



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

MINUTA

REGIMENTO INTERNO DO *CAMPUS* SÃO VICENTE DO IFMT

2019



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

TÍTULO I

DO REGIMENTO, DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do Câmpus São Vicente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), com o objetivo de complementar e normatizar as disposições estatutárias.

Art. 2º O **Câmpus São Vicente** é integrante do IFMT com sede e foro no município de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, localizado na BR 364, km 329 - CEP 78106-970. É uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, com proposta orçamentária anual identificada, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios aos servidores e tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação profissional e tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino para os diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa, extensão e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos.

Art. 3º O **Câmpus São Vicente** foi autorizado a funcionar pela Portaria n. **XXXXXX**, publicada no D.O.U. em **XXXXXX**, tendo sido declarada sua regularidade de funcionamento pela Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 4º O **Câmpus São Vicente** tem por finalidades e características:

- I - ofertar Educação Profissional e Tecnológica (EPT), em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, levando em conta o avanço do conhecimento e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;
- II - desenvolver a EPT como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFMT;
- V - 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;
- VI - promover a qualificação especializada, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- VII - articular o ensino, a pesquisa e a extensão nos seus processos pedagógicos;
- VIII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- IX - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- X - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 5º Observadas às finalidades e características definidas no artigo anterior, o **Câmpus São Vicente** tem por objetivo:



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

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

II - 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;

III - ministrar em nível de educação superior:

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

b) cursos de licenciatura e programas especiais de formação pedagógica 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) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

IV - realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

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

VI - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico;

VII - 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;

VIII - ofertar educação a distância em todos os níveis de ensino nos termos da legislação em vigor, de acordo com o Art. 80 da Lei 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 6º O **Câmpus São Vicente** é dotado de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didática, pedagógica e disciplinar, no limite interposto pela sua vinculação ao IFMT e pela legislação vigente.

Parágrafo Único. O **Câmpus São Vicente** está submetido à supervisão da Reitoria, ambos vinculados à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.

Art. 7º O ensino ministrado no **Câmpus São Vicente**, além dos objetivos propostos, observará os ideais fins da educação, previstos na Constituição Federal e na legislação vigente.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º O **Câmpus São Vicente** será administrado pelo Diretor Geral, nomeado de acordo com o que determina o Art. 13 da Lei nº 11.892/2008, demais legislações vigentes e organizar-se-á por meio do regime de democracia representativa, articulado com a Reitoria, os órgãos Colegiados e de Apoio.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa do **Câmpus São Vicente** será composta por:

I. Órgãos de Apoio

1. Conselho Técnico-Consultivo



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

2. Conselho Gestor
3. Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD
4. Comissão Interna de Supervisão - CIS
5. Subcomissão Própria de Avaliação
6. Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental
7. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE
8. Colegiado da Diretoria de Ensino – CODEN
9. Núcleo Docente Estruturante – NDE
10. Colegiado de Curso
11. Conselho de Classe
12. Conselho Permanente de avaliação para concessão de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação.
13. Comissão Permanente de Assistência Estudantil
14. Comissão Disciplinar
15. Conselho de Ética de Uso Animal - CEUA

II. Órgãos Executivos

1. Direção Geral

1.1. Assessoria da Direção Geral

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria da Direção Geral

1.3. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

1.4. Coordenação de Tecnologia da Informação

1.5. Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial

1.5.1. Coordenação de Produção Agropecuária

1.6. Direção de Ensino

1.6.1. Departamento de Ensino da Sede

1.6.1.1. Coordenação de Cursos Técnicos

1.6.1.2. Coordenação de Curso Graduação

1.6.1.3. Coordenação de Atendimento ao Estudante da Sede

1.6.2. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde

1.6.2.1. Coordenação de Cursos Técnicos

1.6.2.2. Coordenação de Curso Graduação

1.6.2.3. Coordenação de Atendimento ao Estudante de Campo Verde

1.6.3. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara

1.6.3.1. Coordenação de Cursos Técnicos

1.6.3.2. Coordenações dos Cursos de Graduação

1.6.3.3. Coordenação de Atendimento ao Estudante de Jaciara

1.6.4. Departamento de Vivência Estudantil

1.6.4.1. Coordenação de Internato

1.6.4.2. Coordenação de Saúde Escolar

1.6.4.3. Coordenação de Vivência Estudantil

1.6.5. Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

1.6.5.1. Coordenação de Pós-graduação

1.6.6. Departamento de Extensão

1.6.6.1. Coordenação de Estágio e Trabalho

1.6.6.2. Coordenação de Extensão

1.6.7. Coordenação Pedagógica



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

- 1.6.8 Coordenação de Registros Escolares
- 1.6.9. Coordenação de Bibliotecas
- 1.6.10 Coordenação de Laboratórios
- 1.6.11 Coordenação de Aplicação Técnica Profissional
- 1.6.12 Secretaria da Diretoria de Ensino.

1.7. Diretoria de Administração e Planejamento

- 1.7.1. Departamento de Contabilidade e Finanças
 - 1.7.1.1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 1.7.1.2. Coordenação de Contratos e Convênios
 - 1.7.1.3. Coordenação de Patrimônio
 - 1.7.1.4. Coordenação de Almoxarifado
- 1.7.2. Departamento de Serviços Gerais
 - 1.7.2.1. Coordenação de Transporte e Vigilância
 - 1.7.2.2. Coordenação de Manutenção e Logística
- 1.7.3. Coordenação de Licitação
- 1.7.4. Coordenação do Restaurante



CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I Do Conselho Técnico Consultivo

Art. 9º O Conselho Técnico Consultivo, órgão colegiado do *campus*, objetiva subsidiar a direção geral com informações oriundas da sociedade civil organizada, sobre assuntos relativos ao ensino, à pesquisa e à extensão, para o bom desempenho da gestão; bem como acompanhar e avaliar as metas estabelecidas pela direção do *campus*.

Parágrafo Único. O Conselho Técnico Consultivo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pela direção geral do *campus* ou por dois terços de seus membros.

Art. 10º O Conselho Técnico Consultivo, composto por membros natos e membros indicados pela comunidade, designados por portaria do Diretor Geral, tem a seguinte composição:

- I. O Diretor Geral do *campus*, como presidente;
- II. Os Diretores de Ensino e de Administração e Planejamento do *campus*;
- III. Um representante dos coordenadores de curso superior, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- IV. Um representante dos coordenadores de curso técnico, em efetivo exercício, indicado por seus pares;
- III. Dois representantes do corpo docente, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- IV. Dois representantes do corpo técnico administrativo, em efetivo exercício, indicados por seus pares;
- V. Dois representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, indicados por seus pares, sendo um da Educação Básica e um da Educação Superior;
- VI. Um representante dos egressos, indicado por seus pares;
- VII. Dois representantes dos pais de alunos, indicados por seus pares; e
- VIII. Três representantes da sociedade civil, convidados pela Direção Geral do *campus* e oriundos de instituições públicas e/ou privadas de reconhecida interação/parceria com o *campus*.

§ 1º Os representantes de que tratam os incisos I e II são considerados membros natos.

§ 2º Cada membro efetivo do Conselho Técnico Consultivo terá um suplente, ao passo que os membros natos terão como suplentes seus respectivos substitutos legais.

§ 3º As regras para indicação dos representantes do Conselho Técnico Consultivo, bem como as necessárias ao seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 4º O mandato dos conselheiros natos perdurará pelo período em que eles se mantiverem nos respectivos cargos, ao passo que o dos demais membros terá duração de dois anos, sendo permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente.

