

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

**REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS CONFRESA**

**DEZEMBRO/2022**

<b>TÍTULO I</b>	
<b>DA INSTITUIÇÃO</b>	5
Capítulo I	
Das Disposições Preliminares	5
Capítulo II	
Da Natureza	5
Capítulo III	
Da Missão, Princípios, Finalidades e objetivos	6
Capítulo IV	
Da Estrutura Organizacional	8
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS</b>	10
Capítulo I	
Da Direção-Geral (DG)	11
Seção I	
Do Gabinete da Direção-Geral (Gabin)	12
Seção II	
Do Setor de Comunicação Social (Secon)	13
Seção III	
Da Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)	16
Seção IV	
Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)	18
Subseção I	
Do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQT)	21
Seção V	
Da Coordenação da Fazenda Experimental (CFAZ)	21
Subseção I	
Do Setor de Produção Animal e Vegetal (Seprod)	23
Subseção II	
Do Setor de Processamento de Produtos Animais e Vegetais (Seprac)	25
Seção VI	
Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes)	26
Subseção I	
Do Setor de Cursos de Pós-Graduação	28
Subseção II	
Do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	29
Seção VII	
Da Coordenação de Extensão (Coex)	31
Subseção I	
Do Setor de Cursos de Formação Inicial e Continuada	33
Subseção II	
Do Setor de Integração Escola, Empresa e Comunidade (Sieec)	34
Subseção III	
Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC)	35

Subseção IV	
Do Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas (NAtiva)	35
Subseção V	
Do Centro de Idiomas (Cenid)	35
Seção VIII	
Do Departamento de Ensino (DEN)	36
Subseção I	
Do setor da Biblioteca (Sebib)	40
Subseção II	
Do Setor Pedagógico (Seped)	41
Subseção III	
Das Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação	43
Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	45
Subseção IV	
Da Coordenação de Registro Escolar (CRE)	46
Subseção V	
Da Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CAED)	48
Subseção VI	
Da Coordenação de Atendimento ao Educando (CAE)	50
Da Coordenação de Residência Estudantil (Core)	52
Subseção VII	
Dos Laboratórios	54
Subseção VIII	
Do Núcleo de educação a distância (NEaD)	55
Subseção IX	
Do Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde (Napps)	55
Seção IX	
Do Departamento de Administração e Planejamento (DAP)	58
Subseção I	
Da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa)	60
Subseção II	
Da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	61
Subseção III	
Da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CLC)	64
Da Coordenação Adjunta de Compras, Licitações e Contratos (CLC)	66
Subseção IV	
Da Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção (CLog)	67
Subseção V	
Do Setor de Gestão do Restaurante (SGR)	68
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</b>	69
Capítulo I	
Do Conselho Diretor (Consed)	69
Capítulo II	
Do Conselho de Classe	71

Capítulo III	
Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepex)	72
Capítulo IV	
Do Colegiado de Curso	73
<b>TÍTULO III</b>	
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO</b>	<b>76</b>
Capítulo I	
Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)	76
Capítulo II	
Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)	77
Capítulo III	
Da Comissão Disciplinar Discente (CDD)	78
Capítulo IV	
Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CLPAE)	78
Capítulo V	
Da Comissão Permanente de Heteroidentificação (CPH)	80
Capítulo VI	
Da Comissão Permanente de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CPAPEE)	80
Capítulo VII	
Da Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático (CGCDLD)	81
Capítulo VIII	
Da Comissão Permanente de Organização das Formaturas (CPOF)	82
Capítulo IX	
Da Comissão Permanente para Registros e Licenças (CPRL)	83
Capítulo X	
Da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens (CPDB)	83
Capítulo XI	
Da Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista PesquisAgro	84
Capítulo XII	
Da Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Alembra	84
Capítulo XIII	
Da Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Prática Docente	85
Capítulo XIV	
Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	85
Capítulo XV	
Do(s) Embaixador(es) de Relações Internacionais	86
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE CANARANA (CAN)</b>	<b>87</b>
<b>TÍTULO V</b>	
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>88</b>
Capítulo I	
Dos Eventos	88
Capítulo II	
Das Reuniões	89

Capítulo III	
Das Questões Administrativas	90
<b>ANEXO I</b>	
<b>QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÕES</b>	92

# **TÍTULO I**

## **DA INSTITUIÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno apresenta, de forma estruturada e sistemática, as descrições sumárias e as competências das unidades organizacionais pertencentes à estrutura institucional do Campus Confresa, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, nos planos administrativo, didático-pedagógico e disciplinar, com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA NATUREZA**

**Art. 2º.** O Campus Confresa compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e criado pela Portaria MEC n. 4, de 6 de janeiro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 7 de janeiro de 2009, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

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

**Art. 3º.** O Campus Confresa tem o seu domicílio situado na Avenida Vilmar Fernandes, 300, bairro Santa Luzia, Confresa/MT, 78652-000.

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

## **CAPÍTULO III**

### **DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 4º.** É missão do IFMT – Campus Confresa, educar para a vida e para o trabalho.

**Art. 5º.** O Campus Confresa, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

- I. compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência, publicidade e gestão democrática;
- II. verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
- III. eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos educacionais, locais, sociais e culturais;
- IV. inclusão de pessoas com deficiências e com necessidades educacionais especiais; e
- V. natureza pública e gratuita do ensino regular, sob a responsabilidade da Administração Pública Federal.

**Art. 6º.** O IFMT – Campus Confresa, tem as seguintes finalidades e características:

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

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

**Art. 7º.** O IFMT – Campus Confresa, tem os seguintes objetivos:

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



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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 8º.** O Campus Confresa será dirigido pelo(a) Diretor(a)-Geral, designado(a) de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008 e demais legislações vigentes e organizar-se-á conforme a seguinte estrutura organizacional:

#### **I. Órgãos Executivos**

##### **1. Direção-Geral (DG)**

- 1.1. Gabinete da Direção-Geral (Gabin)
- 1.2. Setor de Comunicação Social (Secom)
- 1.3. Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)
- 1.4. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
  - 1.4.1. Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQT)
- 1.5. **Coordenação da Fazenda Experimental (CFAZ)**
  - 1.5.1. Setor de Produção Animal e Vegetal (Seprod)
  - 1.5.2. Setor de Processamento de Produtos Animais e Vegetais (Seproc)
- 1.6. **Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes)**
  - 1.6.1. Setor de Cursos de Pós-Graduação
  - 1.6.2. Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)

- 1.7. **Coordenação de Extensão (Coex)**
  - 1.7.1. Setor de Cursos de Formação Inicial e Continuada
  - 1.7.2. Setor de Integração Escola, Empresa e Comunidade (Sieec)
  - 1.7.3. Núcleo de Arte e Cultura (NAC)
  - 1.7.4. Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas (NAtiva)
  - 1.7.5. Centro de Idiomas (Cenid)
- 1.8. **Departamento de Ensino (DEN)**
  - 1.8.1. Setor da Biblioteca (Sebib)
  - 1.8.2. Setor Pedagógico (Seped)
  - 1.8.3. Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação
    - 1.8.3.1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
  - 1.8.4. Coordenação de Registro Escolar (CRE)
  - 1.8.5. Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CAED)
  - 1.8.6. Coordenação de Atendimento ao Educando (CAE)
    - 1.8.6.1. Coordenação de Residência Estudantil (Core)
  - 1.8.7. Laboratórios
  - 1.8.8. Núcleo de Educação a distância (NEaD)
  - 1.8.9. Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde (Napps)
- 1.9. **Departamento de Administração e Planejamento (DAP)**
  - 1.9.1. Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPA)
  - 1.9.2. Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças (CCOF)
  - 1.9.3. Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CLC)
    - 1.9.3.1. Coordenação Adjunta de Compras, Licitações e Contratos (CACLC)
  - 1.9.4. Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção (CLog)
  - 1.9.5. Setor de Gestão do Restaurante (SGR)

## **II. Órgãos Colegiados**

- 1. Conselho Diretor (Consed)
- 2. Conselho de Classe
- 3. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepex)
- 4. Colegiado de Curso

## **III. Órgãos de Apoio**

- 1. Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)

2. Comissão Interna de Supervisão (CIS)
3. Comissão Disciplinar Discente (CDD)
4. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CLPAE)
5. Comissão Permanente de Heteroidentificação (CPH)
6. Comissão Permanente de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CPAPEE)
7. Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático (CGCDLD)
8. Comissão Permanente de Organização das Formaturas (CPOF)
9. Comissão Permanente para Registros e Licenças (CPRL)
10. Comissão Permanente de Desfazimento de Bens (CPDB)
11. Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista PesquisAgro
12. Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Alembra
13. Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Prática Docente
14. Comissão Própria de Avaliação (CPA)
15. Embaixador(es) de Relações Internacionais

#### **IV. Centro de Referência de Canarana**

## **TÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Art. 9º.** É responsabilidade de todas as unidades organizacionais do IFMT, Campus Confresa:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe da unidade e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. elaborar anualmente seus planos de ação;
- III. implementar as ações da unidade, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- IV. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do órgão;

- V. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse órgão;
- VI. manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade do IFMT e a legislação nacional;
- VII. alimentar, dentro do prazo estabelecido, os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- VIII. fornecer subsídios para os processos judiciais relacionados à área de atuação bem como atender diligências e notas de auditoria;
- IX. planejar suas ações visando à utilização adequada dos recursos financeiros;
- X. manter-se informada sobre planos e programas do IFMT, acompanhando o desenvolvimento de sua implantação;
- XI. comunicar à Chefia Imediata e/ou à Direção-Geral qualquer ocorrência de irregularidade, cuja providência fuja à sua alçada;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- XIV. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do órgão;
- XV. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o órgão, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XVI. representar o Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XVII. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVIII. propor melhorias na sua forma de atuação com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados; e
- XIX. realizar outros atos da respectiva área de atuação conferidos pela legislação em vigor ou que lhe tenham sido atribuídos pela Chefia Imediata e/ou pela Direção-Geral.

## **CAPÍTULO I**

### **DA DIREÇÃO-GERAL (DG)**

**Art. 10.** A Direção-Geral é o órgão executivo superior do Campus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e das delegações do(a) reitor(a).

§1º. O Campus será administrado por um(a) Diretor(a)-Geral, cujas competências estão previstas no Regimento Geral do IFMT, assessorado pelo(a) Coordenador(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, Coordenador(a) de Extensão, Chefe do Departamento de Ensino e Chefe do Departamento de Planejamento e Administração.

§2º. O(a) Diretor(a)-Geral do Campus terá substituto formalmente designado, que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que se refere às competências e responsabilidades.

§3º. As atribuições e competências do Diretor-Geral estão elencadas no art. 155 do Regimento Geral do IFMT, aprovado pela Resolução n. 70/2022.

§4º. A competência para celebração de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres será exercida mediante ato de delegação do Reitor do IFMT, desde que previamente atendidos os requisitos dos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200/1967, os artigos 1º a 6º do Decreto n.º 83.937/1979 e c/c os artigos 11 a 14 da Lei n.º 9.784/1999.

## **Seção I**

### **Do Gabinete da Direção-Geral (Gabin)**

**Art. 11.** O Gabinete da Direção-Geral, vinculado à Direção-Geral, é a unidade organizacional responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do Campus, à qual compete:

- I. proporcionar assistência e assessoramento, diretos e imediatos, ao(à) Diretor(a)-Geral no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;
- II. coordenar os contatos com todos os níveis da Administração e com o público em geral;
- III. organizar e controlar a agenda diária do(a) Diretor(a)-Geral, providenciando as condições necessárias à sua execução;
- IV. publicar a agenda da Direção-Geral, conforme exigência contida no Decreto n. 10.889/2021, que instituiu o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal - e-Agendas;

- V. elaborar e/ou revisar os documentos a serem expedidos pelo(a) Diretor(a)-Geral;
- VI. analisar, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao(à) Diretor(a)-Geral;
- VII. receber, analisar e distribuir as documentações e os processos submetidos à consideração do(a) Diretor(a)-Geral;
- VIII. realizar a análise prévia dos documentos, preparando-os para assinatura e providenciando os encaminhamentos necessários;
- IX. elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações do Gabinete;
- X. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na Prestação de Contas Anual do Campus Confresa;
- XI. revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação;
- XII. acompanhar e monitorar a execução do planejamento anual das unidades da Direção-Geral;
- XIII. coordenar as atividades de secretaria do Gabinete;
- XIV. coordenar as atividades de assessoria de comunicação do Gabinete;
- XV. coordenar a articulação política e social do(a) Diretor(a)-Geral;
- XVI. coordenar o protocolo oficial da Direção-Geral; e
- XVII. administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pelo setor.

## **Seção II**

### **Do Setor de Comunicação Social (Secon)**

**Art. 12.** O Setor de Comunicação Social, vinculado à Direção-Geral, é a unidade organizacional responsável pelo planejamento, organização, execução e acompanhamento das ações de comunicação do Campus, fornecendo apoio e assessoramento nas áreas de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, programação visual e diagramação; bem como por prestar assessoria na realização de eventos, à qual compete:

- 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 Assessoria 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 designação 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 Coordenações, 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 da Direção-Geral e por outros órgãos do Campus;
- XVII. elaborar programas de comunicação interna em conjunto com os demais setores do Campus;
- 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;
- XXI. planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do Campus;
- XXII. assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Campus Confresa promova ou de que seja anfitrião;
- XXIII. 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;
- XXIV. coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do Campus em conjunto com as Coordenações, Chefias de Departamentos e a Direção-Geral;
- XXV. publicar, a partir das políticas e diretrizes da Direção-Geral, edital que definam as condições e possibilidades de apoio institucional para o desenvolvimento de eventos propostos por órgãos internos e ou comunidade interna;
- XXVI. viabilizar, a partir das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias, a participação do Campus em feiras e exposições de caráter técnico científico, realizadas por outras organizações;
- XXVII. promover eventos destinados à integração social do Campus;
- XXVIII. solicitar à Assessoria de Comunicação expedições de convites, para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo Campus;
- XXIX. organizar comissão para avaliar e selecionar programas e ou projetos de eventos propostos por órgãos do Campus e/ou comunidade interna; e
- XXX. orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros, realizados na Instituição.



