Disciplinar buscará a comprovação da existência dos fatos e de seus autores, bem como dos graus de responsabilidade na prática da infração.

Parágrafo único. Quando os estudantes envolvidos ou as testemunhas forem menores de idade faz-se necessário a presença de seus pais ou responsáveis legais nos depoimentos.

Art. 261. O Processo Disciplinar será conduzido por todos os membros da Comissão de Ética Permanente composta de pelo menos 03(três) servidores efetivos do respectivo campus do IFMT, designados pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O estudante será informado por escrito da falta cometida.

Art. 287. O Processo Disciplinar será devidamente instruído e se desenvolverá nas seguintes etapas:

1. Termo de instalação dos trabalhos pela Comissão de Ética;
2. Eventual comprovação do fato e sua caracterização;
3. Indicação da eventual autoria e grau de responsabilidade;
4. Indiciamento;
5. Defesa;
6. Relatório de conclusão;
7. Julgamento;
8. Encaminhamentos.

Art. 288. À Comissão de Ética compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

Art. 289. Não poderão participar na Comissão de Ética, consanguíneos ou afins do denunciante ou do indiciado, nem pessoas suspeitas com relação ao acusado e ao denunciante.

Parágrafo único. - A arguição de suspeição ou impedimento de membro da Comissão de Ética deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão.

Art. 290. O prazo para a conclusão de o Processo Disciplinar não excederá 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de publicação do ato que constituir o processo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art. 291. Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito trazê-los por escrito.

Art. 292. Tipificada a infração, será formulada o indiciamento do estudante, com especificação do fato a ele imputado e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão para apresentar defesa escrita no prazo de 03(três) dias úteis, assegurando-lhe vistas ao processo na repartição.

§2º A Comissão de Ética poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 293. No Processo Disciplinar deve ser assegurado ampla defesa aos indiciados, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 294. Findo o Processo Disciplinar, deverá o mesmo ser encaminhado ao Diretor de Ensino do campus para as considerações e providências cabíveis.

Art. 295. Após a decisão, objeto do julgamento, o estudante terá 03(três) dias úteis, a contar do dia da ciência da medida disciplinar, para recorrer por escrito, à autoridade competente.

Art. 296. Do Processo Disciplinar poderá resultar:

I. Arquivamento do processo;
II. Aplicação de a Medida Disciplinar.

DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 297. Existirá uma Comissão de Ética que será eleita pelos pares e nomeada pelo Diretor Geral do campus, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores estáveis e 2(dois) suplentes.

Art. 298. A Comissão de Ética deverá ser convocada pelo seu presidente sempre que o mesmo receber relatório acerca da denúncia dos fatos a respeito de falta disciplinar do estudante, ou quando se fizer necessário.

Art. 299. Baseada nos fatos, a Comissão de Ética sugere a aplicação da medida disciplinar condizente com a falta.

Parágrafo único. Quando a falta estiver capitulada na Lei Penal, será remetida cópia do respectivo processo disciplinar discente, com autenticação administrativa dos autos à autoridade competente.

DOS RECURSOS

Art. 300. O estudante tem direito ao recurso. Caberá recurso fundamentado, no prazo de 03(três) dias úteis a contar da ciência do interessado, com efeito suspensivo do ato que impuser ou mantiver, após pedido de reconsideração, a medida disciplinar.

Parágrafo único. O recurso será dirigido ao Diretor Geral do campus Confresa, ouvido o Conselho do campus.

Art. 301. O Instituto Federal do Mato Grosso - campus Confresa deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando for constatada:

I. Presença de ilegalidade, dolo ou fraude na condução do processo disciplinar discente;

II. Surgimento de novas provas, não existentes ou não acessíveis quando da aplicação de medida disciplinar.

§1º Para cumprimento do previsto no caput, o Instituto Federal do Mato Grosso - campus Confresa poderá agir de ofício ou a requerimento das partes interessadas e arroladas no processo administrativo disciplinar.

§2º O processo disciplinar reiniciará na instância em que foi proferida a última decisão, cabendo a esta a recondução dos trabalhos e o respectivo julgamento.

§3º As sanções previstas nesse regulamento também se aplicam em faltas cometidas em ambientes virtuais que venham a infringir o presente regulamento.

TÍTULO IX

PROCEDIMENTOS PARA TROCA DE AULAS

Art. 302. Considerando a Lei nº 9394/96, a Lei 12.772/2012, a Lei 8112/90 e Organização Didática do IFMT ficam instituídos os procedimentos para troca de aulas no Instituto Federal de Mato Grosso Campus Confresa.

Art. 303. O professor deverá apresentar à Direção de Ensino o documento de solicitação de saída do campus, constando o quadro de troca de aulas devidamente preenchido e com 15 dias de antecedência.

Art. 304. Caberá à Direção de Ensino analisar o quadro de troca de aulas com as coordenações de curso conforme os critérios legais e fazer sua aprovação ou reprovação em 02 (dois) dias.

Parágrafo único. Somente os professores que lecionam na turma poderão assumir a troca de aula.

Art. 305. Cabe ao professor da disciplina responsabilidade pelo cumprimento do quadro de reposição de aulas, a fim de garantir que os dias letivos e horas-aula sejam atendidos integralmente.

Parágrafo único. Entende-se por hora-aula as horas despendidas efetivamente com aulas aos alunos pelo professor.

Art. 306. O quadro de troca de aulas não poderá ser substituído por trabalhos a serem realizados em casa e na ausência do professor.

Art. 307. Quando houver necessidade de reposição de aulas, as trocas devem ser feitas com outro professor, sendo vedado o uso de aulas vagas constantes no horário de aulas.

Art. 308. O professor deverá informar os alunos sobre o quadro de troca de aulas, e afixar o mesmo em local visível aos alunos.

Art. 309. O livro ponto não deverá ser assinado pelo professor no seu período de ausência, pois ao mesmo será anexado o quadro de troca de aulas aprovado pela Direção de Ensino, antes de ser encaminhado à Gestão de Pessoas.

Art. 310. O docente será comunicado formalmente pelas faltas não justificadas. O documento será anexado na pasta de avaliação de desempenho.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 311. O estudante, em viagens de estudos ou em outras programações do Instituto Federal do Mato Grosso - campus Confresa, que infringir o Regulamento Disciplinar, será encaminhado à Coordenação de Assistência ao Educando, através do relato de ocorrência, de responsabilidade do servidor acompanhante, logo após o retorno à mesma. Desta forma o estudante ficará sujeito às Medidas Disciplinares previstas neste regulamento.

Art. 312. O Instituto Federal do Mato Grosso - campus Confresa se exime da responsabilidade por qualquer fato que possa acontecer com o estudante fora de seus limites físicos, salvo quando o mesmo estiver representando a Instituição ou sob responsabilidade da mesma.

Art. 313. Os casos omissos, referentes ao presente Regulamento Disciplinar, serão analisados pela Comissão Disciplinar.

Parágrafo único. Qualquer alteração no presente Regulamento fica sujeita à aprovação da comunidade escolar do IFMT - campus Confresa.