Seção II Do Colégio Gestor

Art. 11º O Colégio Gestor é o órgão consultivo de apoio técnico político à gestão em cada *campus*, composto dos seguintes membros:

- I. Diretor Geral, como Coordenador;
- II. Assessor da Direção Geral



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

- III. Diretor de Administração e Planejamento
- IV. Diretor de Ensino
- V. Chefe do Departamento de Ensino da Sede
- VI. Chefe do Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde
- VII. Chefe do Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara
- VIII. Chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
- IX. Chefe do Departamento de Extensão
- X. Chefe do Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial
- XI. Chefe do Departamento de Vivência Estudantil
- XII. Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças
- XIII. Chefe do Departamento de Serviços Gerais
- XIV. Coordenador Geral de Gestão de Pessoas

§ 1º. Nas faltas e impedimentos dos titulares, participarão do Colégio Gestor, na condição de suplentes, os seus respectivos substitutos legais.

§ 2º. O Colégio Gestor será secretariado por servidor designado pelo Diretor Geral do *campus*.

§ 3º. Poderão participar das reuniões do Colégio Gestor outros dirigentes, na condição de convidados, conforme especificidades de cada *campus*.

Art. 12º Compete ao Colégio Gestor do *campus*:

- I. Acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do *campus*;
- II. Atuar na definição e execução das políticas de planejamento do *campus*;
- III. Elaborar estudos e avaliar propostas submetidas pela Direção Geral;
- IV. Estruturar-se como espaço coletivo de construção das políticas do *campus*;
- V. Opinar nas políticas de gestão de pessoas do *campus*;
- VI. Promover a socialização e o desenvolvimento de ações integradas entre as diversas áreas sistêmicas de atuação no *campus*;
- VII. Subsidiar a Direção Geral no processo de execução orçamentária anual no âmbito do *campus*;
- VIII. Avaliar pedido de cessão de servidores do *campus* para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos, conveniência e oportunidade, observada a legislação vigente;

Art. 13º O Conselho Gestor reunir-se-á quando convocado por seu coordenador ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros, ordinariamente uma vez a cada bimestre e extraordinariamente, sempre que necessário, desde que convocado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Seção III

Do Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD

Art. 14º O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção Geral e a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do *campus* em assuntos referentes à alteração de regime de trabalho, à avaliação de desempenho para a progressão funcional, solicitação de afastamento de docentes para capacitação e qualificação, contratação e admissão de professores efetivos e substitutos; desenvolver estudos, análises e propostas que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos; participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas; prestar assessoramento referente a liberação de professores para programas



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

de cooperação em outras instituições universitárias; demais atribuições a constarem no regulamento de funcionamento do Núcleo Permanente de Pessoal Docente.

Seção IV

Comissão Interna de Supervisão – CIS

Art. 15º A Comissão Interna de Supervisão – CIS é o órgão representativo dos Técnicos Administrativos Educacionais e deverá assessorar a Direção Geral e o setor de Gestão de Pessoas em assuntos referentes ao acompanhamento, a fiscalização, a avaliação da implantação e implementação, em todas as etapas, do PCCTAE, bem como estar em permanente interação com as políticas e diretrizes da Comissão Nacional.

Seção V

Comissão Local de Avaliação

Art. 16º A Comissão Local Avaliação tem por finalidade sensibilizar a comunidade acadêmica local para os processos de avaliação institucional, desenvolver o processo de auto avaliação, conforme o projeto definido pela CPA, organizar reuniões para desenvolver suas atividades, sistematizar e prestar as informações solicitadas pela Comissão Central.

Seção VI

Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

Art. 17º O Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental tem por finalidade formular e coordenar a implantação dos Planos Ambientais do *campus* em consonância com as legislações ambientais vigentes. Para tanto, pautar-se-á no princípio da sustentabilidade socioambiental, tornando-o valor fundamental para a comunidade escolar. Sua composição, competências e funcionamento estão definidos em Regimento próprio, emitido pela PRODIN.

Seção VII

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE

Art. 18º O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE, é o setor do IFMT vinculado ao Departamento de Ensino nos *Campi*, articulando pessoas e instituições desenvolvendo ações de implantação e implementação do Programa TEC NEP no *Campus*.

Art. 19º O NAPNE visa à articulação de pessoas, instituições, e ao desenvolvimento de ações de implantação e implementação do Programa TEC NEP no âmbito interno, envolvendo gestores, sociólogos, psicólogos, pedagogos, assistentes sociais, orientadores educacionais, técnicos administrativos, técnicos em assuntos educacionais, docentes, discentes e pais com o objetivo de criar na instituição a cultura da “*educação para a convivência*”, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais.

Art. 20º O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE tem como objetivos:

I. Sensibilizar a comunidade escolar para a convivência com a diversidade e a promoção de acessibilidade física, pedagógica, atitudinal e comunicativa;



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

- II. Identificar e atender as pessoas com necessidades específicas do IFMT;
- III. Conhecer, na comunidade externa, as pessoas com necessidades específicas;
- IV. Promover a inclusão de pessoas com necessidades específicas no IFMT e no mundo de trabalho;
- V. Estabelecer parcerias com instituições, órgãos representativos e de atendimento às pessoas com necessidade específicas.
- VI. Acompanhar a aplicação da legislação vigente relativa aos direitos das pessoas com necessidades específicas.

Art. 21º A implantação e/ou implementação dos NAPNEs tem como propósito iniciar o processo de transformação da realidade atual, além de ser uma questão de efetivação de direitos humanos das pessoas com necessidades específicas à educação profissional e ao trabalho.

Seção VIII

Colegiado do Diretoria de Ensino - CODEN

Art. 22º O Colegiado da Diretoria de Ensino (CODEN) do *campus* é um órgão normativo, propositivo, consultivo e deliberativo sobre matérias de ensino, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, artístico-cultural e desportiva atuando em conformidade com as normas e a política geral do IFMT.

Art. 23º O Colegiado de Departamento de Ensino será composto:

- I. pelo Diretor de Ensino – Presidente;
- II. pelo Chefe do Departamento de Ensino da Sede;
- III. pelo Chefe do Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde;
- IV. pelo Chefe do Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara;
- V. por um representante dos Coordenadores dos Cursos de nível técnico;
- VI. por um representante dos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- VII. pelo Chefe do Departamento de Vivência Estudantil;
- VIII. pelo Chefe do Departamento de Extensão;
- IX. pelo chefe do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- X. pelo Coordenador Pedagógico;
- XI. pelo Coordenador de Registros Escolares;
- XII. por um representante da NPPD;
- XIII. por um representante do NAPNE.

Parágrafo único - Em caso de necessidade será convocado às demais representações institucionais do *campus* para participar das reuniões do CODEN. No impedimento do Diretor de Ensino, a presidência do CODEN será exercida pelo seu substituto legal, e no impedimento deste, por um dos chefes de departamento por ele indicado, o qual, na condição de Presidente substituto, presidirá o Colegiado da Diretoria de Ensino.

Art. 24º O CODEN terá a seguinte organização:

- I. Presidência;
- II. Secretaria;
- III. Membros.

Parágrafo único - O secretário será designado pelo presidente, dentre os membros do CODEN.