**Parágrafo único.** A divulgação de informações por meio de quaisquer tipos de mídia institucional é dever exclusivo do Setor de Comunicação Social.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)**

**Art. 13.** A Coordenação de Tecnologia da Informação, vinculado à Direção-Geral, é responsável por promover apoio técnico, administrativo e operacional, fornecendo suporte de hardware, software e serviço especializado à administração, ao ensino, à pesquisa e à extensão, tendo a finalidade de garantir o funcionamento das atividades ligadas à área de tecnologia da informação no Campus e o objetivo de assegurar o desenvolvimento das atividades laborais dos setores, ao qual compete:

- 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 à sua área;
- XIII. desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;
- XIV. projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- XV. desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas;
- XVI. administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico aos servidores, elaborar documentação técnica;
- XVII. estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- XVIII. pesquisar tecnologias em informática;
- XIX. analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, identificando os problemas e promovendo as correções no ambiente operacional;
- XX. prestar consultoria e suporte técnico relativamente à aquisição, implantação e uso adequado dos recursos de hardware e software;
- XXI. fiscalizar contratos com fornecedores de bens e serviços de tecnologia da informação;
- XXII. representar institucionalmente o Campus em assuntos de Tecnologia da Informação, junto a órgãos do governo e da sociedade civil;
- XXIII. prover suporte especializado aos setores e treinamento aos servidores, visando o desenvolvimento de suas atividades laborais, registrando e acompanhando as ocorrências;
- XXIV. atuar segundo as diretrizes institucionais relacionadas à estratégia, planejamento e segurança da informação, garantindo a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;
- XXV. planejar, executar e avaliar as políticas internas da Instituição ligadas à gestão da informação, em consonância com as orientações da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DSTI) e do Campus;
- XXVI. desenvolver, em consonância com as diretrizes da DSTI, soluções tecnológicas para atender às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus, com base nos instrumentos, programas, projetos, padrões e sistemas adotados pelo IFMT;

- XXVII. articular-se com instituições congêneres e órgãos que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação e comunicação;
- XXVIII. definir normas e padrões para o desenvolvimento, manutenção e operação de serviços informatizados;
- XXIX. disponibilizar, incentivar e gerenciar o uso dos recursos das tecnologias de informação e comunicação no Campus;
- XXX. planejar e acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e de realização de serviços de informática e de redes;
- XXXI. garantir a disponibilidade dos serviços e das informações dentro dos prazos aceitáveis pelo Campus;
- XXXII. buscar soluções tecnológicas adequadas às necessidades de modernização das áreas do Campus;
- XXXIII. elaborar estudos, quando solicitado e por iniciativa própria, com vistas à informatização das diferentes atividades do Campus;
- XXXIV. identificar demandas e gerir os recursos de informática instalados no Campus no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
- XXXV. estabelecer critérios e especificações para a aquisição de equipamentos e produtos na área de informática e de telefonia, em consonância com as orientações da DSTI; e
- XXXVI. responsabilizar-se pela administração das tecnologias de infraestrutura de ambientes virtuais de aprendizagem, em articulação com o Centro de Referência de Educação a Distância (CREaD) e a DSTI, nos limites das competências estabelecidas para o setor.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)**

**Art. 14.** A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral e atuação sistêmica em conjunto com a Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas, é responsável por auxiliar na definição e execução da política de administração de pessoas do IFMT, compreendidas as atividades de administração, recrutamento, seleção, desenvolvimento e benefícios ao servidor, de acordo com a legislação em vigor e as orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), à qual compete:

- I. operacionalizar o programa de avaliação de desempenho dos servidores;

- II. acompanhar os processos de avaliação dos servidores, a partir das políticas e normatizações definidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas);
- III. receber, tramitar, organizar e controlar os processos administrativos gerados pelos servidores do Campus, inerentes à gestão de pessoas, para posterior encaminhamento desta documentação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas);
- IV. avaliar, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), as ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho;
- V. 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;
- VI. elaborar, em articulação com os demais setores, a programação de férias dos servidores do Campus, bem como proceder a operacionalização no SIAPE;
- VII. promover o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal, acompanhando e organizando as informações referentes à frequência encaminhadas pelas coordenações e chefias de departamentos;
- VIII. receber, orientar e apresentar os novos servidores no Campus;
- IX. receber os atestados médicos dos servidores do Campus e enviá-los à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) para providência relativa perícia médica, de acordo com a legislação vigente;
- X. acompanhar e manter atualizados os relatórios relativos à estatística de pessoal do Campus;
- XI. proceder levantamento em conjunto com as Coordenações e os Departamentos, sobre a necessidade de servidores e encaminhá-lo à Direção-Geral do Campus;
- XII. assessorar e apoiar os gestores nos processos seletivos para a contratação de professores temporários e/ou substitutos;
- XIII. colaborar com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas) no planejamento e implantação das políticas de seleção e admissão de servidores;
- XIV. acompanhar, divulgar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes à gestão de pessoas, no âmbito do Campus;
- XV. executar e supervisionar os procedimentos de emissão de diárias e passagens do Campus, exceto nos casos em que haja delegação específica;

- XVI. participar da elaboração ou reformulação e colaborar na execução de planos de desenvolvimento de pessoas e de programas de saúde, motivação e integração adotados pelo IFMT ou, especificamente, pelo Campus;
- XVII. propor e executar programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;
- XVIII. realizar levantamentos e especificar as características das necessidades de formação continuada dos servidores do Campus;
- XIX. propor políticas, métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira dos servidores;
- XX. analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor, de avaliação de desempenho e outros, correlatos, em conformidade com a legislação vigente e normas internas;
- XXI. instruir e acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do Campus;
- XXII. acompanhar processos e prestar informações em casos de cessão, remoção, redistribuição e colaboração técnica, quando solicitados pela Direção-Geral ou pela Pró-Reitoria de Pessoas (Propessoas);
- XXIII. elaborar e distribuir o controle de frequências aos setores do Campus;
- XXIV. analisar o registro de frequência, apontando possíveis inconsistências e encaminhar ao setor correspondente para as devidas providências;
- XXV. manter atualizados o quadro de pessoal e as respectivas pastas funcionais dos servidores lotados no Campus;
- XXVI. prestar informações referentes ao quadro de pessoal do Campus quando solicitadas por outros setores internos da instituição com a anuência da chefia imediata; e
- XXVII. auxiliar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE), ou órgãos similares e correlatos do IFMT, em processos de interesse dos servidores do Campus.

**Parágrafo único.** Em consonância com o Art. 9º da Lei 11892/2008, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Campus, é indicada pelo Diretor-Geral e designada pelo Reitor do IFMT, mas está subordinada e responderá diretamente à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS) do IFMT.

## **Subseção I**

### **Do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQT)**

**Art. 15.** O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho, vinculado à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, é responsável por colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades do Campus Confresa, sendo suas principais atribuições:

- I. fomentar nos servidores, através de ações educativas, uma reflexão sobre qualidade de vida num sentido geral e no ambiente de trabalho;
- II. fomentar nos servidores a adoção de um estilo de vida saudável;
- III. promover ações que contribuam com a prevenção de doenças e promoção de saúde;
- IV. avaliar condutas de risco e condições de trabalho que interferem na saúde dos servidores; e
- V. promover ações que busquem a valorização dos servidores, aumentando a autoestima e a integração.

**Art. 16.** O Núcleo Qualidade de Vida poderá ser composto por servidores lotados na Coordenação de Gestão de Pessoas, ou das áreas de psicologia, serviço social, educação física ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida.

**Art. 17.** O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho deve elaborar seu próprio regimento, respeitando a legislação vigente e as orientações do Comitê Gestor de Qualidade de Vida do IFMT.

## **Seção V**

### **Da Coordenação da Fazenda Experimental (CFAZ)**

**Art. 18.** A Coordenação da Fazenda Experimental, vinculada à Direção-Geral, incumbe-se da organização, planejamento e orientação das atividades realizadas nas Unidades de Produção constantes na estrutura organizacional do Campus, integrando-as às atividades planejadas em conjunto com ações de pesquisa e extensão.

**§1º.** Unidades de Produção são setores de criação de animais, produção de plantas ou processamento de matérias-primas, utilizadas para o ensino e aprendizagem como laboratórios para o desenvolvimento dos diferentes cursos e disciplinas ofertados.

§2º. Compete à Coordenação da Fazenda Experimental:

- 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;
- 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 e a extensão;
- V. colaborar efetivamente para a formação profissional de estudantes e professores;
- VI. fortalecer os atos de aprender, de ensinar e de formar profissionais e cidadãos;
- VII. fomentar o interesse e a execução de atividades voltadas ao ensino, pesquisa e extensão pelos coordenadores e equipe ligados ao Departamento;
- VIII. colaborar e apoiar com planejamento e execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão e o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico do Campus;
- IX. colaborar e apoiar no planejamento e execução de atividades culturais, desportivas e outras com finalidade de fomentar a função social do Campus;
- X. cooperar com outras instituições da sociedade, na área de sua competência;
- XI. instruir os profissionais das Unidades de Ensino, Pesquisa e Extensão (UEPE) para o desenvolvimento de suas atividades;
- XII. articular-se com a Diretoria de Ensino, especificamente por meio dos Planos de Ensino de disciplinas e do Plano Individual de Trabalho dos servidores, para programar as ações de atendimento pedagógico nas UEPEs;
- XIII. articular-se com o Departamento de Extensão para programar as condições de atendimento, a realização de estágios no Campus, os projetos de extensão, os cursos de formação inicial e continuada, a organização de eventos, dentre outras ações planejadas;

- XIV. articular-se com o Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação para programar as condições de atendimento aos projetos de pesquisa, inovação e organização de eventos, dentre outras ações planejadas;
- XV. controlar as ações de monitoria no Departamento e instruir o rodízio de alunos nas atividades complementares das UEPEs;
- XVI. zelar pela manutenção da qualidade da infraestrutura, das condições de segurança, da disponibilidade de insumos e materiais e da economicidade nos setores do Departamento;
- XVII. zelar pela conservação e preservação ambiental nas UEPEs, bem como pela ética nos sistemas de criação, produção e experimentação;
- XVIII. planejar e elaborar em conjunto com os coordenadores de cada UEPE, o plano de ações anual da unidade;
- XIX. acompanhar as ações desenvolvidas nas UEPEs da Coordenação, promovendo as intervenções necessárias, especialmente quanto às ações de ensino e aprendizagem;
- XX. representar a Coordenação, nos foros específicos da área; e
- XXI. apresentar os demonstrativos de ações e resultados da Coordenação à Diretoria de Planejamento e Administração, sempre que necessário e ao final de cada período letivo, após avaliações com os servidores do setor.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Produção Animal e Vegetal (Seprod)**

**Art. 19.** Compete ao Setor de Produção Animal e Vegetal:

- I. planejar, com envolvimento do Coordenador da CFAZ e de toda a equipe do setor, em consonância com este Regimento, os planos de ações anuais da Unidade;
- II. coordenar e integrar pessoas, processos e ações de ensino, pesquisa e extensão que serão desenvolvidas no setor;
- III. gerenciar a utilização de materiais, equipamentos e insumos existentes para as atividades no local, bem como auxiliar os usuários na organização para o desenvolvimento de práticas de ensino e aprendizagem, tanto as regulares quanto as complementares;



- IV. requerer à CFAZ os equipamentos, insumos e instrumentos para o desenvolvimento das ações na Unidade, sempre que necessário e conforme as condições de atendimento do Campus, e zelar pela economicidade;
- V. zelar pela saúde e segurança dos usuários, pela conservação e preservação ambiental, bem como pela ética nos sistemas de criação, produção e experimentação no setor;
- VI. acompanhar e/ou supervisionar atividades desenvolvidas por usuários externos durante visitas/excursões técnicas, estágios de pesquisa e extensão ou quaisquer atividades desta natureza;
- VII. orientar e coordenar as atividades dos servidores terceirizados lotados no setor;
- VIII. elaborar e divulgar os horários de funcionamento da Unidade, bem como as normas de uso, após submetidos à avaliação do Coordenador da CFAZ e aprovados por ele;
- IX. integrar-se com o(a) responsável pelo Setor de Processamento de Produtos Animais e Vegetais para o aprimoramento profissional e a elaboração de práticas comuns no IFMT;
- X. elaborar e apresentar os demonstrativos de ações e resultados do setor à CFAZ sempre que solicitado e ao final de cada período letivo;
- XI. acompanhar e orientar os usuários do setor ao longo de todas as etapas do processo de criação e produção comercial de animais classificados como de pequeno, médio e grande porte, ou quaisquer outros animais domésticos utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão ou na integração destas;
- XII. acompanhar e orientar os usuários do setor ao longo de todas as etapas do processo de produção de hortaliças, cultivos anuais, cultivos perenes e de espécies florestais, ou quaisquer outros cultivos agrícolas utilizados em atividades de ensino, pesquisa e extensão ou na integração destas;
- XIII. manter atualizados os instrumentos de controle para o acompanhamento sistemático das produções e atividades desenvolvidas; e
- XIV. gerenciar a utilização e zelar pelo uso e manutenção de materiais, equipamentos e maquinários existentes para as atividades do setor, bem como auxiliar os usuários na organização para o desenvolvimento de práticas de ensino e aprendizagem, tanto as regulares quanto as complementares.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Processamento de Produtos Animais e Vegetais (Seproc)**

**Art. 20.** Compete ao Setor de Processamento de produtos Animais e Vegetais:

- I. planejar, com envolvimento do(a) Coordenador(a) da CFAZ e de toda a equipe do setor, em consonância com este Regimento, os planos de ações anuais da Unidade;
- II. coordenar e integrar pessoas, processos e ações de ensino, pesquisa e extensão que serão desenvolvidas no setor;
- III. gerenciar a utilização de materiais, equipamentos e insumos existentes para as atividades no local, bem como auxiliar os usuários na organização para o desenvolvimento de práticas de ensino e aprendizagem, tanto as regulares quanto as complementares;
- IV. requerer à CFAZ os equipamentos, insumos e instrumentos para o desenvolvimento das ações no setor, sempre que necessário e conforme as condições de atendimento do Campus e zelar pela economicidade;
- V. zelar pela saúde e segurança dos usuários, pela conservação e preservação ambiental, bem como pela ética nos sistemas de criação, produção e experimentação do setor;
- VI. acompanhar e/ou supervisionar atividades desenvolvidas por usuários externos durante visitas/excursões técnicas, estágios de pesquisa e extensão ou quaisquer atividades desta natureza;
- VII. orientar e coordenar as atividades dos servidores terceirizados lotados no setor;
- VIII. elaborar e divulgar os horários de funcionamento do setor, bem como as normas de uso, após submetidos à avaliação do(a) Coordenador(a) da CFAZ e aprovados por ele;
- IX. integrar-se com o(a) responsável pelo Setor de Produção Animal e Vegetal para o aprimoramento profissional e a elaboração de práticas comuns no IFMT;
- X. elaborar e apresentar os demonstrativos de ações e resultados do setor à CFAZ, sempre que solicitado e ao final de cada período letivo;
- XI. acompanhar e orientar os usuários do setor ao longo de todas as etapas do processamento de produtos agropecuários de origem animal e vegetal, em atividades de ensino, pesquisa e extensão ou na integração destas;

- XII. manter atualizados os instrumentos de controle para o acompanhamento sistemático das produções e atividades desenvolvidas; e
- XIII. gerenciar a utilização e zelar pelo uso e manutenção de materiais, equipamentos e maquinários existentes para as atividades do setor, bem como auxiliar os usuários na organização para o desenvolvimento de práticas de ensino e aprendizagem, tanto as regulares quanto as complementares.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes)**

**Art. 21.** A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, executar, instruir, acompanhar e avaliar as ações de pesquisa, inovação e pós-graduação no Campus, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes), ao qual compete:

- I. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, às políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação do IFMT;
- III. articular-se com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Propes), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação e iniciação científica e tecnológica do aluno do IFMT;
- IV. fomentar e estimular a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- V. informar-se sobre as legislações e normativas internas relacionadas à pesquisa, inovação e pós-graduação, mantê-las à disposição da comunidade escolar e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de pesquisa, pós-graduação e inovação, no âmbito do Campus;
- VII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de pesquisa, pós-graduação e inovação;

- VIII. gerenciar a disponibilização dos recursos materiais adquiridos a pedido da coordenação no âmbito do Campus para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa, bem como zelar pela sua conservação;
- IX. planejar e sugerir convênios com outras instituições, públicas ou privadas, visando ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação no Campus;
- X. analisar e acompanhar as ações de pesquisa e inovação nos programas, projetos, planos e cursos de pós-graduação implantados no Campus;
- XI. analisar e acompanhar projetos de desenvolvimento tecnológico e de inovação implantados no Campus;
- XII. coordenar, acompanhar e orientar processos de seleção de projetos e bolsistas a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisa, inovação e pós-graduação no âmbito do Campus, incluindo-se bolsas de iniciação científica e outros benefícios correlatos;
- XIII. estimular e orientar quanto à criação de grupos de pesquisa no âmbito do Campus, de acordo com as políticas institucionais;
- XIV. incentivar e acompanhar a participação de pesquisadores do Campus em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres;
- XV. instruir quanto aos procedimentos e execução do programa institucional de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica no âmbito do Campus Confresa;
- XVI. colaborar nas ações do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT);
- XVII. atender as orientações do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos e da Comissão de Ética no Uso de Animais;
- XVIII. manter registros atualizados referentes à documentação de pesquisadores, projetos de pesquisa e inovação, bolsistas, solicitações de patentes e/ou patentes concedidas, contratos de transferência de tecnologia, publicações e participações em eventos, entre outros;
- XIX. garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação aprovados para aplicação no Campus, em apoio às Coordenações de Curso;
- XX. organizar evento interno de incentivo e divulgação das atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação e para contribuição na formação científica/tecnológica dos envolvidos;