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

Art. 25º O Colégio da Diretoria de Ensino de Ensino reunir-se-á convocado por seu Presidente, ordinariamente uma vez por bimestre e extraordinariamente, sempre que necessário, desde que convocado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 26º Compete ao CODEN, sendo um órgão colegiado propositivo, consultivo e deliberativo sobre matérias de ensino especificamente no âmbito do campus, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, artístico-cultural, desportiva e na implementação do Regulamento de Atividades Docentes - RAD atuando em conformidade com as normas e a política geral do IFMT:

- I. Analisar, monitorar e emitir parecer sobre projetos de Ensino, demandados por servidores ou propostos no âmbito do Departamento de Ensino;
- II. Analisar e emitir parecer sobre os Planos Individuais de Trabalhos (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos servidores docentes,
- III. Analisar processos de avaliação de desempenho de docentes lotados no Departamento de Ensino;
- IV. Avaliar questões de ordem pedagógica, didática, administrativa e disciplinar no âmbito do Departamento de Ensino e em casos encaminhados pelos colegiados de curso;
- V. Indicar representantes do CODEN nas comissões internas e outras demandadas pela Instituição;
- VI. Zelar pelo cumprimento de dispositivos estatutários e regimentais;
- VII. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pelos regulamentos do IFMT ou delegadas pelo Conselho Superior do IFMT.
- VIII. Apreciar a proposta de calendário acadêmico;
- IX. Planejar as atividades da Semana Pedagógica, em conjunto aos servidores lotados na Diretoria de Ensino;
- X. Planejar atividades de integração e recepção de estudantes calouros e veteranos;
- XI. Participar dos eventos constantes no calendário acadêmico;
- XII. Acompanhar a Política de Permanência e êxito do *campus*;
- XIII. Prestar apoio técnico-organizacional às reuniões da Diretoria de Ensino e/ou Direção-Geral;
- XIV. Planejar e executar políticas de qualificação para atuação em sala de aula;
- XV. Apreciar, quando solicitado pela direção-geral, outros assuntos de interesse da administração do *campus*.
- XVI. Emitir parecer prévio à Direção Geral, no que concerne a propostas de criação e extinção de cursos, bem como à criação e suspensão de oferta de vagas, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas;
- XVII. propor normas complementares ao Regimento Interno do *campus* sobre matéria didático-pedagógica, pesquisa e extensão;

Seção IX

Do Núcleo Docente Estruturante - NDE

Art. 27º O Núcleo Docente Estruturante - NDE dos Cursos Superiores, é o órgão consultivo e deliberativo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsáveis pela concepção, consolidação, acompanhamento, contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso e tem por finalidade a revitalização dos mesmos.

Art. 28º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- I - Acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;



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

III - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo

IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os respectivos cursos;

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

VI - 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.

Art. 29º Cada *Campus* deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de seus cursos, atendidos, no mínimo, os seguintes:

I - ser constituído por um mínimo de 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;

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

Art. 30º Cabe à Direção Geral do campus expedir ato administrativo de designação e composição dos Núcleos Docentes Estruturantes.

Seção X

Dos Colegiados dos Cursos

Art. 31º O Colegiado de Curso, dos cursos superiores e dos cursos técnicos integrados ao nível médio, é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão, responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientação didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir a sua qualidade didático-pedagógica.

Parágrafo Único – Deverá existir apenas um Colegiado de Curso para cada curso existente no campus.

Art. 32º O Colegiado de Curso deverá se articular com o Departamento de Ensino, Coordenações, outros cursos e comissões existentes no campus.

Art. 33º O Colegiado de Curso será constituído por:

I. o presidente, será o Coordenador do Curso;

II. representantes do corpo docente do curso, em efetivo exercício;

III. representantes dos estudantes do curso;

IV. representantes do Técnicos Administrativos Educacionais, especialistas em assuntos educacionais, indicados pelo Departamento de Ensino.

Art. 34º Cabe à Direção Geral do campus expedir ato administrativo de designação e composição dos Colegiados de Curso.



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

Art. 35° Excepcionalmente, estudantes representantes de turma poderão participar de reuniões do Colegiado de Curso em que estão matriculados, sempre que houver questões para deliberação relacionadas a fatos que envolvam as turmas que eles representam.

Art. 36° As competências, funcionamento e formas de escolhas para a composição dos membros do colegiado serão definidas e disciplinadas em Regimento Interno específico do colegiado, elaborado pelo campus.

Seção XI

Dos Conselhos de Classe

Art. 37° Os Conselhos de Classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa, em assuntos didático-pedagógicas.

Art. 38° Os conselhos de Classe se reúnem para avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento ao estudante que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

Art. 39° Conselho de Classe é composto por todos os professores da turma, equipes multiprofissionais e gestoras.

§ 1º Todos os membros do Conselho de Classe possuem direito a voto.

§ 2º Os estudantes representantes de turma podem participar dos Conselhos de Classe sempre que convidados e houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

Art. 40° As reuniões do Conselho de Classe, serão presididas pelo Coordenadores de Curso Técnico de cada área.

Art. 41° Compete ao presidente do conselho:

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

Art. 41° Os Conselhos de Classes deverão se reunir, no mínimo, uma vez a cada bimestre, registrando em ata a síntese de suas discussões, deliberações e encaminhamentos.

Seção XII

Do Conselho Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílios Financeiros para Servidores

Art. 42° O Conselho Permanente de Avaliação para Concessão de Auxílio Financeiro para Servidores é um órgão consultivo e deliberativo no âmbito de sua atuação, regido pelo Regulamento de Concessão de Auxílio Financeiro para participação em eventos de capacitação do IFMT Campus São Vicente e tem por finalidade analisar os pedidos de auxílio financeiro para eventos de capacitação do IFMT São Vicente.



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

Seção XIII

Da Comissão Permanente da Assistência Estudantil

Art. 43° A Comissão Permanente da Assistência da Assistência Estudantil é um órgão consultivo e propositivo no âmbito de sua atuação e tem por finalidade acompanhar o planejamento e execução dos programas de assistência estudantil no IFMT São Vicente. Sua composição e atribuições estão constantes no Regulamento Geral da Política da Assistência Estudantil do IFMT.

Seção XIV

Da Comissão Disciplinar Discente

Art. 44° A Comissão Disciplinar Discente é um órgão consultivo e propositivo no âmbito de sua atuação e tem por competência autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios, parecer e sugerir a aplicação da medida disciplinar nos processos disciplinares discentes no IFMT São Vicente. Sua composição e atribuições estão constantes no Regulamento Disciplinar Discente do IFMT.

Seção XV

Da Comissão Ética no Uso de Animais para Ensino e Pesquisa - CEUA

Art. 45° A Comissão Ética no Uso de Animais para Ensino e Pesquisa) é um órgão deliberativo e de assessoramento da Direção Geral do Campus São Vicente, e de seus Centros de Referência, em matérias normativas e consultivas, nas questões inerentes à utilização de animais para o ensino e a pesquisa no IFMT São Vicente. Tem por finalidade cumprir e fazer cumprir, no âmbito do IFMT Campus São Vicente (Sede e Centros de Referência), e nos limites de suas atribuições, o disposto na Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008, em seu Decreto regulamentador 6.899, de 15 de julho de 2009, e nas resoluções normativas do CONCEA (Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal. Sua composição e atribuições estão constantes em regimento próprio.



CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Seção I

Da Direção Geral

Art. 46º A Direção Geral é o órgão executivo responsável pela gestão das atividades do *campus* e será exercida pelo Diretor Geral.

§ 1º O Diretor Geral do *campus* é a autoridade superior do *campus*, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e das delegações do Reitor.

§ 2º O Diretor Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos por servidor por ele indicado e nomeado pelo Reitor.