- XXI. promover estudos e pesquisas para subsidiar a adequação, a criação e ou extinção de cursos de pós-graduação, segundo as demandas educacionais, econômicas e sociais das regiões abrangidas pelo Campus;
- XXII. desenvolver ações de difusão do conhecimento no âmbito interno e externo ao Campus; e
- XXIII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos setores subordinados e/ou vinculados.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 22.** O Setor de Cursos de Pós-Graduação, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, é a unidade organizacional onde serão lotados os responsáveis pelos cursos de pós-graduação no Campus, os quais tem a finalidade de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos de pós-graduação que representam; bem como realizar instrução, acompanhamento e execução de ações relativas aos cursos superiores à graduação, e possuem as seguintes competências:

- I. convocar e presidir reuniões do colegiado do curso;
- II. encaminhar processos ao colegiado e suas deliberações aos órgãos competentes;
- III. decidir ad referendum assuntos urgentes da competência do colegiado, quando da impossibilidade de reunião de colegiado;
- IV. zelar pelo cumprimento das atividades didáticas do curso previstas no PPC;
- V. realizar as atividades administrativas da coordenação de curso, podendo delegar competência para a execução de tarefas específicas;
- VI. coordenar a indicação de orientadores;
- VII. definir o calendário do curso juntamente com o colegiado, respeitando normativas vigentes;
- VIII. propor edital de ingresso de novas turmas e dar providências ao processo de seleção conforme normas institucionais;
- IX. programar e supervisionar a (auto)avaliação periódica do curso;
- X. apreciar, deliberar ou encaminhar solicitações de discentes ou docentes sobre qualquer assunto pertinente ao curso;
- XI. exercer a orientação pedagógica de discentes do curso ou encaminhar ao setor competente;

- XII. opinar sobre parcerias de caráter acadêmico ou financeiro para desenvolvimento do curso;
- XIII. acompanhar a alimentação dos sistemas acadêmicos e sistemas externos com dados do curso;
- XIV. responder solicitações de órgãos externos e internos quando solicitado;
- XV. zelar pela permanente atualização do site do curso;
- XVI. enviar relatórios acadêmicos à DPPG/Propes no prazo máximo de 30 dias após o término de cada semestre letivo do curso, contendo, no mínimo, o número de ingressantes, evadidos, concluintes, as dificuldades enfrentadas e medidas adotadas para minimizar os riscos;
- XVII. quando for o caso, encaminhar para a Secretaria Geral de Registro Escolar a relação de discentes e os respectivos componentes curriculares para a renovação de matrícula dos estudantes; e
- XVIII. XVIII – demais atribuições previstas no PPC que se aplicarem à natureza da pós-graduação prevista no Regulamento Didático do IFMT.

§1º. Haverá obrigatoriamente um responsável para cada Curso de Pós-Graduação, preferencialmente com titulação mínima de pós-graduação *stricto sensu* reconhecida no país, e que deverá ministrar pelo menos uma disciplina no curso.

§2º. O Campus poderá indicar um(a) responsável para o conjunto de Cursos de Pós-Graduação, desde que haja uma demanda regular que compense a disponibilidade do(a) servidor(a).

## **Subseção II**

### **Do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)**

**Art. 23.** O Núcleo de Inovação Tecnológica, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, atua na criação e gerenciamento da política de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, bem como a viabilização de estratégias e ações relacionadas à propriedade intelectual nos âmbitos interno e externo ao IFMT, ao qual compete:

- I. instruir quanto aos procedimentos e execução da política institucional de inovação tecnológica no âmbito do Campus;
- II. encaminhar ao Departamento de Inovação Tecnológica da Reitoria projetos que disponham de potencial de inovação por meio de pesquisa científica e tecnológica;

- III. encaminhar ao Departamento de Inovação Tecnológica da Reitoria as solicitações de registros de propriedade intelectual gerados no Campus;
- IV. acompanhar os procedimentos dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual no âmbito do Campus;
- V. manifestar-se previamente sobre os contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos jurídicos congêneres relacionados a projetos de pesquisa científica e tecnológica, bem como de propriedade industrial e direitos autorais;
- VI. auxiliar o Departamento de Inovação Tecnológica da Reitoria na definição de diretrizes e implementação de ações inovadoras;
- VII. estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídos para fins de pesquisas;
- VIII. implementar políticas de formação de recursos humanos, com vistas ao fortalecimento da pesquisa científica e tecnológica;
- IX. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- X. avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/04;
- XI. promover o incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional de acordo com o Decreto nº 9.283/18; e
- XII. elaborar relatórios de suas atividades administrativas junto à Copes do Campus.

**Parágrafo único.** A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em regimento específico.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação de Extensão (Coex)**

**Art. 24.** A Coordenação de Extensão, vinculado à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, apoiar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar as ações de Extensão no Campus, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Extensão (Proex), ao qual compete:

- I. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de extensão;

- II. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, às políticas de extensão do IFMT;
- III. articular-se com a Pró-Reitoria de Extensão (Proex), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFMT;
- IV. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à extensão, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Extensão;
- VII. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de extensão, no âmbito do Campus;
- VIII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de extensão;
- IX. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do Campus, adquiridos para o desenvolvimento dos projetos de extensão, bem como zelar pela sua conservação;
- X. garantir o cumprimento dos projetos aprovados e implantados no Campus;
- XI. instruir os procedimentos de controle e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade da Coordenação de Extensão;
- XII. analisar processos de implantação e implementação de programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial e continuada, eventos, estágio, emprego, acompanhamento de egressos, visitas técnicas e empreendedorismo;
- XIII. desenvolver atividades de integração e intercâmbio do Campus com a Coordenação da Fazenda Experimental e a sociedade em geral;
- XIV. executar atividades de acompanhamento de estudos e pesquisas sobre demanda de estágio e emprego;
- XV. providenciar a inscrição e a seleção de candidatos à bolsa para trabalhos de extensão escolar;



- XVI. subsidiar os alunos e professores dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) com instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, dentre outros);
- XVII. acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos, no âmbito da extensão;
- XVIII. acompanhar e avaliar continuamente os processos educacionais, discutir os resultados e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;
- XIX. zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, antes do início dos períodos letivos, no âmbito da extensão;
- XX. participar dos eventos formadores do Campus e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;
- XXI. apoiar a Direção-Geral na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos; e
- XXII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações e setores subordinados e/ou vinculados;

**Parágrafo único.** As ações de extensão estão regulamentadas em resolução específica aprovada pelo Conselho Superior do IFMT (CONSUP).

**Art. 25.** As ações de extensão regulamentadas no âmbito do IFMT consistem em:

- I. projetos tecnológicos: atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham uma interface de aplicação;
- II. serviços tecnológicos: consultoria, assessoria, prestação de serviços para o mundo produtivo;
- III. eventos: ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural favorecendo a participação da comunidade externa e/ou interna;
- IV. projetos sociais: projetos que agregam um conjunto de ações, técnicas e metodologias transformadoras, desenvolvidas e/ou aplicadas na interação com a população e apropriadas por ela, que representam soluções para inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- V. estágio e emprego: compreende todas as atividades de prospecção de oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio (encaminhamento e documentação);

- VI. cursos de extensão: ação pedagógica de caráter teórico e prático, com critérios de avaliação definidos e oferta não regular;
- VII. projetos culturais artísticos e esportivos: compreende ações referentes a atividades culturais, artísticas e esportivas;
- VIII. visitas técnicas e gerenciais: interação das áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho;
- IX. empreendedorismo: compreende o apoio à formação empreendedora;
- X. acompanhamento de egressos: constitui-se no conjunto de ações implementadas que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão; e
- XI. relações internacionais: tem por finalidade intercâmbios e cooperações internacionais, como um instrumento para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.

**Parágrafo único.** Para fins de simplificação do agrupamento de ações, as atividades de implantação, manutenção e acompanhamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada são consideradas de extensão.

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Cursos de Formação Inicial e Continuada**

**Art. 26.** O Setor de Cursos de Formação Inicial e Continuada, vinculado à Coordenação de Extensão, é a unidade organizacional onde serão lotados os responsáveis pelos cursos de formação inicial e continuada no Campus – os quais tem a finalidade de atender às necessidades de capacitação extraordinárias à formação básica ou superior – e possuem as seguintes atribuições:

- I. propor e coordenar cursos de extensão e de Formação Inicial e Continuada (FIC) do Campus;
- II. divulgar os cursos de extensão e de FIC promovidos pelo Campus ou em parcerias com outras instituições;
- III. supervisionar os processos de seleção e inscrição de candidatos em cursos de extensão e de FIC no Campus;
- IV. coordenar a execução dos programas institucionais de formação adotados pelo Campus para cursos de extensão e de FIC;

- V. fazer o acompanhamento pedagógico dos cursos de extensão e de FIC realizados no Campus, tendo em vista os Catálogos e outros referenciais adotados para cada caso; e
- VI. realizar avaliações diagnósticas sobre assuntos da Coordenação e divulgar os resultados, propondo as interferências ou aproveitamentos de resultados, possíveis e/ou necessários.

**Parágrafo único.** O Campus poderá indicar um(a) responsável para o conjunto de Cursos de Formação Inicial e Continuada, desde que haja uma demanda regular que compense a disponibilidade do(a) servidor(a).

## **Subseção II**

### **Do Setor de Integração Escola, Empresa e Comunidade (Sieec)**

**Art. 27.** O Setor de Integração Escola, Empresa e Comunidade, vinculado à Coordenação de Extensão, é a unidade organizacional com a finalidade de integrar o Campus com o mundo do trabalho e, especificamente, o setor produtivo, à qual compete:

- I. instruir procedimentos, fazer controle e oferecer apoio logístico para a realização de visitas e excursões técnicas;
- II. integrar-se com o Departamento de Ensino, informando demandas de alunos interessados em estágio e as necessidades de professores orientadores;
- III. instruir os procedimentos de realização de estágio por meio do levantamento de demandas e oportunidades, cadastramentos de alunos e empresas, elaboração de Termos de Compromisso e cumprimento de legislações e normativas internas correspondentes;
- IV. preparar, organizar, protocolar e arquivar toda a documentação dos alunos estagiários;
- V. promover a instrução necessária aos alunos, aos orientadores e às empresas quanto às demandas do mercado de trabalho e à integração dos egressos nos órgãos de classe; e
- VI. prestar as informações requeridas legalmente pelos órgãos de classe, com fins de registro e regularização de carreira dos egressos.

## **Subseção III**

### **Do Núcleo de Arte e Cultura (NAC)**

**Art. 28.** O Núcleo de Arte e Cultura, vinculado à Coordenação de Extensão, tem como propósito implementar, desenvolver e manter a Política de Arte e Cultura, zelando pela defesa e preservação do patrimônio artístico-cultural, tanto do IFMT, Campus Confresa, quanto das diversas esferas culturais nas quais o Campus está inserido.

**§1º.** A constituição, competências, formas de atuação e orientações de funcionamento estão disciplinadas em regimento específico.

#### **Subseção IV**

##### **Do Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas (NAtiva)**

**Art. 29.** O Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas, vinculado à Coordenação de Extensão e com atuação em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão, é a unidade de incubação de empreendimentos, ligados à Ativa Incubadora de Empresas do IFMT, que visa propiciar ambiente e condições adequadas para a criação, o desenvolvimento e a consolidação de empresas ou associações civis no mercado.

**Parágrafo único.** A constituição, as competências, as formas de atuação e as orientações de funcionamento estão disciplinadas em regimento específico.

#### **Subseção V**

##### **Do Centro de Idiomas (Cenid)**

**Art. 30.** O Centro de Idiomas, vinculado à Coordenação de Extensão, é a unidade organizacional que deve atuar como espaço pedagógico para práticas linguísticas, em alinhamento às políticas institucionais de Extensão e de apoio à internacionalização do IFMT, por meio do ensino de línguas (português para estrangeiros, línguas indígenas locais, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e outras línguas estrangeiras e/ou adicionais), bem como a viabilização do aperfeiçoamento dos conhecimentos em língua materna, preconizando a formação inicial e continuada de sua comunidade e o letramento intercultural, oportunizando sua formação linguística, cultural, acadêmica, científica, profissional e cosmopolita, visando à preparação formal de cidadãos(ãs) aptos(as) a se comunicarem com fluência na língua-alvo desejada.

**Parágrafo único.** As diretrizes, procedimentos e normas que disciplinam a institucionalização, a organização e o funcionamento do Centro de Idiomas serão estabelecidos em regimento específico.

## **Seção VIII**

### **Do Departamento de Ensino (DEN)**

**Art. 31.** O Departamento de Ensino, vinculada à Direção-Geral, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, avaliação, instrução e acompanhamento do processo pedagógico-administrativo e do controle acadêmico, especialmente no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, presenciais e a distância, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Ensino (Proen), ao qual compete:

- I. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de ensino;
- II. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de ensino do IFMT;
- III. articular-se com a Pró-Reitoria de Ensino (Proen), para a aplicação das diretrizes e políticas de formação do aluno do IFMT;
- IV. fomentar a realização de projetos e programas integrados de ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas ao ensino, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho do Departamento de Ensino;
- VII. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do Campus;
- VIII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de ensino e aprendizagem;
- IX. acompanhar continuamente os processos educacionais e promover as interferências necessárias para a garantia da qualidade na formação;
- X. instruir os procedimentos de registro e controle acadêmico e de cumprimento dos programas, projetos e planos sob a responsabilidade do órgão;
- XI. acompanhar a disponibilização e o registro de atividades no diário de classe;

- XII. distribuir a carga horária dos docentes em conformidade com a regulamentação específica do IFMT, juntamente com as Coordenações de Cursos;
- XIII. conduzir o processo de elaboração do calendário acadêmico do Campus;
- XIV. zelar pela entrega dos planos de ensino ou planos instrucionais por curso, disciplina e turma, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico do Campus;
- XV. avaliar formativamente os processos de ensino e aprendizagem, bem como divulgar e discutir os resultados da avaliação;
- XVI. garantir o cumprimento dos projetos pedagógicos de curso aprovados, para aplicação no Campus, em apoio às Coordenações de Curso, Colegiados de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes;
- XVII. sugerir comissões para elaborar e reformular projetos de curso, bem como acompanhar o trabalho dos grupos constituídos para tal fim;
- XVIII. acompanhar a frequência dos alunos e docentes, tomando as medidas necessárias para a prevenção de prejuízos aos processos formativos;
- XIX. deliberar a respeito de ingresso e transferência, conforme Regulamentos e Instruções Normativas do IFMT;
- XX. apoiar o cumprimento da Política de Assistência Estudantil e da Educação Inclusiva do IFMT;
- XXI. participar dos eventos do Campus sob a responsabilidade do setor e apoiar a elaboração dos respectivos projetos ou programações;
- XXII. instruir os procedimentos de colação de grau do Campus, conforme normatização do IFMT;
- XXIII. estimular e contribuir com as propostas de articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XXIV. promover reuniões periódicas com docentes, pessoal de apoio, alunos e pais de alunos, colegiados, para a discussão das rotinas, resultados acadêmicos e problemáticas de ensino e aprendizagem;
- XXV. promover as reuniões de Conselho de Classe, bem como fazer os planejamentos necessários;
- XXVI. promover as reuniões de pais e professores, conforme calendário acadêmico, bem como fazer os planejamentos necessários;

- XXVII. propor e apoiar as ações de formação continuada dos servidores do Campus, bem como fazer as adequações administrativas necessárias para a participação dos interessados;
- XXVIII. apoiar a Direção-Geral na definição de vagas de alunos e de servidores para o Campus, bem como na divulgação dos processos seletivos, vestibulares e concursos;
- XXIX. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do Campus;
- XXX. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, fazendo as instruções necessárias aos alunos, professores, equipe de apoio pedagógico, responsáveis por alunos e demais membros da comunidade que requeiram serviços do Campus no âmbito do ensino;
- XXXI. avaliar continuamente os processos de ensino e a aprendizagem no Campus, com levantamento de indicadores acadêmicos para intervenções pedagógicas necessárias;
- XXXII. assessorar na elaboração de projetos pedagógicos de cursos;
- XXXIII. supervisionar as atividades não presenciais ou semipresenciais realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) nos cursos presenciais;
- XXXIV. orientar a elaboração de calendários e horários de aula e zelar pelo seu cumprimento;
- XXXV. preparar os instrumentos de desenvolvimento e controle acadêmico (diários de classe, formulários de atendimento, horários de aula, entre outros) e distribuir, divulgar e/ou disponibilizá-los aos usuários;
- XXXVI. oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- XXXVII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino dos professores antes de cada período letivo, por curso, disciplina e turma, de acordo com os regulamentos específicos do nível de ensino, bem como manter orientações necessárias à correta aplicação dos instrumentos;
- XXXVIII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências, nos prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFMT;
- XXXIX. acompanhar os procedimentos de convocação para exames finais;

- XL. acompanhar a frequência e a pontualidade do corpo docente no desenvolvimento das aulas e fazer as orientações e intervenções necessárias;
- XLI. estimular e orientar as Coordenações de Curso para a avaliação formativa dos cursos que representam e as intervenções necessárias;
- XLII. assessorar as reuniões de Conselho de Classe e demais Colegiados representativos do ensino, bem como fazer os planejamentos necessários;
- XLIII. apresentar, sempre que necessário, os demonstrativos de necessidades de pessoal e recursos para o desenvolvimento do ensino;
- XLIV. propor e apoiar ações de aquisição e elaboração de material pedagógico para os alunos dos cursos no âmbito da Coordenação;
- XLV. garantir a regularidade do processo de adesão do Campus ao Plano Nacional do Livro Didático e orientar a distribuição dos materiais recebidos;
- XLVI. articular-se com a Coordenação de Registro Escolar (CRE) do Campus para o fornecimento e recebimento de informações necessárias ao acompanhamento do controle acadêmico;
- XLVII. fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas; e
- XLVIII. organizar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelos Setores e pelas Coordenações subordinadas e/ou vinculadas.

§1º. Estão sob a responsabilidade do Departamento de Ensino, no âmbito de todos os cursos, a distribuição de docentes, os processos relativos a registros escolares, os serviços de biblioteca e a assistência estudantil, sem prejuízo de outras competências previstas ou dimensionamentos e organizações feitas pela Direção-Geral.

§2º. A distribuição de atribuições para as equipes pedagógicas de apoio será realizada pelas chefias imediatas.

### **Subseção I**

#### **Do setor da Biblioteca (Sebib)**

**Art. 32.** O Setor de Biblioteca, vinculada ao Departamento de Ensino, é a unidade organizacional com a finalidade de prestar atendimento aos públicos interno e externo ao



Campus, especialmente pela disponibilização de acervos bibliográficos, documentais e iconográficos em seus suportes físico, digital e virtual, à qual compete:

- I. participar dos processos de seleção, aquisição e descarte de materiais informacionais, mobiliários e equipamentos de Biblioteca;
- II. selecionar, com os coordenadores de cursos, o material informacional, visando à formação e ao desenvolvimento do acervo;
- III. realizar inventário de acervo e bens patrimoniais da Biblioteca, sempre que necessário;
- IV. realizar avaliações constantes do acervo para possíveis restaurações ou descartes, seguindo orientações de regimento específico e da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa);
- V. receber, organizar a distribuição e controlar o uso dos livros fornecidos pelo Programa Nacional do Livro Didático, bem como adotar medidas para o remanejamento de excedentes ou suprimento de faltas dos mesmos junto ao Setor de Biblioteca dos outros campi;
- VI. garantir a disponibilidade dos acervos materiais e virtuais aos públicos interessados e beneficiários, de acordo com as regulamentações do IFMT, próprias para o setor;
- VII. atender ao público beneficiário por meio de instruções gerais, empréstimo de materiais do acervo e disponibilização da plataforma virtual da Biblioteca, bem como controlar esses serviços, para a garantia da conservação de equipamentos e materiais, além da segurança de dados;
- VIII. disponibilizar informações sobre o acervo disponível;
- IX. elaborar programas, projetos e planos de atividades para o melhor usufruto da Biblioteca pelo público;
- X. promover atividades culturais ligadas ao setor;
- XI. gerenciar o funcionamento da biblioteca por meio de frequentes contatos com seus diversos setores e serviços;
- XII. manter intercâmbio com os sistemas de informação existentes no país e no exterior;
- XIII. elaborar planejamento de atividades, projetos, relatórios, estatísticas e demonstrativos dos serviços executados pela biblioteca;
- XIV. reunir e preservar documentos sobre a Memória da Instituição;

- XV. registrar e disponibilizar em acervo as cópias impressas, e em mídia eletrônica, dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs); e
- XVI. Supervisionar e orientar os estagiários que atuam no setor.

**Parágrafo único.** As normas e orientações de funcionamento da Biblioteca do Campus estão disciplinadas em regimento específico.

## **Subseção II**

### **Do Setor Pedagógico (Seped)**

**Art. 33.** O Setor Pedagógico, vinculado ao Departamento de Ensino, é o órgão responsável por assessorar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao acompanhamento didático-pedagógico das atividades de ensino e aprendizagem no âmbito dos Cursos Técnicos e de Graduação, bem como atua em uma ação integrada com a Coordenação de Extensão e a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, quanto aos projetos educacionais do Campus, ao qual compete:

- I. assessorar a Direção-Geral, o Departamento de Ensino e as Coordenações de Curso, Coordenações de Pesquisa, Coordenações de Extensão no que se refere à elaboração, execução, acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais do Campus;
- II. assessorar e orientar as Coordenações de Curso do Campus no que se refere ao cumprimento das legislações educacionais internas e externas;
- III. participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;
- IV. acompanhar e planejar em conjunto com as Coordenações a oferta de componentes curriculares de dependência dos cursos oferecidos pelo Campus;
- V. assessorar as Coordenações de Curso do Campus no que se refere ao acompanhamento do processo ensino aprendizagem, no acompanhamento das turmas e no auxílio aos docentes e discentes dos cursos ofertados pelo Campus;
- VI. coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do Campus;
- VII. assessorar e supervisionar, em conjunto com as Coordenações de Curso, os lançamentos dos diários de classe dos componentes curriculares das turmas dos cursos ofertados pelo Campus;
- VIII. assessorar e supervisionar a elaboração e entrega dos planos de ensino dos componentes curriculares das turmas dos cursos oferecidos pelo Campus;

- IX. desenvolver e participar de atividades em conjunto com os setores ligados ao Departamento de Ensino e órgãos colegiados no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem e na resolução das demandas dos cursos ofertados pelo Campus;
- X. acompanhar o desenvolvimento dos estudos de recuperação processual;
- XI. assessorar e orientar pedagogicamente em conjunto com as Coordenações de Curso, docentes e técnico-administrativos a elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XII. planejar, assessorar e acompanhar a realização dos Conselhos de Classe em conjunto com os Coordenadores de Curso, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem dos cursos ofertados pelo Campus;
- XIII. coordenar e executar em conjunto com a Coordenação de Registro Escolar os procedimentos relacionados aos processos de abertura e fechamento de períodos letivos dos cursos oferecidos pelo Campus;
- XIV. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria pedagógica, no âmbito do Campus;
- XV. realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de ensino e aprendizagem;
- XVI. apoiar o Departamento de Ensino no desenvolvimento das competências a este designadas;
- XVII. acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, fazendo as instruções necessárias aos alunos, professores, equipe de apoio pedagógico, responsáveis por alunos e demais membros da comunidade que requeiram serviços do Campus no âmbito do ensino;
- XVIII. avaliar continuamente os processos de ensino e a aprendizagem no Campus, com levantamento de indicadores acadêmicos para intervenções pedagógicas necessárias;
- XIX. assessorar na elaboração de projetos pedagógicos de cursos;
- XX. supervisionar as atividades não presenciais ou semipresenciais realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) nos cursos presenciais;
- XXI. orientar a elaboração de calendários e horários de aula e zelar pelo seu cumprimento;
- XXII. oferecer apoio logístico aos professores e alunos no desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;

- XXIII. obter, instruir e avaliar os planos de ensino dos professores antes de cada período letivo, por curso, disciplina e turma, de acordo com os regulamentos específicos do nível de ensino, bem como manter orientações necessárias à correta aplicação dos instrumentos;
- XXIV. obter, instruir e avaliar os planos de ensino e os resultados parciais, finais e especiais das avaliações e cômputo de notas e frequências, nos prazos estabelecidos em calendário e conforme os regulamentos do IFMT;
- XXV. acompanhar os procedimentos de convocação para exames finais;
- XXVI. assessorar as reuniões de Conselho de Classe e demais Colegiados representativos do ensino, bem como fazer os planejamentos necessários;
- XXVII. propor e apoiar ações de aquisição e elaboração de material pedagógico para os alunos dos cursos no âmbito do Setor;
- XXVIII. fazer levantamentos, análise dos resultados dos indicadores acadêmicos e manter estatísticas atualizadas e ter sob controle dados acadêmicos e curriculares, visando subsidiar estudos e interpretações, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico-administrativas; e
- XXIX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### **Subseção III**

#### **Das Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação**

**Art. 34.** As Coordenações de Curso Técnicos e de Graduação, vinculadas ao Departamento de Ensino, são setores com finalidade de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos que representam, e possuem as seguintes competências:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos, se for o caso;
- III. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- IV. inscrever estudantes nos Exames Nacionais de Desempenho de Estudantes (Enade), observando-se os ciclos avaliativos dos cursos;
- V. prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;

- VI. apresentar ações que visem à melhoria do curso;
- VII. avaliar o curso, em conjunto com os docentes, com o colegiado de curso e o Núcleo Docente Estruturante;
- VIII. verificar, periodicamente, as instalações físicas que comportam seu curso, zelando pela conservação dos bens e das instalações à disposição dos cursos/áreas de conhecimento;
- IX. indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- X. publicizar todas as informações relativas ao curso e aos docentes que nele atuam;
- XI. zelar pelo cumprimento do regimento disciplinar;
- XII. manter organizados, em conjunto com a secretaria escolar, os diários de classe e todos os registros de informações acadêmicas dos estudantes e docentes dos cursos;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XIV. orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;
- XV. acompanhar a execução de monitorias;
- XVI. auxiliar e acompanhar o bom andamento dos estágios curriculares supervisionados;
- XVII. acompanhar a elaboração e a execução de projetos de extensão acadêmica, visando a sua curricularização;
- XVIII. coordenar a elaboração, execução e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso;
- XIX. observar as demandas do mundo do trabalho, promovendo atualizações curriculares que contemplem as tendências e oportunidades;
- XX. acompanhar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desempenho acadêmico de docentes e estudantes, zelando pela promoção de um ambiente inclusivo;
- XXI. acompanhar os profissionais de apoio que atendem aos alunos com necessidades específicas;
- XXII. realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso, promovendo a integração de suas atividades com outros cursos;
- XXIII. acompanhar e contribuir para os Planos de Permanência e Êxito dos campi;

- XXIV. acompanhar os processos de avaliação e propor, junto com a equipe pedagógica, ações para superar dificuldades no processo de ensino aprendizagem;
- XXV. comunicar ao Departamento de Ensino a falta de docentes, para efeito de reposição de aula;
- XXVI. supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas, supervisionando a elaboração e sistematização dos planos de ensino e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a Diretoria/Departamento de Ensino;
- XXVII. promover reuniões periódicas, devidamente registradas em atas, para discutir assuntos pertinentes a seu curso/área de conhecimento;
- XXVIII. acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural; e
- XXIX. participar das reuniões do conselho de classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional.

§1º. Haverá obrigatoriamente um coordenador para cada Curso Técnico ou de Graduação, preferencialmente com formação nas áreas afins e prioritariamente com titulação superior ao do curso, e que deverá ministrar pelo menos uma disciplina no curso.

### **Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

**Art. 35.** O Núcleo Docente Estruturante, vinculado à Coordenação de Curso em primeira instância e à Diretoria de Ensino, em segunda instância, é o órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos, ao qual compete:

- 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 mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; e
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação (quando for o caso).

**Parágrafo Único.** Para fins de simplificação da estrutura organizacional, o Núcleo Docente Estruturante está vinculado à Coordenação de Curso, no entanto, é um órgão com autonomia consultiva e normativa, cujas decisões não estão subordinadas à Coordenação de Curso.

**Art. 36.** Cada Campus deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de seus cursos, sendo atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

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

§1º. No Campus Confresa, para cada curso técnico, de graduação ou de pós-graduação a ser implantado ou já existente deve ser constituído um Núcleo Docente Estruturante.

§2º. As formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em regimento específico.

#### **Subseção IV**

##### **Da Coordenação de Registro Escolar (CRE)**

**Art. 37.** A Coordenação de Registro Escolar, vinculada ao Departamento de Ensino, é o setor que faz o recebimento, conferência, guarda, elaboração e expedição de documentos relativos à vida acadêmica no Campus, ao qual compete:

- I. manter à disposição do setor e do público interno e externo toda a legislação e normativas relacionadas aos registros acadêmicos;
- II. aplicar as regulamentações de registro escolar do IFMT;
- III. manter arquivado no setor os projetos pedagógicos de curso, os calendários acadêmicos, os editais de processos seletivos, para a orientação dos procedimentos de ingresso e registro;
- IV. elaborar, organizar e preencher os instrumentos de controle acadêmico previstos nos regulamentos do IFMT;

- V. realizar as matrículas, cancelamentos, trancamentos e transferências de alunos, bem como a expedição de históricos, boletins, diplomas e certificados, conforme os regulamentos do IFMT;
- VI. dar ciência aos alunos de graduação das proibições legais de ocupação de duas ou mais vagas simultâneas em uma ou mais instituições públicas de ensino;
- VII. encaminhar aos setores competentes do IFMT as informações solicitadas, bem como os processos completos de registro de diplomas e certificados dos alunos do Campus;
- VIII. preencher os formulários dos censos escolares e apresentar os relatórios requeridos pelas chefias imediata e superior que refiram ao controle dos discentes;
- IX. atualizar, mensalmente, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, informações sobre todos os cursos existentes no Campus e a situação de seus discentes;
- X. receber da respectiva Coordenação de Curso e/ou polo EaD o relatório final do controle acadêmico, quando este não estiver disponível em sistemas informatizados;
- XI. manter o sigilo dos dados que assim o requeiram e garantir sua segurança e conservação;
- XII. submeter à Direção de Ensino os assuntos relacionados ao controle de registros acadêmicos que requerem parecer especializado ou decisão extraordinária, especialmente os que estão previstos nos regulamentos do IFMT;
- XIII. subsidiar o Departamento de Ensino, com relatórios de dados de registro acadêmico, que não estejam disponíveis em sistemas informatizados, para a exposição de resultados em reuniões pedagógicas; e
- XIV. participar de eventos formadores, especialmente os que correspondam à sistemática de registros e controles escolares;

**Parágrafo único.** Os prazos para entrega de documentos obedecerão à legislação do IFMT.

### **Subseção V**

#### **Da Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CAED)**



**Art. 38.** A Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades, vinculada ao Departamento de Ensino, é a unidade organizacional responsável por executar e monitorar as políticas de assistência estudantil no Campus, para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos, à qual compete:

- I. coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades, no Campus Confresa;
- II. planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção-Geral;
- III. executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência no IFMT;
- IV. monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – MEC no âmbito local do IFMT;
- V. monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local do IFMT;
- VI. promover a inclusão, pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhas e refugiadas;
- VII. promover a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas da relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;
- VIII. assegurar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias:
  - a) Fórum Local de Assistência Estudantil;
  - b) Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil – CLPAE;
- IX. encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades para a Comissão Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades quanto a normativas e regulamentos – para apreciação;
- X. produzir dados para as ações de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;
- XI. zelar, em conjunto com os demais servidores, para que todos os estudantes com necessidades específicas, sejam elas quais forem, tenham o acesso à

- permanência e à saída com êxito, por meio do acompanhamento adequado e equitativo, inclusive por profissional de apoio se necessário, desde o processo seletivo, provendo adaptações didático-metodológicas em todo o seu percurso acadêmico, assegurando a acessibilidade arquitetônica, pedagógica e atitudinal;
- XII. apoiar a criação e manutenção do movimento estudantil, incentivando a participação dos Grêmios e dos Centros Acadêmicos nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;
  - XIII. promover a interlocução com instituições públicas, privadas, entidades da sociedade civil organizada e movimentos sociais quanto aos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;
  - XIV. representar o Campus Confresa nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos; e
  - XV. propor e executar programas de formação da equipe pedagógica do Campus sobre as possibilidades de inclusão das pessoas com necessidades específicas e a superação das barreiras arquitetônica, pedagógica e atitudinal, ou seja a oferta de formação continuada para o atendimento educacional especializado.