Art. 47º A Direção Geral é composta pela Chefia de Gabinete, Assessoria da Direção Geral, a Diretoria de Ensino, Diretoria Departamento de Administração e Planejamento, Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial, Coordenação de Tecnologia da Informação e Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 48º Compete ao Diretor Geral do *campus*:

- I. coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo CONSUP e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFMT, com o Regimento Geral do IFMT, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II. administrar e representar o *campus* junto a Reitoria e órgãos externos públicos e privados;
- III. expedir atos administrativos no âmbito do *campus*;
- IV. criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- V. cumprir as delegações atribuídas pelo Reitor em consonância com os princípios, as finalidades e objetivos do IFMT
- VI. planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *campus*;
- VII. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI do IFMT e coordenar as atividades de elaboração do PDI no âmbito do *campus*;
- VIII. organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do *campus*;
- IX. apresentar a Reitoria e publicizar à comunidade do *campus* anualmente proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;
- X. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas a reformulação destes;
- XI. executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, materiais, patrimônio e contabilidade do *campus*;
- XII. coordenar a política de comunicação social e informação do *campus*;
- XIII. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;
- XIV. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- XV. encaminhar as informações do *campus* para a composição do Relatório de Gestão e de Prestação de Contas do IFMT;



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

- XVI. assegurar o cumprimento da legislação vigente; das disposições do Estatuto e do Regimento Geral do IFMT, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos Órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do *campus* e pela imagem da Instituição;
- XVII. zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do *campus*;
- XVIII. acompanhar a expedição e o recebimento de correspondência oficial no âmbito do *campus*;
- XIX. propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes para o exercício de cargos de direção e das funções gratificadas, no âmbito do *campus* e nos limites da delegação pelo Reitor;
- XX. articular e celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas cuja abrangência não exceda a esfera de sua competência;
- XXI. submeter ao Reitor propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda a sua esfera de competência;
- XXII. promover em articulação com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do *campus*.;
- XXIII. exercer, no âmbito do *campus*, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;
- XXIV. deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do *campus*;
- XXV. acompanhar as informações estatísticas do *campus*;
- XXVI. zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do *campus* nos sistemas de informação do MEC;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- XXVIII. assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao *campus*;
- XXIX. supervisionar os campi avançados, centros de referência ou centros vocacionais tecnológicos vinculados ao *Campus*;
- XXX. ordenar despesas no âmbito do *campus*;
- XXXI. assinar diplomas e certificados expedidos pelo *campus*
- XXXII. desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de Diretor Geral ou que lhe forem atribuídas.

Seção II

Assessoria da Direção-geral

Art. 49º Ao Assessor da Direção Geral, vinculado à Direção Geral do *campus*, compete:

- I. Auxiliar o diretor-geral na implementação das políticas pedagógicas e administrativas do *Campus*;
- II. Supervisionar e assessorar a realização de eventos institucionais do *campus*;
- III. Assessorar o diretor-geral do *campus* na aplicação das normatizações e deliberações;
- IV. Participar da coordenação das atividades relacionadas ao planejamento do *campus*; supervisionar a elaboração do relatório de gestão do *campus*;
- V. Orientar e elaborar planos e projetos que visam o estabelecimento de parcerias, de Intercâmbios, de convênios, de acordos de cooperação e outros;
- VI. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da assessoria;IX. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à direção-geral;
- VII. Monitorar indicadores de funcionamento do *campus* como ferramenta de gestão estratégica;
- VIII. Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de atuação da Instituição;
- IX. Constituir grupos de trabalho de elaboração e desenvolvimento de projetos institucionais;



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

- X. Buscar a realização de termos de cooperação técnica entre o IFMT Campus São Vicente e outras instituições;
- XI. Produzir relatórios anuais de projetos institucionais implantados, em desenvolvimento e/ou finalizados;
- XII. Executar outras atribuições, a partir de delegação do diretor-geral do campus.

Da Chefia de Gabinete

Art. 50º À Chefia de Gabinete, vinculada à Direção Geral do *campus*, compete:

- I. assistir a Direção Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo do Gabinete do Diretor Geral;
- III. organizar a agenda do Diretor Geral;
- IV. supervisionar os eventos da Direção Geral e prestar suporte à realização de eventos no campus;
- V. assessorar as reuniões da Direção Geral, do Conselho Técnico Consultivo e do Colégio Gestor e providenciar seus encaminhamentos;
- VI. planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFMT e pelo campus;
- VII. articular com a área de comunicação ações de relacionamento com a imprensa;
- VIII. representar o campus nos fóruns específicos da área;
- IX. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- X. prestar assistência direta e imediata ao Diretor-Geral em sua representação política, Social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente
- XI. convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- XII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do estatuto, do regimento geral e demais regulamentos internos e normas do Campus
- XIII. propor ao Diretor Geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Chefia de Gabinete;
- XIV. promover a articulação entre os servidores da Chefia de Gabinete;
- XV. desenvolver ações de divulgação da atuação do IFMT à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- XVI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete da Direção Geral do *campus* será substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um servidor indicado pelo Diretor Geral.

Da Secretaria da Direção Geral

Art. 51º À Secretaria da Direção Geral, vinculada ao Gabinete da Direção Geral do *campus*, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
- II. preparar e controlar correspondência oficial da Direção Geral;
- III. receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;
- IV. executar os trabalhos de digitação do Diretor-Geral;
- V. acompanhar os processos de solicitação de diárias e passagens dos servidores do campus no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para posterior aprovação do Diretor Geral;
- VI. recepcionar visitantes;
- VII. Organizar as cerimônias oficiais gerenciadas pelo Gabinete da Direção-geral



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

- VIII. Presidir a comissão de cerimonial
- IX. Encarregar-se das normas de ocupação e utilização dos quartos da direção no Centro de Formação Permanente – CEP.
- X. Organizar junto com o Departamento de Ensino as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- XI. Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- XII. Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;
- XIII. Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;
- XIV. Verificar, revisar, responder, encaminhar e controlar a documentação referente à correspondência eletrônica no âmbito do Gabinete;
- XV. Despachar com o Diretor, quando necessário, os documentos recebidos pelo Gabinete;
- XVI. Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XVII. Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XIX. Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente do Gabinete;
- XX. Requisitar, via SUAP, veículo oficial e motorista, quando solicitado/autorizado pelo Diretor ou pela Chefia de Gabinete;
- XXI. Acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de atuação;
- XXII. Secretariar, quando necessário, as reuniões presididas pelo Diretor ou Chefia de Gabinete;
- XXIII. Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Diretor ou Chefia de Gabinete;
- XXIV. Acompanhar o trâmite da documentação pertinente ao Gabinete com prazo determinado para resposta;
- XXV. Assessorar a Chefia de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que compõem o Gabinete;
- XXVI. Propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelo Gabinete;
- XXVII. Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor e/ou Chefe de Gabinete.