### **Subseção VI**

#### **Da Coordenação de Atendimento ao Educando (CAE)**

**Art. 39.** A Coordenação de Atendimento ao Educando, vinculada ao Departamento de Ensino, é a unidade organizacional responsável pelo assessoramento pedagógico e promoção social, visando o desenvolvimento físico, psíquico e social dos discentes do Campus, por meio de ações que favoreçam à permanência e êxito no processo de formação, à qual compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. acompanhar e atender, em conjunto com setores competentes, discentes com dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
- III. atender a alunos e professores no que se refere a condutas e comportamentos no Campus, por meio de orientações, aconselhamentos, instruções e encaminhamentos;

- IV. contribuir na prevenção de dificuldades que possam interferir no bom interrelacionamento entre todos que integram a comunidade acadêmica, e intermediá-las, quando necessário;
- V. responsabilizar-se, em consonância com o Departamento de Ensino (DEN), pela comunicação enviada aos alunos;
- VI. coordenar as intervenções educacionais por meio de campanhas, projetos e ações realizadas em conjunto com a equipe do Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde e com apoio do Corpo Docente e setores envolvidos;
- VII. planejar, executar e/ou auxiliar na execução de projetos e eventos que visem promover saúde, esporte, lazer e cultura entre os estudantes;
- VIII. colaborar na realização de eventos de integração promovidos pelo Campus ou por unidades ou instituições que requeiram a participação dos discentes;
- IX. estimular a participação dos pais e/ou responsáveis legais pelos discentes na vida acadêmica deles;
- X. assessorar, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades, os processos de fortalecimento das lideranças e organizações estudantis;
- XI. instruir e coordenar os processos de escolha das lideranças de classes e dos professores conselheiros;
- XII. orientar, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades, os alunos na fundação e escolha das lideranças do Grêmio Estudantil, quando houver proposição;
- XIII. zelar, juntamente com a comunidade acadêmica, pelo cumprimento do Regulamento Disciplinar Discente (RDD);
- XIV. auxiliar a Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CAED) no processo de inclusão social dos discentes;
- XV. acompanhar a proposta pedagógica da Instituição, bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização das atividades acadêmicas nos diversos níveis e modalidades;
- XVI. realizar pesquisas de caráter socioeconômico a fim de conhecer o perfil do corpo discente, de modo a subsidiar ações e projetos;
- XVII. realizar estudos, pesquisas e avaliações acerca do desenvolvimento emocional e social dos discentes, com a finalidade de orientação e suporte psicopedagógico;

- XVIII. promover projetos e ações sociais e educativas visando prevenir a evasão acadêmica e melhorar o rendimento escolar do discente, bem como sua formação para o exercício da cidadania e vida em sociedade;
- XIX. participar do Conselho de Classe, oferecendo assessoria aos problemas identificados, no que diz respeito ao setor;
- XX. realizar, em colaboração com os setores de ensino, a recepção dos alunos ingressantes, no início de cada ano letivo;
- XXI. realizar os procedimentos de confecção e distribuição das carteiras de identificação estudantil, conforme legislação aplicável;
- XXII. dialogar com os discentes a respeito das normas constantes do regimento interno e do Regulamento Didático do IFMT, os direitos e deveres dos discentes e demais regulamentações necessárias ao funcionamento do Campus;
- XXIII. assistir, fazendo uso de monitoria, os alunos nos horários de lazer;
- XXIV. zelar pela integridade física e moral dos alunos;
- XXV. encaminhar os discentes ao Ambulatório Médico/Odontológico, quando necessário;
- XXVI. promover ações que visem conscientizar os discentes quanto à necessidade da manutenção, conservação e higiene das dependências do Campus;
- XXVII. fomentar e zelar pelo cumprimento das normas disciplinares pelo corpo discente, tomando providências imediatas nos casos de indisciplina;
- XXVIII. zelar pelo cumprimento da legislação no sentido de coibir a ocorrência de constrangimentos e atos de indisciplina vulgarmente denominados “troles”, bullying, insultos, intimidações, apelidos constrangedores, acusações injustas, tratamentos hostis que ocorrem com ou sem motivação evidente, insultos étnicos raciais e de homofobia;
- XXIX. acompanhar a frequência de servidores no âmbito da Coordenação de Atendimento ao Educando (CAE);
- XXX. aplicar as penalidades disciplinares de sua competência ou encaminhá-las para o setor responsável;
- XXXI. zelar pelo cumprimento das normas da residência estudantil;
- XXXII. assessorar, quando necessário, as visitas técnicas, aulas práticas, eventos artísticos culturais, esportivos congressos, simpósios, feiras e similares;
- XXXIII. fazer registro diário das ocorrências relacionadas aos estudantes e encaminhá-las às coordenações responsáveis e ao Setor Pedagógico;

- XXXIV. atuar, em conjunto com o Departamento de ensino, para reduzir os índices de evasão discente; e
- XXXV. acompanhar e direcionar os estudantes nos espaços pedagógicos do Campus, diariamente, com o apoio dos assistentes de alunos, afim de zelar pela disciplina e manter a permanência dos discentes nas atividades dos componentes curriculares.

### **Da Coordenação de Residência Estudantil (Core)**

**Art. 40.** A Coordenação de Residência Estudantil, vinculada à Coordenação de Atendimento ao Educando, é a unidade organizacional responsável pelo gerenciamento da Moradia Estudantil – espaços de residência temporária de estudantes do ensino médio, do Campus Confresa – e do acompanhamento dos discentes que fazem uso dela, à qual compete:

- I. assegurar residência estudantil a estudantes de ambos os sexos, obedecendo-se critérios contidos na legislação do IFMT;
- II. 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;
- III. incentivar os aspectos socioeducativos no ambiente escolar;
- IV. cumprir e fazer cumprir este Regimento e as Normas do IFMT – Campus Confresa;
- V. realizar levantamento, continuamente, do quantitativo de vagas disponíveis na Residência Estudantil;
- VI. divulgar anualmente o número de vagas oferecidas, data e local de inscrição dos candidatos;
- VII. criar as instâncias necessárias para a administração e funcionamento da Residência Estudantil;
- VIII. acompanhar o processo de matrícula e a frequência escolar dos estudantes residentes;
- IX. expedir Termo de Ocupação, acompanhar seu cumprimento, renová-lo e/ou cancelá-lo de acordo com o previsto neste Regimento e nas legislações vigentes;
- X. tomar todas as providências necessárias à manutenção e ao funcionamento das Residências Estudantis;

- XI. vistoriar, periodicamente, junto a Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção do Campus e representantes estudantis ou responsáveis legais as condições de conservação e mobiliário da moradia estudantil no ato de entrada;
- XII. vistoriar a residência estudantil periodicamente;
- XIII. mediar conflitos entre os residentes;
- XIV. zelar pela disciplina nos apartamentos;
- XV. fiscalizar, diariamente, a arrumação e limpeza dos apartamentos;
- XVI. manter informada a CAE e a Comissão Disciplinar Discente dos fatos extraordinários relacionados ao corpo discente;
- XVII. fiscalizar o uso do fardamento escolar;
- XVIII. fiscalizar, diariamente, a permanência de estudantes dentro dos apartamentos da Residência Estudantil nos dias e horários letivos;
- XIX. auxiliar a CAE no monitoramento dos discentes nas dependências da Instituição e na resolução de conflitos que envolvam tanto os moradores da Residência Estudantil quanto os demais alunos regularmente matriculados no Campus;
- XX. monitorar e gerenciar as ações dos monitores da Residência Estudantil; e
- XXI. resolver os casos omissos, no âmbito de sua competência.

§1º. O Sistema de Residência Estudantil será disciplinado em regimento específico, a ser aprovado pelo Conselho Diretor do Campus.

## **Subseção VII**

### **Dos Laboratórios**

**Art. 41.** Os Laboratórios, vinculados ao Departamento de Ensino, são setores de formação criados no Campus conforme as necessidades expressas nos projetos pedagógicos dos cursos que ficam sob a responsabilidade do(s) servidor(es) do Campus devidamente designado(s), aos quais competem:

- I. preparar e manter à disposição os instrumentos de controle para acesso e uso dos Laboratórios, bem como agendar os horários de atendimento, conforme planejamento dos professores das áreas;
- II. orientar os usuários do Laboratório, quanto a aproveitamento de espaço e recursos e os cuidados com saúde, segurança e higiene;
- III. apresentar inventários do Laboratório, sempre que necessário, para garantir a atualização de móveis, equipamentos, estruturas, layouts e insumos;

- IV. fazer cumprir, em parceria com os professores das áreas, as normas de atendimento nos Laboratórios, bem como divulgar e esclarecê-las aos usuários;
- V. zelar pelas condições de segurança nos Laboratórios e pela disponibilidade de recursos para os usuários; e
- VI. atender a outras demandas próprias do setor ou emanadas pelo Departamento de Ensino ou Direção-Geral.

**Parágrafo único.** Os atendimentos nos Laboratórios ocorrem tanto em momentos de aula, desenvolvida no âmbito das disciplinas, quanto em outras circunstâncias, seja para pesquisa, práticas, experimentações, complementações de estudos e outras atividades, sob a instrução do responsável pelo setor e o acompanhamento e orientação pedagógica dos professores quando se tratarem de atividades disciplinares.

### **Subseção VIII**

#### **Do Núcleo de educação a distância (NEaD)**

**Art. 42.** O Núcleo de Educação a Distância é uma unidade de gestão e suporte, vinculada ao Departamento de Ensino, tendo o objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do Campus e em articulação com o Centro de Referência em Educação a Distância (CREaD), à qual compete:

- I. planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação a Distância desenvolvidas nos Campi, em consonância com as Políticas de Educação a Distância;
- II. participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares EaD;
- III. participar de reuniões junto ao CREaD, para acompanhamento das ações de EaD nos Campi;
- IV. dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;
- V. elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do CREaD; e
- VI. Outras atribuições estabelecidas em regimento próprio do Campus.

**§1º.** O NEaD será composto por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos lotados no Campus, de áreas de conhecimento distintas.

## **Subseção IX**

### **Do Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde (Napps)**

**Art. 43.** O Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde, vinculado ao Departamento de Ensino, considerando o quadro de profissionais disponíveis no Campus, será composto por pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, psicólogos, assistentes sociais, assistentes de alunos, nutricionistas, tradutores e intérpretes em Libras, enfermeiros e/ou técnicos de enfermagem, e outros profissionais de áreas afins, atua interdisciplinarmente nos processos de ensino-aprendizagem, ao qual compete:

- I. elaborar e coordenar a execução de programas e serviços para promoção da saúde e bem-estar social no âmbito do Campus Confresa;
- II. realizar atendimento ambulatorial;
- III. realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades biopsicossociais e dificuldades de aprendizagem;
- IV. administrar medicações, prescritas pelo médico/ odontólogo ou protocoladas por estes conforme a legislação em vigor;
- V. realizar orientações preventivas;
- VI. fazer acompanhamento de casos específicos;
- VII. propor e executar programas de formação da equipe pedagógica do Campus para identificação de quadro de doenças e transtornos emocionais para aprimorar as ações de orientação, encaminhamento e acompanhamento institucional;
- VIII. organizar e participar de campanhas de saúde coletiva no âmbito do Campus;
- IX. promover palestras educativas no âmbito biopsicossocial e pedagógico;
- X. fazer encaminhamentos para os serviços de saúde especializados;
- XI. realizar visitas domiciliares;
- XII. facilitar ações de integração família, escola e comunidade;
- XIII. elaborar e emitir pareceres nas áreas multiprofissionais;
- XIV. elaborar e orientar na utilização de materiais instrucionais;
- XV. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, reuniões pedagógicas, pesquisa e extensão;



- XVI. promover construção de projetos pedagógicos de superação das formas de discriminação, preconceito e exclusão social do Campus;
- XVII. garantir participação do Núcleo no processo seletivo de bolsas e auxílios da instituição;
- XVIII. trabalhar com as políticas públicas, garantindo os direitos;
- XIX. apresentar estudos e pesquisas socioeconômicas para conhecer a realidade social da população atendida;
- XX. 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;
- XXI. participar da elaboração das diretrizes e da execução, do acompanhamento das ações e da avaliação relacionadas ao processo pedagógico;
- XXII. orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;
- XXIII. orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;
- XXIV. assessorar os coordenadores dos cursos, em questões pedagógicas;
- XXV. acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do discente, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico;
- XXVI. acompanhar e Investigar os casos de faltas dos discentes às aulas e buscar soluções em parceria com a família e/ou com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e/ou coordenação do curso e, caso necessário, com o Conselho Tutelar;
- XXVII. acompanhar os discentes em casos de sinais de quaisquer tipos de sintomas emocionais e transtornos, orientar aos seus responsáveis para encaminhamentos ao centro de saúde competente;
- XXVIII. participar dos conselhos de classe e observada as especificidades de cada profissão que compõe a equipe do NAPPS realizar as intervenções necessárias junto aos discentes e seus responsáveis;
- XXIX. propor e executar ações de inclusão e atendimentos a pessoas com necessidades específicas em conjunto a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;

- XXX. contribuir para o acesso, permanência e êxito dos discentes na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares;
- XXXI. participar da articulação, da elaboração e da reelaboração do projeto pedagógico da instituição;
- XXXII. participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização do Regulamento Didático do IFMT;
- XXXIII. propor, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes;
- XXXIV. participar da seleção e recepção dos docentes e alunos ingressantes na instituição;
- XXXV. colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação global do discente;
- XXXVI. realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência deles;
- XXXVII. participar do planejamento e execução das reuniões de avaliação nos cursos, quando solicitado, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica; e
- XXXVIII. realizar todos os atendimentos previstos obedecendo a Lei do Exercício Profissional de cada categoria.

**Parágrafo único.** A constituição, formas de atuação e orientações de funcionamento serão disciplinadas em regimento específico.