Seção III

Da Coordenação de Tecnologia da Informação

Art. 52º À Coordenação de Tecnologia da Informação, vinculada à Direção Geral do *campus*, compete:

- I. Participar na elaboração, execução do plano diretor de tecnologia da informação (PDTI);
- II. Fazer cumprir a política de padronização de softwares;
- III. Estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando ao uso correto dos equipamentos de informática;
- IV. Elaborar, com o departamento de gestão de pessoas; empresa terceirizada e/ou setores competentes, treinamento específico para os usuários de softwares criados ou a serem criados/adquiridos;
- V. Promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;



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

- VI. Participar de comissão de recebimento de materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;
- VII. Manter estatística dos serviços prestados;
- VIII. Especificar os equipamentos a serem adquiridos;
- IX. Participar como membro efetivo do comitê gestor de tecnologia da informação;
- X. Participar, quando requerido, do comitê gestor de segurança da informação;
- XI. Criar e executar as normas de utilização de recursos de tecnologia da informação no âmbito da unidade;
- XII. Estabelecer/fiscalizar o plano de capacitação profissional, conforme área de atuação/interesse da instituição;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela diretoria de administração e planejamento.
- XIV. Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus; Providenciar a aquisição de recursos de TI para o Campus;
- XV. Prestar atendimento, apoio, orientação e esclarecimento de dúvidas a usuários na utilização de recursos de TI;
- XVI. Realizar o Planejamento de TI do Campus;
- XVII. Administrar e manter a infraestrutura de TI do Campus, incluindo a gestão de licenças de software;
- XVIII. Instalar, configurar e manter os recursos de TI de Área de Trabalho;
- XIX. Prever a necessidade de insumos para a operação da infraestrutura de TI do Campus, e registrar os incidentes;
- XX. Acompanhar as atividades de terceiros na infraestrutura de TI do Campus;
- XXI. Desenvolver atividades de TI em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI emanadas do CTI e orientações da DGTI;
- XXII. Registrar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de TI;
- XXIII. Desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pelo Diretor-Geral do Campus.

Seção IV

Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Art. 53º À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I. acompanhar atividades referentes aos processos de recrutamento e seleção, capacitação, qualificação, progressão saúde e qualidade de vida dos servidores no campus;
- II. desenvolver ações que potencializem as relações humanas e profissionais dos servidores do *campus*;
- III. realizar levantamentos e executar programas de capacitação em concordância com as necessidades pré-estabelecidas pelo *campus*;
- IV. realizar em conjunto com o Ensino os processos de seleção para contratação de professores substituto/temporário;
- V. prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores, no que diz respeito às questões funcionais, da carreira e sobre a legislação de pessoal;
- VI. programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração de recursos humanos do *campus*;
- VII. promover a articulação das atividades da Coordenação com o Diretoria Sistêmica de Gestão Pessoas;
- VIII. emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal, no âmbito da sua competência;



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

- IX. apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas pela Coordenação;
- X. analisar e acompanhar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação dos servidores;
- XI. elaborar e acompanhar os processos de progressão de pessoal por mérito, qualificação e/ou capacitação;
- XII. elaborar anualmente em articulação com os demais órgãos do *campus* a programação de férias e emitir documentos pertinentes;
- XIII. acompanhar as atividades das comissões designadas para a avaliação do estágio probatório de acordo com a legislação vigente;
- XIV. observar e divulgar as normas relativas a políticas de pessoal do Governo Federal no âmbito do campus;
- XV. gerenciar o controle de frequência dos servidores do campus;
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral e/ou pela Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas do IFMT.

Seção V

Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial

Art. 54º Ao Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial compete:

- I. Planejar e executar políticas institucionais para produção agropecuária e agroindustrial no campus;
- II. Fomentar e viabilizar atividades de produção agropecuária e agroindustrial no campus, bem como atividades de ensino e pesquisa correlatas;
- III. Planejar e executar a aquisição de material permanente e de consumo e serviços para a manutenção das atividades do departamento;
- IV. Disciplinar e organizar o uso dos espaços do departamento;
- V. Supervisionar as atividades da coordenação de produção agropecuária;
- VI. Controlar produção e destinar os produtos gerados nos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VII. Planejar atividades e introdução de tecnologias nos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria) visando manutenção e aprimoramento da produção e das atividades pedagógicas nos mesmos;
- VIII. Dar suporte à realização de atividades pedagógicas e pesquisas nos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- IX. Gerenciar os Rebanhos (pequeno, médio e grande porte) da instituição;
- X. Controlar Índices Zootécnicos dos rebanhos e estabelecer metas;
- XI. Zelar pela organização dos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XII. Organizar e supervisionar as atividades dos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários ligados ao departamento;
- XIII. Controlar entradas e saídas de insumos, animais, ferramentas, materiais diversos e produtos beneficiados oriundos dos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XIV. Gerenciar as culturas (anuais e permanentes) estabelecidas na instituição;
- XV. Estabelecer metas de produção das culturas existentes e planejar a implantação de outras de interesse da instituição;
- XVI. Fazer a manutenção da infraestrutura dos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XVII. Gerenciar o uso dos setores de agroindústria da instituição;



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

- xviii. Gerenciar o uso de tratores, máquinas e implementos da instituição.
- xix. Planejar em conjunto com o departamento de ensino, as atividades anuais de acordo com os componentes curriculares previstos nos projetos pedagógicos dos cursos.
- xx. planejar e solicitar a aquisição de bens, materiais e serviços;
- xxi. atender às requisições de materiais das coordenações;
- xxii. elaborar, mensalmente, relatório de movimentação de estoque e realizar a conciliação com os produtos disponíveis para solicitação de compra;
- xxiii. auxiliar os setores solicitantes a realizarem pesquisas de preços de mercado nas aquisições de materiais e contratação de serviços para a composição de processos licitatórios;
- xxiv. elaborar anualmente o planejamento de aquisição de bens, serviços e materiais de consumo;
- xxv. gerenciar o complexo de laboratórios que trabalhem com produtos de origem vegetais, animal e de agro industrialização destinados ao atendimento das necessidades do campus;
- xxvi. manter o cronograma de atividades, devidamente atualizado, a fim de que os programas educacionais possam utilizar das atividades diárias de cada laboratório em benefício do processo didático-pedagógico;
- xxvii. organizar e controlar o acesso às áreas das unidade educativas de produção, a fim de conciliar oportunidade de ensino e segurança para o processo produtivo;
- xxviii. atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes da unidade de produção;
- xxix. elaborar o plano anual de ações desenvolvidas e avaliar os resultados obtidos na realização de projetos e atividades agrícolas, da pecuária e agroindústria nos prazos estabelecidos pelo campus;
- xxx. supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;
- xxxi. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Diretor Geral.

Art. 55º À Coordenação de Produção Agropecuária, vinculada ao Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial, compete:

- I. Executar as políticas institucionais para produção agropecuária e agroindustrial definidas pelo Departamento de Produção e demais instâncias superiores;
- II. Participar do planejamento e execução das aquisições de material permanente e de consumo e serviços para a manutenção das atividades de produção agropecuária;
- III. Fazer cumprir as regras de disciplina e organização do uso dos espaços do departamento de produção;
- IV. Auxiliar o controle da produção e a destinação dos produtos gerados nos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- V. Dar suporte à realização de atividades pedagógicas e pesquisas nos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VI. Auxiliar o gerenciamento dos Rebanhos (pequeno, médio e grande porte) da instituição;
- VII. Zelar pela organização dos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VIII. Auxiliar o acompanhamento das atividades dos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários ligados ao departamento;
- IX. Auxiliar o controle de entradas e saídas de insumos, animais, ferramentas, materiais diversos e produtos beneficiados oriundos dos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- X. Contribuir com a manutenção da infraestrutura dos setores de produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria).



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

Seção VI
Direção de Ensino

Art. 56° A Direção de Ensino é composta pelo Departamento de Ensino da Sede, Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde, pelo Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara, Departamento de Vivência Estudantil, Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Departamento de Extensão e pelas coordenações de Registros Escolares, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Laboratórios, Coordenação de Bibliotecas, Coordenação de Aplicação Técnico Profissional e Secretaria da Diretoria de Ensino.

Art. 57° Compete ao Diretor de Ensino:

- I. Dirigir, supervisionar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão a fim de assegurar a eficiência no processo formativo;
- II. Implementar procedimentos didático/pedagógicos voltados à melhoria do ensino;
- III. Coordenar e homologar a distribuição dos encargos didáticos entre os docentes;
- IV. Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;
- V. Zelar pela qualidade do ensino;
- VI. Propor e desenvolver atividades de orientação ao corpo docente e técnicos administrativos do ensino;
- VII. Propor e demandar atividades e organização da secretaria de registro escolar, bibliotecas e laboratórios;
- VIII. Supervisionar as atividades do Departamento de Vivência Estudantil;
- IX. Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos de Ensino, do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e do Departamento de Extensão do campus;
- X. Planejar e dirigir reuniões pedagógicas estabelecidas em calendário;
- XI. Planejar o calendário acadêmico do *campus*;
- XII. Manter e arquivar documentos pertinentes ao corpo docente e ao ensino e disponibilizá-los quando necessário;
- XIII. Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos departamentos e coordenações a ele vinculado;
- XIV. Implementar ações de capacitação necessárias ao aprimoramento dos servidores, visando às atividades de ensino;
- XV. Estabelecer metas de desempenho acadêmico;
- XVI. Instituir mecanismos de avaliação do ensino;
- XVII. Elaborar processos de aquisição de materiais pedagógicos e/ou serviços;
- XVIII.
- XIX. Dirigir e coordenar as ações de educação inclusiva e de atendimento às pessoas com necessidades específicas – NAPNE;
- XX. Homologar, registrar e acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho, bem como dos Relatórios Individuais de Trabalho dos docentes;
- XXI. Garantir a publicidade dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XXII. Assegurar o cumprimento de aulas, dias letivos e outras atividades estabelecidas;
- XXIII. propor coordenadores de cursos em consonância com a Direção-Geral;
- XXIV. propor a composição de comissões internas;
- XXV. Participar ou presidir comissões relacionadas com a Diretoria de Ensino;
- XXVI. Elaborar e propor editais internos relativos a Diretoria de Ensino;
- XXVII. Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnico-pedagógicos;
- XXVIII. Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;



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

- XXIX. Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- XXX. Articular as atividades de ensino à pesquisa e extensão;
- XXXI. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXXII. Assessorar nos processos de avaliação institucional;
- XXXIII. Gerir as atividades dos setores/coordenações/departamentos subordinados a Diretoria de Ensino;
- XXXIV. Fazer cumprir as normas disciplinares no âmbito das suas competências;
- XXXV. Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXVI. Participar da solenidade de Colação de Grau;
- XXXVII. Supervisionar os processos de avaliação e reconhecimento de cursos;
- XXXVIII. Atender aos questionamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, em assuntos pertinentes ao DE, em conjunto com suas coordenações vinculadas;
- XXXIX. analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XL. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Subseção I

Departamento de Ensino da Sede

Art. 58º Ao Departamento de Ensino da Sede, vinculado à Direção de Ensino do *Campus*, compete:

- I. Supervisionar e avaliar as atividades de ensino a fim de assegurar a eficiência no processo formativo nos cursos da sede do Campus;
- II. Articular com os outros chefes de Departamento de Ensino, a implementação procedimentos didático/pedagógicos voltados à melhoria do ensino;
- III. Participar do Colegiado da Diretoria de Ensino;
- IV. Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes da sede do campus;
- V. Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- VI. Zelar pela qualidade do ensino;
- VII. Propor e desenvolver atividades de orientação ao corpo docente e técnicos administrativos do ensino, em consonância com a Diretoria de Ensino;
- VIII. Auxiliar no planejamento do calendário acadêmico do *campus*;
- IX. Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- X. Planejar as atividades científicas, culturais e esportivas previstas no calendário acadêmico e outras;
- XI. Elaborar processos de aquisição de materiais pedagógicos e/ou serviços;
- XII. Compor comissões de elaboração e atualização de PPCs;
- XIII. Participar da distribuição semestral/anual de encargos docentes.
- XIV. Orientar os docentes na elaboração dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes - PIT
- XV. Acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XVI. Avaliar os PITs;
- XVII. Organizar visitas/aulas técnicas no campus quando solicitadas por outras instituições;
- XVIII. Realizar avaliação docente e dos técnicos administrativos da educação vinculados ao departamento;
- XIX. Avaliar, junto com a Diretoria de Ensino, a necessidade de contratação de docentes;
- XX. Proporcionar a realização de aulas práticas necessárias ao desenvolvimento dos cursos;
- XXI. Implantar e coordenar projetos de ensino: programa de nivelamento (técnico e graduação), preparatório para ENEM e nas diversas olimpíadas (matemática, física, química e outras);



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

- XXII. Organizar eventos científicos e culturais dos cursos;
- XXIII. Acompanhar os processos disciplinares e avaliar seus resultados;
- XXIV. Organizar reunião de pais, conselhos de classe, recepção dos calouros;
- XXV. Organizar a utilização dos espaços pedagógicos e providenciar sua adequação às necessidades de discentes e docentes;
- XXVI. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXVII. realizar reuniões com os coordenadores de curso;
- XXVIII. Orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- XXIX. Acompanhar e supervisionar a coordenação de atendimento ao estudante;
- XXX. Participar da organização dos processos de divulgação dos processos seletivos para os cursos do IFMT
- XXXI. Assessorar e acompanhar o trabalho das coordenações de curso da unidade de ensino;
- XXXII. Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- XXXIII. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXXIV. Gerir as atividades dos setores e coordenações subordinados ao Departamento de Ensino;
- XXXV. Acompanhar a frequência e pontualidade dos servidores lotados no Departamento de Ensino;
- XXXVI. Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXVII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 59º - À Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE), vinculada ao Departamento de Ensino da Sede, compete:

- I. Acompanhar os estudantes no processo formativo realizando atividades de orientação
- II. Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência estudantil, orientação educacional e promoção social.
- III. Monitorar a participação de estudantes em atividades de ensino no campus;
- IV. Desenvolver atividades permanentes de acompanhamento ao estudante;
- V. Desenvolver, gerir e avaliar os programas de Assistência Estudantil disponíveis aos estudantes a fim de contribuir com a ampliação das condições de acesso, permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Elaborar programas, ações e projetos que incentivem a permanência dos estudantes por meio de atividades científicas, culturais e esportivas;
- VII. Colaborar na elaboração dos editais de assistência estudantil;
- VIII. Participar da comissão permanente de assistência estudantil;
- IX. Encaminhar os estudantes aos setores responsáveis para tratar de assuntos de interesse escolar;
- X. Acompanhar e orientar os estudantes no processo de adaptação às atividades escolares e de vivência;
- XI. propor melhorias no desempenho acadêmico, buscando minimizar a evasão e a retenção escolar;
- XII. Orientar os estudantes sobre as atitudes e os comportamentos adequados ao processo de formação;
- XIII. Registrar e produzir relatórios sobre as atitudes e os comportamentos dos estudantes no espaço escolar;
- XIV. Adotar as medidas que visem o cumprimento do regulamento disciplinares discente da instituição;