## **Seção IX**

### **Do Departamento de Administração e Planejamento (DAP)**

**Art. 44.** O Departamento de Administração e Planejamento, vinculado à Direção-Geral, é o órgão executivo 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, devendo alinhar suas atividades com as diretrizes emanadas da Direção-Geral e da Pró-Reitoria de Administração (Proad), ao qual compete:

- I. realizar o planejamento estratégico e operacional, com vistas à definição das prioridades nas áreas de planejamento e administração;

- II. observar e fazer cumprir, junto às áreas vinculadas, as políticas de planejamento e administração do IFMT;
- III. fomentar a realização de projetos e programas integrados de administração, ensino, extensão e pesquisa, inovação e pós-graduação, em consonância com as políticas institucionais;
- IV. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- V. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Planejamento e Administração;
- VI. emitir pareceres e instruções normativas, em matéria de planejamento e administração, no âmbito do Campus;
- VII. convocar servidores e viabilizar a realização de reuniões ordinárias e extraordinárias, de colegiados ou não, para tratar das problemáticas das ações de planejamento e administração;
- VIII. zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- IX. atuar no planejamento estratégico, em conjunto com Pró-Reitoria de Administração (Proad), tendo em vista a definição das prioridades de desenvolvimento do Campus;
- X. elaborar e consolidar, junto à Pró-Reitoria de Administração, a proposta orçamentária anual do Campus;
- XI. cumprir as metas estabelecidas nos planejamentos institucionais do IFMT e do Campus;
- XII. garantir a disponibilidade dos recursos materiais do Campus, adquiridos para o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem, bem como zelar pela sua conservação;
- XIII. supervisionar as atividades de infraestrutura, planos de ação, relatórios de indicadores de gestão e estatísticas de administração do Campus;
- XIV. articular-se, com todos os campi, para participação conjunta nos processos licitatórios;
- XV. realizar o controle de saldo das atas de registro de preços e a gestão do Sistema de Registro de Preços (SRP), se for o caso;

- XVI. estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade, à gestão ambiental e à eficácia administrativa;
- XVII. emitir autorizações de fornecimento de materiais ou autorizações de serviços;
- XVIII. gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- XIX. atuar como Gestor Financeiro, salvo em casos de delegação específica, em conjunto com o Ordenador de Despesas, realizando atos de execução de despesas, na forma da legislação vigente;
- XX. subsidiar a prestação de contas anual do Campus, junto à Direção-Geral; e
- XXI. organizar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas coordenações subordinadas e/ou vinculadas.

### **Subseção I**

#### **Da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado (Copa)**

**Art. 45.** A Coordenação de Patrimônio e Almojarifado, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento, é o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes do Campus no que diz respeito aos bens móveis e imóveis, ao qual compete:

- I. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Patrimônio e Almojarifado;
- II. elaborar projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais essenciais de uso rotineiro, visando à complementação do estoque para atender as unidades do Campus;
- III. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- IV. acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do Campus, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;
- V. informar ao setor requisitante quando da chegada de material;
- VI. conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;

- VII. receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- VIII. encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- IX. registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFMT, visando a gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;
- X. controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XI. manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado (RMA);
- XIII. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- XIV. emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XV. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XVI. controlar a movimentação de material permanente, bem como sua entrada e saída da Instituição;
- XVII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens (RMB);
- XVIII. manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XIX. providenciar o conserto dos bens patrimoniais em garantia;
- XX. instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do Campus;
- XXI. responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXII. auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do Campus, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados no mesmo, conforme legislação aplicável;
- XXIII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;

- XXIV. subsidiar a Comissão Permanente de Desfazimento e a Comissão Temporária de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XXV. subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens; e
- XXVI. cadastrar os bens imóveis do Campus nos sistemas necessários, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente.

## **Subseção II**

### **Da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças**

**Art. 46.** A Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças (CCOF), vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento, é o setor responsável pelas atividades de recepção dos recursos consignados no orçamento do Campus e de pagamento das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa, ao qual compete:

- I. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- II. subsidiar a elaboração da programação orçamentária e financeira;
- III. acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, desde o destaque orçamentário até a liquidação da despesa;
- IV. consultar a regularidade das condições de habilitação das empresas necessárias à efetivação de empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação aplicável;
- V. emitir empenhos, registrar liquidações e realizar pagamento das despesas, conforme legislação aplicável;
- VI. prestar informações anuais quanto às retenções do Imposto de Renda de pessoas físicas (inclusive servidores da instituição) e pessoas jurídicas, conforme legislação específica;
- VII. elaborar e divulgar relatórios de movimentos orçamentários e financeiros, mensalmente e sempre que necessários;
- VIII. realizar os procedimentos relativos à execução financeira realizada por meio de Suprimento de Fundos;
- IX. receber prestação de contas de receita própria e realizar procedimentos de entrada e controle de recursos desta natureza;

- X. realizar procedimentos de liquidação de notas fiscais e faturas para pagamento, indicando as devidas retenções, conforme a legislação vigente;
- XI. centralizar o recebimento de todas as notas fiscais e faturas, fazendo o seu devido controle de liquidação de despesas;
- XII. realizar procedimentos de classificação das receitas e despesas com o plano de contas;
- XIII. atender as normativas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como dos demais órgãos, quanto à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- XIV. executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registro de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais;
- XV. elaborar a declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF), de acordo com a legislação vigente;
- XVI. articular-se com as unidade gestoras quanto ao cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVII. acompanhar a execução contábil do Campus, emitindo comunicados em relação às orientações e divergências contábeis;
- XVIII. elaborar as demonstrações contábeis e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas Anual;
- XIX. transmitir os arquivos que compõem a GFIP/SEFIP, referente as retenções de serviços prestados por pessoa física;
- XX. confrontar relatórios emitidos pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa), com os dados do SIAFI, solicitando verificações e regularizações de eventuais discrepâncias;
- XXI. fazer os acertos contábeis e a conciliação de contas em geral, conferindo saldos e retificando possíveis erros encontrados na análise contábil;
- XXII. verificar o efetivo registro de conformidade de gestão;
- XXIII. realizar a conformidade contábil do Campus;
- XXIV. fazer o acompanhamento e atualização da regularidade fiscal e previdenciária do Campus;

- XXV. emitir parecer técnico quanto à análise dos contratos referentes à repactuação de preços alusivos à aquisição de bens ou serviços, conforme legislação vigente;
- XXVI. emitir parecer técnico quanto à análise de balanço, balancete e demais demonstrações contábeis;
- XXVII. prestar assistência, orientação e apoio técnico no tocante às questões de natureza contábil;
- XXVIII. manter os documentos contábeis devidamente arquivados;
- XXIX. efetivar e acompanhar toda a execução orçamentária, financeira e contábil do Campus no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente; e
- XXX. alimentar dados do Campus no sistema que diz respeito ao patrimônio imobiliário da união, conforme legislação aplicável.

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CLC)**

**Art. 47.** A Coordenação de Compras, Licitação e Contratos, vinculada ao Departamento de Administração e Planejamento, é o setor responsável pelas atividades de licitação de serviços, elaboração de contratos, obras e de aquisição de materiais, ao qual compete:

- I. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
- II. elaborar e executar os processos licitatórios do Campus;
- III. elaborar e executar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;
- IV. coordenar a elaboração de projetos básicos ou termos de referência, relatórios e orçamentos para aquisições e contratações;
- V. orientar o setor demandante em todos os processos iniciais de formalização da demanda, tais como a elaboração do Documento de Formulação de Demanda (DFD); Estudo Técnico Preliminar (ETP), quando o objeto for complexo; Mapa de Risco; e, se for o caso, três cotações, no mínimo, sobre o produto; ou outros que a legislação venha a determinar;
- VI. elaborar e divulgar relação de todas as compras feitas pelo Campus, mensalmente e sempre que necessários, conforme legislação aplicável;



- VII. instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- VIII. orientar e proceder ao encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, contratos, termos de cooperação e resultados de parcerias externas;
- IX. acompanhar a fase interna da contratação, subsidiando o setor responsável e elaborando minutas de contratos e alterações contratuais;
- X. adotar as providências necessárias para a convocação da licitante vencedora para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos;
- XI. formalizar os contratos administrativos e termos aditivos ou apostilamentos, a partir das minutas constantes no instrumento convocatório;
- XII. adotar as providências necessárias para publicação oficial dos extratos de contratos e suas alterações;
- XIII. exigir da contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual, a prestação de garantia e promover seu controle;
- XIV. orientar a atuação dos Fiscais de Contratos e atender suas solicitações, dentro dos limites de sua competência;
- XV. acompanhar e orientar a gestão dos contratos do Campus, em especial no que tange aos prazos, fiscalização documental e comunicar à Autoridade Competente qualquer irregularidade;
- XVI. verificar, continuamente, junto ao fiscal, se o contrato está sendo executado de acordo com a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, acompanhando o fiel cumprimento e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- XVII. acompanhar, junto ao gestor do contrato, o encaminhamento da documentação para pagamento, quando do adimplemento contratual, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias; conforme regimento do setor;
- XVIII. operacionalizar a Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, destinada ao provisionamento de recursos para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas da empresas contratadas para prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

- XIX. interromper a execução de Contratos por ordem da Autoridade Competente, no interesse da Administração, e impedir a execução de Contratos quando eivados de vícios ou com falhas que gerem prejuízos à Administração;
- XX. processar e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XXI. propor à Diretoria de Administração e Planejamento a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais;
- XXII. zelar para que o princípio do contraditório e da ampla defesa seja respeitado, quando da aplicação de sanções, rescisão contratual ou outra situação que possa gerar prejuízo ao contratado;
- XXIII. elaborar as minutas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos e correlatos;
- XXIV. efetuar a publicação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus termos aditivos, bem como demais registros necessários nos sistemas de uso institucional;
- XXV. acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo Campus, nos termos das normas vigentes;
- XXVI. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- XXVII. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- XXVIII. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- XXIX. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- XXX. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

### **Da Coordenação Adjunta de Compras, Licitações e Contratos (CLC)**

**Art. 48.** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos é o setor responsável por auxiliar a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CLC) nas atividades de licitação de serviços, elaboração de contratos, obras e de aquisição de materiais.

### **Subseção IV**

#### **Da Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção (CLog)**

**Art. 49.** A Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção, vinculada à Diretoria de Administração e Planejamento, é o setor responsável pela manutenção da infraestrutura predial, transportes e serviços de apoio administrativo do Campus, ao qual compete:

- I. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção;
- II. elaborar projetos básicos e termos de referências para contratação de serviços do Campus, relativos ao setor;
- III. acompanhar os processos de aquisição de materiais e serviços, relativos às atividades da coordenação;
- IV. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- V. solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais, exceto os serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VI. planejar e executar, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura, as ações relacionadas a projetos e a obras no Campus, observando o plano diretor da unidade;

- VII. fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura do Campus, bem como propor manutenções preventivas e corretivas, reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
- VIII. manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados à logística e manutenção do Campus;
- IX. planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações da Instituição, quanto à limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos, atividades de vigilância, manutenção predial, jardinagem, e copeiragem;
- X. acompanhar e aferir a limpeza geral e manutenção das áreas externas e internas aos prédios do Campus;
- XI. acompanhar a execução dos serviços contratados para o Campus, relativos às atividades da coordenação;
- XII. planejar, acompanhar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do Campus;
- XIII. manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes;
- XIV. representar o Campus junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) e demais órgãos de trânsito competentes, quando se tratar de assuntos relacionados a veículos oficiais;
- XV. adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
- XVI. realizar as ações necessárias para a contratação e manutenção de seguros para os veículos oficiais;
- XVII. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XVIII. acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito;
- XIX. gerenciar as solicitações de serviços no sistema de controle adotado, visando a gestão unificada;
- XX. elaborar e controlar as escalas do pessoal de serviço ligados ao setor; e
- XXI. acompanhar a regularidade da situação imobiliária e das licenças necessárias ao funcionamento do Campus, relativos às atividades da coordenação.

**Subseção V**  
**Do Setor de Gestão do Restaurante (SGR)**

**Art. 50.** O Setor de Gestão do Restaurante Estudantil, vinculado à Diretoria de Administração e Planejamento, é o responsável por gerir os processos que envolvem o restaurante do Campus, ao qual compete:

- I. fornecer alimentação dentro dos padrões nutricionais, os quais garantem a qualidade, higiene, equilíbrio e balanceamento dos alimentos;
- II. atender as necessidades nutricionais básicas de seus usuários, considerando as demandas específicas relacionadas às culturas locais;
- III. manter estreita relação com os usuários, no sentido de promover constantes aprimoramentos dos serviços prestados;
- IV. colaborar no desenvolvimento das pesquisas e programas relacionados às áreas de alimentação e nutrição; e
- V. atuar prioritariamente como um dos instrumentos de Política de Permanência Estudantil.

**TÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 51.** Os órgãos colegiados são representações que possuem regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Diretor (Consed) ou pelo Conselho Superior (Consup), respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto, do Regimento Geral do IFMT e deste Regimento Interno.

**Art. 52.** Todos os membros dos órgãos colegiados do Campus devem possuir idade mínima de 18 anos.

**Art. 53.** O IFMT – Campus Confresa, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas.

## **Capítulo I**

### **Do Conselho Diretor (Consed)**

**Art. 54.** O Conselho Diretor é o órgão máximo no âmbito do Campus, de caráter consultivo e normativo, em matéria de ensino, pesquisa, extensão e administração, integrado por membros titulares e suplentes, designados por Portaria do(a) Reitor(a), com a seguinte composição:

- I. o(a) Diretor(a)-Geral do Campus, como presidente;
- II. o(a) Chefe do Departamento de Administração e Planejamento;
- III. o(a) Chefe do Departamento de Ensino;
- IV. o(a) Coordenador(a) de Extensão;
- V. o(a) Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- VI. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo, em efetivo exercício;
- VII. 1 (um) representante do corpo docente, em efetivo exercício;
- VIII. 1 (um) representante do corpo discente, com matrícula regular ativa;
- IX. 1 (um) representante dos egressos;
- X. 1 (um) representante dos pais ou outros responsáveis legais por alunos com idade inferior a 18 anos; e
- XI. 2 (dois) representantes da sociedade civil, convidados pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus, dentre as entidades e/ou empresas de maior nível de interação/parceria com a Instituição.

**§1º.** Para cada membro efetivo do Conselho Diretor haverá um suplente, cuja designação obedecerá às normas previstas para os titulares, com exceção dos membros natos, cujos suplentes serão seus respectivos substitutos legais.

**§2º.** As normas para a eleição dos representantes do Conselho Diretor, apresentados nos incisos VI a X, bem como as necessárias para o seu funcionamento, serão fixadas em regimento específico, aprovado pelo Conselho Superior.

**§3º.** Exceto para os conselheiros natos, cujo mandato perdura pelo período em que se mantêm nos respectivos cargos, o mandato dos membros do Conselho Escolar terá duração de dois anos, permitida uma recondução para período igual imediatamente subsequente.

**§4º.** O Conselho Diretor reúne-se ordinariamente a cada três meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por dois terços de seus membros.

**Art. 55.** Perderá o mandato no Conselho Diretor:

- I. o membro que vier a ter exercício profissional ou representatividade diferente daquela que determinou sua designação;
- II. o membro que faltar, sem justificativa legal, a duas reuniões consecutivas ou a até três reuniões alternadas no período de um ano, exceto, neste caso, para os membros natos do Conselho;
- III. o representante discente que trancar matrícula ou desligar-se da instituição; e
- IV. o representante de servidores que desligar-se da instituição.

**Art. 56.** Compete ao Conselho Diretor:

- I. assessorar a Direção-Geral sobre assuntos administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão, no âmbito do Campus, em consonância com as diretrizes da Reitoria;
- II. avaliar as diretrizes e metas de atuação do Campus e zelar pela execução da política educacional deste;
- III. aconselhar a Direção-Geral a respeito do calendário acadêmico do Campus a partir do calendário de Referência do IFMT;
- IV. colaborar com a Direção-Geral do Campus na divulgação das atividades da Instituição junto à sociedade;
- V. aconselhar a Direção-Geral sobre a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;
- VI. emitir parecer sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), os regimentos internos e as normas disciplinares;
- VII. avaliar as propostas de criação e/ou extinção de cursos, no âmbito do Campus;
- VIII. emitir parecer a respeito de propostas de alterações da estrutura administrativa, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica;
- IX. apreciar propostas de criação e funcionamento de outros Órgãos de ação Colegiada no âmbito do Campus; e
- X. decidir sobre questões submetidas à sua apreciação, em matéria de sua competência, conforme especificações apresentadas no Regimento Interno do órgão.

**Art. 57.** Das reuniões do Conselho Diretor são lavradas atas, e suas decisões devem ser tornadas públicas e constituir recomendações para a gestão do Campus.

## **Capítulo II**

### **Do Conselho de Classe**

**Art. 58.** O Conselho de Classe é órgão colegiado de apoio à gestão pedagógica, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

**§1º.** O Conselho de Classe será presidido pelo(a) Coordenador(a) de Curso, ou por profissional sob sua designação, com a participação efetiva dos docentes das respectivas turmas, tendo a seguinte composição:

- I. Diretor(a) de Ensino;
- II. Coordenador(a) do Curso Técnico de Nível Médio;
- III. Todos os docentes da turma em análise;
- IV. Coordenador(a) de Apoio ao Ensino;
- V. Coordenador de Registro Escolar;
- VI. Coordenador(a) de Assistência ao Educando;
- VII. Técnico em Assuntos Educacionais, Pedagogo (área supervisão e/ou coordenação); / Equipe multiprofissional.
- VIII. Um discente representante da turma em análise; e
- IX. Outros profissionais que atuam no Campus com apoio pedagógico.

**§2º.** Todos os membros do conselho de classe possuem direito a voz e voto.

**§3º.** Os estudantes representantes de turma poderão participar dos conselhos de classe sempre que convidados e/ou houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

**§4º.** O Conselho de Classe é obrigatório para os Cursos Técnicos de Nível Médio.

**Art. 59.** O conselho de classe terá como finalidade analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Parágrafo único.** A constituição, as competências, as formas de atuação e as orientações de funcionamento serão disciplinadas em regimento específico.

## **Capítulo III**

### **Do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepex)**



**Art. 60.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão é um órgão de consulta, de deliberação e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes, ao qual compete:

- I. analisar e aprovar, em casos excepcionais, o limite diferenciado da carga horária em relação à estabelecida na Tabela 1 do Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;
- II. analisar e aprovar, em casos excepcionais, limite diferenciado da quantidade de turmas e componentes curriculares em que o docente poderá atuar, conforme estabelecido no Regulamento de Atividades Docentes (RAD) vigente;
- III. homologar os Planos Individuais de Trabalho (PITs) conforme Regulamento de Atividades Docentes vigente;
- IV. deliberar sobre Planos de Trabalho Individual e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão dos docentes, quando necessário;
- V. emitir parecer em processos que digam respeito ao ensino, à pesquisa e à extensão, quando necessário;
- VI. apreciar, quando solicitado e/ou se fizer necessário, após avaliação da coordenação pedagógica ou equivalente, processos sobre questões de ordem didático-pedagógica e administrativa no âmbito do ensino, pesquisa e extensão;
- VII. participar da elaboração do planejamento estratégico, alinhado ao PDI, no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, de forma articulada, buscando a excelência na educação pública e gratuita; e
- VIII. discutir e deliberar os casos omissos no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, quando devidamente apresentados e justificados, respeitando-se os demais regulamentos e instâncias do IFMT.

**Art. 61.** O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepex) compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I. O(a) Chefe do Departamento de Ensino;
- II. O(a) Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- III. O(a) Coordenador(a) de Extensão;
- IV. O(a) Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- V. Os(as) Chefes de Departamentos relacionados ao ensino ou Coordenadores dos Cursos; e
- VI. Representante(s) da Equipe Pedagógica.

**§1º.** O(a) presidente(a) será preferencialmente o(a) chefe do departamento de ensino.

## **Capítulo IV**

### **Do Colegiado de Curso**

**Art. 62.** O Colegiado de Curso, presidido pelo coordenador de curso, é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

**§1º.** No IFMT, Campus Confresa, são previstos os seguintes Colegiados:

- I. colegiado dos Cursos Técnicos de Nível Médio, facultativo;
- II. colegiado de Curso de Graduação, obrigatório; e
- III. colegiado de Curso de Pós-Graduação, obrigatório.

**§2º.** No Campus Confresa, deverá ter apenas um colegiado para cada curso existente.

**Art. 63.** O colegiado de curso será constituído por:

- I. presidente, que será o coordenador de curso;
- II. representantes do corpo docente em efetivo exercício;
- III. representantes do corpo de estudantes do curso; e
- IV. representantes do corpo técnico, designado pela Chefia de Departamento de Ensino.

**Art. 64.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. elaborar o Regimento Interno do Colegiado de Curso e mantê-lo atualizado;
- II. elaborar e manter atualizado o currículo do curso, com base nos objetivos do curso, no perfil do profissional desejado, nas características e necessidades regionais da área e do mundo do trabalho;
- III. coordenar o processo de ensino e 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. 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;
- XI. 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;
- XII. apreciar o relatório semestral do coordenador sobre as atividades desenvolvidas e encaminhá-lo ao Departamento de Ensino;
- XIII. 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;
- XIV. deliberar em grau de recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado;
- XV. realizar anualmente, uma previsão de aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do Colegiado;
- XVI. propor, junto com a Coordenação de Curso, Áreas e/ou Departamento de Ensino, alterações nas matrizes curriculares de cada curso, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino, as Áreas Educacionais e educadores das respectivas áreas, respeitadas as diretrizes curriculares fixadas em lei;

- XVII. 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
- XVIII. zelar pela fiel execução dos dispositivos regimentais e demais regulamentos.

**Art. 65.** 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 à 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; e
- XI. superintender as atividades da secretaria do Colegiado do Curso.

## **TÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

#### **Capítulo I**

##### **Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)**

**Art. 66.** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente, vinculada, em primeira instância, à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e, em segunda instância, ao dirigente máximo do IFMT, é o órgão que subsidia a formulação, o acompanhamento e a execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente, no âmbito do IFMT, ao qual, como representação da CPPD, compete:

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

**Art. 67.** Cada NPPD é constituído por:

- I. 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, para os Campi e Campi Avançados com até 100 servidores docentes; ou
- II. 3 (três) membros docentes eleitos pelos seus pares, para os Campi com mais de 100 servidores docentes; e
- III. 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus ou Campus Avançado.

**§1º.** O mandato máximo dos membros é de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, para os membros eleitos.

## **Capítulo II**

### **Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)**

**Art. 68.** A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), vinculada a Reitoria, criada nos termos da Lei 11.091/2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso, à qual compete:

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

- II. acompanhar o processo de identificação do ambiente organizacional do IFMT proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que o integram;
- III. examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão; e
- IV. propor à Comissão Nacional de Supervisão (CNS) as alterações necessárias ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), para o seu aprimoramento.

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

§2º. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) é regida por regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior do IFMT (Consup).

### **Capítulo III**

#### **Da Comissão Disciplinar Discente (CDD)**

**Art. 69.** A Comissão Disciplinar Discente, designada pela Direção-Geral do Campus, é responsável por conduzir o processo disciplinar discente, incluindo 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. 70.** A Comissão Disciplinar será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do respectivo Campus e 02 (dois) suplentes, cabendo a cada Campus determinar os critérios de escolha dos membros da Comissão, seus suplentes, secretário e vigência da Comissão Disciplinar.

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

**Art. 71.** As formas de atuação estão estabelecidas no Regimento Disciplinar Discente do IFMT.

### **Capítulo IV**

#### **Da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CLPAE)**

**Art. 72.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE), vinculada, em primeira instância, à Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil, e, em segunda instância, à Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil (DSAEstudantil), é órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão do Campus Confresa, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações ao Campus, atuando como assessoria da gestão da política, com o dever de assegurar o caráter representativo e intersetorial das políticas nas Câmaras Setoriais de Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e de Gênero e Diversidades, à qual compete:

- I. assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CAED) na execução dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e resposta aos recursos impetrados contra edital;
- II. representar o Campus nas Câmaras Setoriais das Políticas de Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e Gênero e Diversidades;
- III. propor melhorias para a execução dos programas, projetos e ações de assistência estudantil;
- IV. propor projetos às entidades estudantis para promoção da formação política do corpo discente;
- V. assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão na elaboração, coordenação e acompanhamento dos editais dos processos seletivos para os auxílios estudantis e responder aos recursos impetrados contra edital; e
- VI. dar publicidade a todos os atos referentes aos processos seletivos.

**Art. 73.** A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) tem a seguinte composição:

- I. todos os membros da equipe multiprofissional do Campus: assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, técnicos em assuntos educacionais, nutricionistas, tradutores intérpretes de LIBRAS, assistentes de alunos, enfermeiros e outros servidores que sejam designados pelo Campus para o atendimento educacional especializado;
- II. pelo menos 1 (um) representante do segmento técnico-administrativo, designado pelo Campus;

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

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

## **Capítulo V**

### **Da Comissão Permanente de Heteroidentificação (CPH)**

**Art. 74.** A Comissão Permanente de Heteroidentificação, designada pela Direção-Geral, tem por finalidade a realização dos procedimentos de heteroidentificação complementares à autodeclaração firmada pelos candidatos pretos e pardos para preenchimento das vagas reservadas à população negra nos processos seletivos para ingresso nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação lato e stricto sensu, presencial e à distância, do IFMT.

§1º. A composição, competências, atribuições e formas de atuação da Comissão Permanente de Heteroidentificação estão determinadas em regimento específico.

## **Capítulo VI**

### **Da Comissão Permanente de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CPAPEE)**

**Art. 75.** A Comissão Permanente de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CPAPEE), designada pela Direção-Geral, é uma instância de acompanhamento consultiva e propositiva, cuja finalidade é elevar os índices de permanência e êxito dos estudantes, em todos os níveis e modalidades de ensino ofertadas no Campus Confresa, por meio de um programa de ações e procedimentos, à qual compete:

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



- II. levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do Campus;
- III. conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha relativos ao Campus;
- IV. levantar e analisar os fatores que levam à permanência e êxito e os fatores que levam a retenção e evasão;
- V. dar publicidade ao Plano de Permanência e Êxito do Campus e os índices evasão, conclusão e retenção nos cursos do Campus, com vistas à sensibilização da comunidade acadêmica frente à situação de evasão e retenção, suas causas e consequências
- VI. assessorar a equipe do ensino quanto às causas e consequências da evasão e retenção; e
- VII. propor e/ou executar e monitorar ações e projetos que visem minimizar a evasão e a retenção.

**Art. 76.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I. todos os membros da equipe multiprofissional;
- II. 1 (um) representante do Departamento de Ensino;
- III. 1 (um) representante da Coordenação de Pesquisa;
- IV. 1 (um) representante da Coordenação de Extensão;
- V. 1 (um) representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização); e
- VI. 1 (um) representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização).

**Parágrafo único.** A presidência da comissão será escolhida entre os membros que a compõem.

## **Capítulo VII**

### **Da Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático (CGCDLD)**

**Art. 77.** A Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático, com membros designados pelo(a) Diretor(a)-Geral e designados pelo(a) Reitor(a), é responsável pela gestão de todos os processos que envolvem o recebimento, a distribuição, a guarda, a conservação e o desfazimento do livro didático, à qual compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os procedimentos relativos ao livro didático dispostos na Resolução nº 116, de 16 de novembro de 2017 (IFMT) ou outras que vierem a substituir essa legislação;
- II. receber, catalogar, guardar e conservar os livros didáticos;
- III. entregar os livros consumíveis aos alunos e professores beneficiários;
- IV. providenciar, ao final do ciclo, o desfazimento dos livros didáticos reutilizáveis nos termos da legislação vigente;
- V. organizar espaço físico adequado para o armazenamento do livro didático;
- VI. avaliar e emitir relatórios sobre a conservação do livro didático;
- VII. providenciar a destinação adequada para livros na situação de irrecuperável, desatualizado, ocioso ou de descarte; e
- VIII. elaborar Termo de Transferência e gerir o processo de remanejamento dos livros para outro Campus, quando necessário.

**Parágrafo único.** A Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático deverá ser composta por um técnico administrativo, um bibliotecário ou técnico da biblioteca e um docente, os quais exercerão função de interesse público relevante não remunerado e serão designados por portaria do(a) Reitor(a), mediante indicação do(a) Diretor(a)-Geral do Campus.

## **Capítulo VIII**

### **Da Comissão Permanente de Organização das Formaturas (CPOF)**

**Art. 78.** A Comissão Permanente de Organização das Formaturas, vinculada à Direção-Geral, é responsável pelo planejamento, organização e execução das formaturas dos cursos superiores e certificações dos cursos técnicos ofertados pelo Campus Confresa, à qual compete:

- I. apresentar e fazer cumprir as legislações sobre formatura e certificação do IFMT;
- II. coordenar, por meio de reuniões, com os representantes dos estudantes formandos a organização da solenidade; e

- III. eleger entre os membros o responsável a presidir a comissão, no prazo de um ano, podendo ser prorrogado por igual tempo.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Organização das Formaturas deverá ser composta por, no mínimo, três servidores lotados no Campus Confresa, sendo os membros designados por portaria emitida pelo(a) Diretor(a)-Geral.

## **Capítulo IX**

### **Da Comissão Permanente para Registros e Licenças (CPRL)**

**Art. 79.** A Comissão Permanente para Registros e Licenças, vinculada à Direção-Geral, é responsável pelo cumprimento do que preconizam os normativos pertinentes aos registros imobiliários, alvarás, licenças ambientais, sanitárias e outras necessárias ao funcionamento das instalações do Campus.

- I. acompanhar os processos de registros imobiliários do Campus e garantir que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- II. providenciar a emissão de alvará de funcionamento dos espaços pertencentes ao Campus;
- III. gerir o processo de emissão de registros ou licenças ambientais e sanitárias, quando necessário; e
- IV. responsabilizar-se pelo gerenciamento dos processos de emissão de qualquer registro ou licença de que o Campus necessitar para o seu pleno funcionamento.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente para Registros e Licenças deverá ser composta por, no mínimo, três servidores lotados no Campus Confresa, sendo os membros designados por portaria emitida pelo(a) Diretor(a)-Geral.

## **Capítulo X**

### **Da Comissão Permanente de Desfazimento de Bens (CPDB)**

**Art. 80.** A Comissão Permanente de Desfazimento de Bens, vinculada à Direção-Geral, é responsável pelo cumprimento do que preconizam o Decreto nº 9.373/18 e Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, e tem como finalidade a condução de processos para exclusão de bens do acervo patrimonial da instituição, expressamente aprovada pela Autoridade Competente, sendo de competência da Comissão:

- I. receber, averiguar, examinar, avaliar e classificar os bens relacionados para alienação;
- II. arrolar, no local, os bens, objeto da alienação, com os seus respectivos registros de tombamento;
- III. obter da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa) informações e subsídios que possam auxiliar nas alienações;
- IV. recorrer a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa) para solucionar questões relativas à identificação de registro de tombamento;
- V. obter das respectivas unidades responsáveis os Laudos Técnicos sobre o estado de conservação e da viabilidade de recuperação dos bens a alienar;
- VI. realizar o desfazimento de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;
- VII. agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão; e
- VIII. propor ao(à) Diretor(a)-Geral as alternativas de alienação, indicando a que melhor atende às conveniências e aos interesses do Campus.

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Desfazimento dos Bens deverá ser composta por, no mínimo, três servidores lotados no Campus Confresa, sendo os membros designados por portaria emitida pelo(a) Diretor(a)-Geral.

## **Capítulo XI**

### **Da Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista PesquisAgro**

**Art. 81.** O Corpo Editorial da Revista PesquisAgro, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes), com função consultiva e normativa, é formado por profissionais com notória capacidade e de reconhecimento regional, nacional ou internacional nas áreas de atuação da revista, com responsabilidade de gestão das questões administrativas referentes à política editorial da revista.

**Parágrafo único.** A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regimento específico, aprovado pelo Conselho Diretor, observados os dispositivos legais pertinentes.

## **Capítulo XII**

### **Da Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Alembra**

**Art. 82.** O Corpo Editorial da Revista Alembra, vinculado à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes), com função consultiva e normativa, é formado por profissionais com notória capacidade e de reconhecimento regional, nacional ou internacional nas áreas de atuação da revista, com responsabilidade de gestão das questões administrativas referentes à política editorial da revista.