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

- XXV. Responsabilizar-se pelo contato com os familiares ou responsáveis em questões relativas ao regulamento disciplinar discente;
- XXVI. Desenvolver projetos multidisciplinares de atendimento ao estudante, envolvendo outros profissionais do campus;
- XXVII. Participar de reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XXVIII. Informar pais e responsáveis sobre a regularidade dos estudantes nas atividades escolares;
- XIX. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- XX. Comunicar e encaminhar discentes com problemas de vivência escolar aos setores e/ou instituições competentes.
- XXI. Avaliar os resultados dos Programas de Assistência Estudantil e Apoio Pedagógico/Monitoria;
- XXII. Coordenar as questões disciplinares dos discentes;
- XXIII. Aplicar as penalidades previstas no regulamento disciplinar discente correspondentes a faltas leves e graves.
- XXIV. Promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do campus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas
- XXV. Acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão
- XXVI. Desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;
- XXVII. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;
- XXVIII. Identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- XXIX. Promover diálogos e eventos temáticos voltados para as famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XXX. Realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil, quando necessário;
- XXXI. Conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;
- XXXII. Orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;
- XXXIII. Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;
- XXXIV. Identificar e orientar estudantes que estejam em risco nutricional, psicológico ou social;
- XXXV. Realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XXXVI. Orientar os estudantes do Campus quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;
- XXXVII. Desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, suicídio, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- XXXVIII. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Departamento de Ensino da Sede.



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

Subseção II

Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde

Art. 60º Ao Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde, vinculado à Direção de Ensino do *Campus*, compete:

- I. Supervisionar e avaliar as atividades de ensino a fim de assegurar a eficiência no processo formativo nos cursos do Centro de Referência de Campo Verde;
- II. Articular com os outros chefes de Departamento de Ensino, a implementação procedimentos didático/pedagógicos voltados à melhoria do ensino;
- III. Participar do Colegiado da Diretoria de Ensino;
- IV. Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes da sede do campus;
- V. Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- VI. Zelar pela qualidade do ensino;
- VII. Propor e desenvolver atividades de orientação ao corpo docente e técnicos administrativos do ensino, em consonância com a Diretoria de Ensino;
- VIII. Auxiliar no planejamento do calendário acadêmico do *campus*;
- IX. Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- X. Planejar as atividades científicas, culturais e esportivas previstas no calendário acadêmico e outras;
- XI. Elaborar processos de aquisição de materiais pedagógicos e/ou serviços;
- XII. Compôr comissões de elaboração e atualização de PPCs;
- XIII. Participar da distribuição semestral/anual de encargos docentes.
- XIV. Orientar os docentes na elaboração dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes - PIT
- XV. Acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XVI. Avaliar os PITs;
- XVII. Organizar visitas/aulas técnicas no campus quando solicitadas por outras instituições;
- XVIII. Realizar avaliação docente e dos técnicos administrativos da educação vinculados ao departamento;
- XIX. Avaliar, junto com a Diretoria de Ensino, a necessidade de contratação de docentes;
- XX. Proporcionar a realização de aulas práticas necessárias ao desenvolvimento dos cursos;
- XXI. Implantar e coordenar projetos de ensino: programa de nivelamento (técnico e graduação), preparatório para ENEM e nas diversas olimpíadas (matemática, física, química e outras);
- XXII. Organizar eventos científicos e culturais dos cursos;
- XXIII. Acompanhar os processos disciplinares e avaliar seus resultados;
- XXIV. Organizar reunião de pais, conselhos de classe, recepção dos calouros;
- XXV. Organizar a utilização dos espaços pedagógicos e providenciar sua adequação às necessidades de discentes e docentes;
- XXVI. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXVII. realizar reuniões com os coordenadores de curso;
- XXVIII. Orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- XXIX. Acompanhar e supervisionar a coordenação de atendimento ao estudante;
- XXX. Participar da organização dos processos de divulgação dos processos seletivos para os cursos do IFMT
- XXXI. Assessorar e acompanhar o trabalho das coordenações de curso da unidade de ensino;
- XXXII. Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- XXXIII. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;



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

- XXXIV. Gerir as atividades dos setores e coordenações subordinados ao Departamento de Ensino;
- XXXV. Acompanhar a frequência e pontualidade dos servidores lotados no Departamento de Ensino;
- XXXVI. Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXVII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 61º - À Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE-CV), vinculada ao Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde, compete:

- I. Acompanhar os estudantes no processo formativo realizando atividades de orientação
- II. Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência estudantil, orientação educacional e promoção social.
- III. Monitorar a participação de estudantes em atividades de ensino no campus;
- IV. Desenvolver atividades permanentes de acompanhamento ao estudante;
- V. Desenvolver, gerir e avaliar os programas de Assistência Estudantil disponíveis aos estudantes a fim de contribuir com a ampliação das condições de acesso, permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Elaborar programas, ações e projetos que incentivem a permanência dos estudantes por meio de atividades científicas, culturais e esportivas;
- VII. Colaborar na elaboração dos editais de assistência estudantil;
- VIII. Participar da comissão permanente de assistência estudantil;
- IX. Encaminhar os estudantes aos setores responsáveis para tratar de assuntos de interesse escolar;
- X. Acompanhar e orientar os estudantes no processo de adaptação às atividades escolares e de vivência;
- XI. propor melhorias no desempenho acadêmico, buscando minimizar a evasão e a retenção escolar;
- XII. Orientar os estudantes sobre as atitudes e os comportamentos adequados ao processo de formação;
- XIII. Registrar e produzir relatórios sobre as atitudes e os comportamentos dos estudantes no espaço escolar;
- XIV. Adotar as medidas que visem o cumprimento do regulamento disciplinar discente da instituição;
- XV. Responsabilizar-se pelo contato com os familiares ou responsáveis em questões relativas ao regulamento disciplinar discente;
- XVI. Desenvolver projetos multidisciplinares de atendimento ao estudante, envolvendo outros profissionais do campus;
- XVII. Participar de reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XVIII. Informar pais e responsáveis sobre a regularidade dos estudantes nas atividades escolares;
- XIX. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- XX. Comunicar e encaminhar discentes com problemas de vivência escolar aos setores e/ou instituições competentes.
- XXI. Avaliar os resultados dos Programas de Assistência Estudantil e Apoio Pedagógico/Monitoria;
- XXII. Coordenar as questões disciplinares dos discentes;
- XXIII. Aplicar as penalidades previstas no regulamento disciplinar discente correspondentes a faltas leves e graves.



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

- XXIV. Promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do campus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas
- XXV. Elaborar programas que visem prevenir o suicídio, a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- XXVI. Acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão
- XXVII. Desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;
- XXVIII. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;
- XXIX. Identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- XXX. Promover diálogos e eventos temáticos voltados para as famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XXXI. Realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil, quando necessário;
- XXXII. Conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;
- XXXIII. Orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;
- XXXIV. Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;
- XXXV. Identificar e orientar estudantes que estejam em risco nutricional, psicológico ou social;
- XXXVI. Realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XXXVII. Orientar os estudantes do Campus quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;
- XXXVIII. Desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, suicídio, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- XXXIX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Departamento de Ensino de Campo Verde.