**Parágrafo único.** A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regimento específico, aprovado pelo Conselho Diretor, observados os dispositivos legais pertinentes.

## **Capítulo XIII**

### **Da Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Prática Docente**

**Art. 83.** O Corpo Editorial da Revista Prática Docente (RPD), vinculado à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes), com função consultiva e normativa, é formado por profissionais com notória capacidade e de reconhecimento regional, nacional ou internacional nas áreas de atuação da revista, com responsabilidade de gestão das questões administrativas referentes à política editorial da revista.

**Parágrafo único.** A estrutura, composição, competências e atribuições da comissão serão instituídas por regimento específico, aprovado pelo Conselho Diretor, observados os dispositivos legais pertinentes.

## **Capítulo XIV**

### **Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

**Art. 84.** A Comissão Própria de Avaliação é responsável por auxiliar no planejamento e desenvolvimento do processo de autoavaliação institucional, segundo critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

**§1º.** A Comissão Própria de Avaliação do Campus Confresa, com membros eleitos por seus pares, deve ser composta por, no mínimo:

- I. 1 (um) representante docente para grupos de até 80 (oitenta) docentes e respectivo suplente;
- II. 1 (um) representante técnico-administrativo para grupos de até 40 (quarenta) técnicos em educação e seu respectivo suplente;
- III. 1 (um) representante discente do ensino superior, maior de 18 anos, para grupos de até 600 (seiscentos) alunos, nos Campi com cursos de graduação, assim como seu respectivo suplente; e
- IV. 1 (um) representante da sociedade civil organizada e respectivo suplente.

§2º. Os integrantes da Comissão Própria de Avaliação têm mandato eletivo de três anos, podendo os membros se recandidatarem por igual período.

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

**Art. 85.** O processo de autoavaliação institucional é planejado e desenvolvido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação vigente, tendo composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em regimento específico.

**Parágrafo único.** A CPA atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes na instituição, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei do Sinaes.

## **Capítulo XV**

### **Do(s) Embaixador(es) de Relações Internacionais**

**Art. 86.** O(s) Embaixador(es) de Relações Internacionais deve(m) atuar no Campus como representação de relações internacionais, com o objetivo de promover, amplamente, a inserção da ideia e da prática de internacionalização na instituição, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico, ao(s) qual(is) compete:

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

- II. divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;
- III. elaborar, propor e coordenar atividades de cooperação internacional;
- IV. veicular à comunidade interna informações a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;
- V. receber, avaliar e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VI. recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, técnicos estrangeiros e delegações de organizações internacionais; e
- VII. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## **TÍTULO IV**

### **DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE CANARANA (CAN)**

**Art. 87.** O Centro de Referência de Canarana, vinculado administrativamente e pedagogicamente, ao Campus Confresa, destina-se à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, nas modalidades presencial e/ou a distância, com o objetivo de expandir o atendimento às demandas por formação profissional na região, em conformidade com a Portaria MEC/SETEC nº 173/2021.

**§1º.** As matrículas dos cursos ofertados pelo Centro de Referência de Canarana (CRC) devem ser registradas no Campus Confresa.

**§2º.** O quadro de pessoal e o orçamento utilizados no Centro de Referência de Canarana são de responsabilidade do Campus Confresa.

**Art. 88.** O Centro de Referência de Canarana tem o seu domicílio situado na Avenida Rio Grande do Sul, 2131, Setor Industrial, Canarana/MT, CEP: 78640-000.

**Parágrafo Único.** No caso de mudança de endereço do Campus de Referência de Canarana, as alterações serão formalizadas por meio de portaria expedida pelo reitor do IFMT.

**Art. 89.** Os servidores com atuação no Centro de Referência de Canarana (CAN) obedecerão à hierarquia disposta no organograma estabelecido neste Regimento, sendo supervisionados pelo(a) Diretor(a)-Geral do Campus Confresa e coordenados por um responsável designado pelo(a) reitor(a), a quem compete:

- I. gerir a unidade administrativo e pedagogicamente, em conformidade com os documento regimentais do IFMT;
- II. propor e mediar parcerias, acordos e convênios no âmbito do centro de referência;
- III. planejar e executar de forma coletiva as ações administrativas e pedagógicas em regime colaborativo com todos os servidores da unidade;
- IV. zelar pelo cumprimento das atividades previstas no Planejamento de Desenvolvimento Institucional proposto para o Centro de Referência;
- V. zelar pelo princípio do atendimento aos princípios da Rede de Educação Profissional no que tange ao atendimento do Arranjo Produtivo Local;
- VI. orientar e gerir os processos de pessoal da unidade de referência em conformidade com as normativas da Pró-Reitoria de Pessoas e Coordenação de Pessoal do Campus Confresa;
- VII. organizar de forma colaborativa as atividades pedagógicas;
- VIII. assegurar o cumprimento das atividades administrativas e pedagógicas do Centro de Referência;
- IX. indicar servidores para fiscalização de processos e participação de comissões especiais ou grupos de trabalho, quando requerido; e
- X. resolver casos omissos de acordo com a responsabilidade a que é atribuída.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Capítulo I**

#### **Dos Eventos**

**Art. 90.** Os eventos do Campus caracterizam atividades institucionais e exigem a colaboração dos servidores que forem convidados ou convocados para participar, devem ser planejados por uma comissão específica designada pela Direção-Geral.

**Parágrafo único.** Em caso de evento não previsto no calendário acadêmico do Campus, anteriormente a designação da Comissão, o referido evento deverá ser aprovado pela Direção-Geral, após consulta aos setores envolvidos.



**Art. 91.** Os eventos só podem ser realizados no Campus sob autorização da Direção-Geral, sejam os propostos por docentes, servidores administrativos, alunos ou membros da comunidade externa.

**Art. 92.** A realização dos eventos depende de agendamentos prévios nos setores específicos, com o necessário prazo de antecedência para planejamento e organização do Campus.

**§1º.** Não serão autorizados eventos que não tenham caráter formativo ou de integração de pessoas e processos, nem os que contenham na programação conteúdos ou ações ilícitas ou caracterizadoras de preconceitos, desordem, partidarismos políticos e desrespeito à cultura, crença, origem e valores das pessoas.

**§2º.** Terão preferência nos agendamentos os eventos que estejam relacionados ao desenvolvimento dos cursos do Campus, salvo quando houver orientação diversa da Direção-Geral ou da Reitoria.

**Art. 93.** Quando se tratar de eventos obrigatórios ao Campus, as convocações ou determinações de ações de apoio serão feitas, pela Direção-Geral, por meio de:

I. instrumento aberto de Convocação, disposto em mural público, setorial ou meio eletrônico institucional, para grupos, categoriais ou todos os servidores;

II. instrumento de Ordem de Serviço ou Portaria, para apenas um servidor ou grupos específicos parciais de uma ou mais categorias de servidores.

## **Capítulo II**

### **Das Reuniões**

**Art. 94.** As reuniões de acompanhamento e intervenção pedagógica e as administrativas devem ser sempre programadas com antecedência suficiente e realizadas após emissão de instrumento convocatório, em que conste pauta com linhas gerais de assunto.

**§1º.** A pauta é dispensada nos casos de Conselhos de Classe e Colegiados de Curso realizadas regularmente para análise do desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, bem como para reuniões administrativas internas de setores.

**§2º.** É livre a qualquer servidor tomar conhecimento de pautas ou referências de assuntos previamente às reuniões para as quais for convocado.

**Art. 95.** As reuniões realizadas por categorias (docente, discente e técnico-administrativo) ou grupos de representação categorial (sindicatos, associações, grêmios), no âmbito do Campus, devem ser informadas previamente à Direção-Geral.

**Parágrafo único.** As reuniões de sindicatos, agremiações e representações externas, no âmbito do Campus, serão realizadas mediante requerimento à Direção-Geral.

**Art. 96.** As atas, quando lavradas, devem ser disponibilizadas a todos os participantes, no prazo de cinco dias úteis após a reunião sobre a qual versa, de forma impressa ou digitalizada, a serem encaminhadas pelo(a) presidente(a) que as subscreveu.

### **Capítulo III**

#### **Das Questões Administrativas**

**Art. 97.** O Campus desenvolverá, mas não exclusivamente, a capacitação do seu pessoal docente e técnico-administrativo de acordo com o Programa de Capacitação de Servidores do IFMT, podendo propor ações próprias a fim de que se atendam as suas necessidades específicas.

**Art. 98.** Os servidores que assinam o Termo de Responsabilidade sobre os bens patrimoniais sob sua guarda deverão responsabilizar-se pelos procedimentos que envolvam os mesmos.

**Parágrafo único.** Os Termos de Responsabilidade serão emitidos em nome dos responsáveis pelo ambiente em que estará alocado o bem patrimonial.

**Art. 99.** A designação e exoneração de servidores na ocupação de cargos de direção e funções gratificadas serão propostas pela Direção-Geral e decididas pelo(a) Reitor(a), conforme o Regimento Geral do IFMT.

**§1º.** O(a)s titulares de cargos de chefia de departamentos e coordenações do Campus, bem como os responsáveis por setores administrativos, terão substituto formalmente designado, que automaticamente assumirá as responsabilidades do titular em suas ausências eventuais. Os substitutos estão sujeitos às mesmas condições estabelecidas para os titulares, especialmente no que refere às competências e responsabilidades.

**§2º.** Em caso de vacância do cargo do titular, as atividades inerentes ao cargo serão acumuladas pelo substituto ou pela Chefia Imediata, sem prejuízo da realização das atividades do setor por meio dos servidores nele lotados.

**Art. 100.** O Diretor-Geral do Campus, em conformidade com a Lei 8.112/1990 e demais legislações vigentes poderá delegar encargos a servidores mediante expedição de portaria, observadas as especificidades dos cargos e funções.

**Art. 101.** É livre à comunidade, setores e órgãos do Campus, sempre que necessário, propor à Direção-Geral normas destinadas a complementar e alterar disposições deste Regimento Interno, as quais deverão ser encaminhadas ao Conselho Superior, para análise.

**Art. 102.** Todos os regimentos, regulamentos ou outras normatizações internas que não estiverem em consonância com o Regimento Interno do Campus, deverão ser revisados, atualizados e adequados no prazo de 06 (seis) meses após a aprovação do presente Instrumento pelo Conselho Superior.

**§1º.** Os órgãos executivos deverão elaborar suas normas, manuais de rotinas e procedimentos internos para o perfeito atendimento a este Regimento Interno.

**§2º.** As questões didático-pedagógicas do Campus são normatizadas no Regulamento Didático do IFMT, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 103.** Compete a todos os setores cumprir e orientar ao cumprimento das normas, procedimentos, regulamentos, regimentos, programas e políticas institucionais estabelecidas.

**Art. 104.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Campus, em primeira instância, e em segunda pelo Conselho Superior do IFMT.

**Art. 105.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM**

**COMISSÕES**

<b>Unidade</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Cargo ou Função Comissionada (CD/FG/FCC)</b>
1. Direção-Geral (DG)	1	Diretor-Geral	CD2
1.1 Gabinete da Direção-Geral (Gabin)	1	Coordenador	FG
1.2 Setor de Comunicação Social (Secom)	1	Responsável	Não há
1.3 Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI)	1	Coordenador	FG
1.4 Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)	1	Coordenador	FG
1.4.1 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT)	1	Presidente	Não há
1.5 Coordenação de Fazenda Experimental (CFAZ)	1	Coordenador	FG
1.5.1 Setor de Produção Animal e Vegetal (Seprod)	1	Responsável	Não há
1.5.2 Setor de Processamento de Produtos Animais e Vegetais (Seproc)	1	Responsável	Não há
1.6.Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Copes)	1	Coordenador	FG
1.6.1 Setor de Cursos de Pós-Graduação (SCP)	1	Responsável	Não há
1.6.2 Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT)	1	Gerente	Não há
1.7 Coordenação de Extensão (Coex)	1	Coordenador	FG
1.7.1 Setor de Cursos de Formação Inicial e Continuada (Sefic)	1	Responsável	Não há
1.7.2 Setor de Integração Escola, Empresa e Comunidade (Sieec)	1	Responsável	Não há

1.7.3 Núcleo de Arte e Cultura (NAC)	1	Responsável	Não há
1.7.4 Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas (NAtiva)	1	Gerente	Não há
1.7.5 Centro de Idiomas (Cenid)	1	Responsável	Não há
2. Departamento de Ensino (DEN)	1	Diretor	CD3
2.1 Setor da Biblioteca (Sebib)	1	Responsável	Não há
2.2 Setor Pedagógico (Seped)	1	Responsável	Não há
2.3 Coordenações dos Cursos Técnicos e de Graduação	9	Coordenador	FCC
2.3.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE)	5	Presidente	Não há
2.4 Coordenação de Registro Escolar (CRE)		Coordenador	FG
2.5 Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CAED)	1	Coordenador	FG
2.6 Coordenação de Atendimento ao Educando (CAE)	1	Coordenador	FG
2.6.1 Coordenação de Residência Estudantil (Core)	1	Coordenador	FG
2.7 Laboratórios	1	Responsável	Não há
2.8 Núcleo de Educação a Distância (NEaD)	1	Responsável	Não há
2.9 Núcleo de Apoio Psicossocial, Pedagógico e de Saúde (Napps)	1	Presidente	Não há
3. Departamento de Administração e Planejamento (DAP)	1	Diretor	CD3
3.1 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Copa)	1	Coordenador	FG
3.2 Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças (Cofin)	1	Coordenador	FG
3.3 Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (CLC)	1	Coordenador	FG
3.3.1 Coordenação adjunta de Compras,	1	Coordenador	FG

Licitações e Contratos (CACLC)			
3.4 Coordenação de Gerência de Logística e Manutenção (CLog)	1	Coordenador	FG
3.5 Setor de Gestão do Restaurante (SGR)	1	Responsável	Não há
4. Órgão Colegiados			
4.1 Conselho Diretor (Consed)	1	Presidente	Não há
4.2 Conselho de Classe	2	Presidente	Não há
4.3 Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepex)	1	Presidente	Não há
4.4 Colegiado de Curso	13	Presidente	Não há
5. Órgãos de Apoio			
5.1 Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)	1	Presidente	Não há
5.2 Comissão Interna de Supervisão (CIS)	1	Presidente	Não há
5.3 Comissão Disciplinar Discente (CDD)	1	Presidente	Não há
5.4 Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (CLPAE)	1	Presidente	Não há
5.5 Comissão Permanente de Heteroidentificação (CPH)	1	Presidente	Não há
5.6 Comissão Permanente de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (CPAPEE)	1	Presidente	Não há
5.7 Comissão Gestora de Conservação e Desfazimento do Livro Didático (CGCDLD)	1	Presidente	Não há
5.8 Comissão Permanente de Organização das Formaturas (CPOF)	1	Presidente	Não há
5.9 Comissão Permanente para Registros e Licenças (CPRL)	1	Presidente	Não há
5.10 Comissão Permanente de	1	Presidente	Não há

Desfazimento de Bens (CPDB)			
5.11 Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista PesquisAgro	1	Presidente	Não há
5.12 Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Alembra	1	Presidente	Não há
5.13 Comissão Permanente do Corpo Editorial da Revista Prática Docente	1	Presidente	Não há
5.14 Comissão Própria de Avaliação (CPA)	1	Presidente	Não há
5.15 Centro de Referência de Canarana (CAN)	1	Coordenador	FG
<b>Total</b> CD: 3      FG: 15      FCC: 9			

# Documento Digitalizado Público

## Minuta do Regimento Interno do Campus Confresa

**Assunto:** Minuta do Regimento Interno do Campus Confresa  
**Assinado por:** Jeciane Oliveira  
**Tipo do Documento:** Regimento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo de Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jeciane de Paula Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 23/10/2023 13:09:22.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/10/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 603616

**Código de Autenticação:** 6745fe8048