Subseção III

Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara

Art. 62º Ao Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara, vinculado à Direção de Ensino do *Campus*, compete:

- I. Supervisionar e avaliar as atividades de ensino a fim de assegurar a eficiência no processo formativo nos cursos do Centro de Referência de Jaciara;
- II. Articular com os outros chefes de Departamento de Ensino, a implementação procedimentos didático/pedagógicos voltados à melhoria do ensino;
- III. Participar do Colegiado da Diretoria de Ensino;



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

- IV. Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes da sede do campus;
- V. Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- VI. Zelar pela qualidade do ensino;
- VII. Propor e desenvolver atividades de orientação ao corpo docente e técnicos administrativos do ensino, em consonância com a Diretoria de Ensino;
- VIII. Auxiliar no planejamento do calendário acadêmico do *campus*;
- IX. Acompanhar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- X. Planejar as atividades científicas, culturais e esportivas previstas no calendário acadêmico e outras;
- XI. Elaborar processos de aquisição de materiais pedagógicos e/ou serviços;
- XII. Compôr comissões de elaboração e atualização de PPCs;
- XIII. Participar da distribuição semestral/anual de encargos docentes.
- XIV. Orientar os docentes na elaboração dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes - PIT
- XV. Acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XVI. Avaliar os PITs;
- XVII. Organizar visitas/aulas técnicas no campus quando solicitadas por outras instituições;
- XVIII. Realizar avaliação docente e dos técnicos administrativos da educação vinculados ao departamento;
- XIX. Avaliar, junto com a Diretoria de Ensino, a necessidade de contratação de docentes;
- XX. Proporcionar a realização de aulas práticas necessárias ao desenvolvimento dos cursos;
- XXI. Implantar e coordenar projetos de ensino: programa de nivelamento (técnico e graduação), preparatório para ENEM e nas diversas olimpíadas (matemática, física, química e outras);
- XXII. Organizar eventos científicos e culturais dos cursos;
- XXIII. Acompanhar os processos disciplinares e avaliar seus resultados;
- XXIV. Organizar reunião de pais, conselhos de classe, recepção dos calouros;
- XXV. Organizar a utilização dos espaços pedagógicos e providenciar sua adequação às necessidades de discentes e docentes;
- XXVI. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXVII. realizar reuniões com os coordenadores de curso;
- XXVIII. Orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- XXIX. Acompanhar e supervisionar a coordenação de atendimento ao estudante;
- XXX. Participar da organização dos processos de divulgação dos processos seletivos para os cursos do IFMT
- XXXI. Assessorar e acompanhar o trabalho das coordenações de curso da unidade de ensino;
- XXXII. Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- XXXIII. Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXXIV. Gerir as atividades dos setores e coordenações subordinados ao Departamento de Ensino;
- XXXV. Acompanhar a frequência e pontualidade dos servidores lotados no Departamento de Ensino;
- XXXVI. Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXVII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 63º - À Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE-JAC), vinculada ao Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara, compete:

- I. Acompanhar os estudantes no processo formativo realizando atividades de orientação



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

- II. Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência estudantil, orientação educacional e promoção social.
- III. Monitorar a participação de estudantes em atividades de ensino no campus;
- IV. Desenvolver atividades permanentes de acompanhamento ao estudante;
- V. Desenvolver, gerir e avaliar os programas de Assistência Estudantil disponíveis aos estudantes a fim de contribuir com a ampliação das condições de acesso, permanência e êxito dos estudantes;
- VI. Elaborar programas, ações e projetos que incentivem a permanência dos estudantes por meio de atividades científicas, culturais e esportivas;
- VII. Colaborar na elaboração dos editais de assistência estudantil;
- VIII. Participar da comissão permanente de assistência estudantil;
- IX. Encaminhar os estudantes aos setores responsáveis para tratar de assuntos de interesse escolar;
- X. Acompanhar e orientar os estudantes no processo de adaptação às atividades escolares e de vivência;
- XI. propor melhorias no desempenho acadêmico, buscando minimizar a evasão e a retenção escolar;
- XII. Orientar os estudantes sobre as atitudes e os comportamentos adequados ao processo de formação;
- XIII. Registrar e produzir relatórios sobre as atitudes e os comportamentos dos estudantes no espaço escolar;
- XIV. Adotar as medidas que visem o cumprimento do regulamento disciplinares discente da instituição;
- XV. Responsabilizar-se pelo contato com os familiares ou responsáveis em questões relativas ao regulamento disciplinar discente;
- XVI. Desenvolver projetos multidisciplinares de atendimento ao estudante, envolvendo outros profissionais do campus;
- XVII. Participar de reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XVIII. Informar pais e responsáveis sobre a regularidade dos estudantes nas atividades escolares;
- XIX. acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- XX. Comunicar e encaminhar discentes com problemas de vivência escolar aos setores e/ou instituições competentes.
- XXI. Avaliar os resultados dos Programas de Assistência Estudantil e Apoio Pedagógico/Monitoria;
- XXII. Coordenar as questões disciplinares dos discentes;
- XXIII. Aplicar as penalidades previstas no regulamento disciplinar discente correspondentes a faltas leves e graves.
- XXIV. Promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do campus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas
- XXV. Elaborar programas que visem prevenir o suicídio, a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- XXVI. Acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão
- XXVII. Desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;
- XXVIII. Promover fóruns de discussão com os estudantes com temáticas relacionadas ao protagonismo juvenil, em parceria com as demais coordenações e órgãos de representação estudantil;



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

- XXIX. Identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- XXX. Promover diálogos e eventos temáticos voltados para as famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XXXI. Realizar atendimento e visitas domiciliares às famílias dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil, quando necessário;
- XXXII. Conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;
- XXXIII. Orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, quando necessário, monitorando os processos;
- XXXIV. Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;
- XXXV. Identificar e orientar estudantes que estejam em risco nutricional, psicológico ou social;
- XXXVI. Realizar prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos prejudiciais ao bem estar biopsicossocial dos estudantes público alvo da Assistência Estudantil;
- XXXVII. Orientar os estudantes do Campus quanto à viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;
- XXXVIII. Desenvolver ações voltadas para a formação e prevenção relativas a comportamentos e situações de risco, vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, suicídio, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- XXXIX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Departamento de Ensino de Jaciara.

Subseção IV
Da coordenação de cursos técnicos

Art. 64º Cada curso mantido pelo IFMT deverá ter um coordenador, que atuará em conjunto com a equipe pedagógica e os docentes de forma a articular-se aos demais segmentos da instituição e direção do campus.

Art. 65º O Diretor do campus deverá designar por portaria um docente, que será o Coordenador do Curso devendo exercer atividades Acadêmicas, Gerenciais e Institucionais visando garantir o bom funcionamento dos cursos e a qualidade do ensino no IFMT.

Parágrafo único: É facultado a cada campus a definição dos critérios e procedimentos para escolha dos Coordenadores de Curso.

Art. 66º São atribuições do Coordenador do Curso, observadas as modalidades de ensino:

- I. Manter atualizados os registros das informações acadêmicas de todos os discentes e docentes do curso;
- II. prestar, quando solicitadas, informações referentes ao curso;
- III. Propor atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Avaliar o curso, em conjunto com os docentes, Colegiado de Curso e Conselho de Classe;
- V. coordenar a execução, atualização e divulgação do Projeto Pedagógico do Curso;
- VI. apresentar ações que visem melhoria do curso;
- VII. acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- VIII. supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos discentes;
- IX. fomentar pesquisas e incentivar a produção intelectual para publicação;



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

- X. acompanhar a execução de projetos de extensão acadêmica;
- XI. supervisionar, registrar e controlar os estágios curriculares supervisionados;
- XII. verificar periodicamente as instalações físicas que comportam seu curso;
- XIII. indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- XIV. acompanhar o desempenho acadêmico de docentes e discentes;
- XV. acompanhar os casos de evasões, desistências e trancamento de matrículas nos cursos em quaisquer de suas modalidades;
- XVI. realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso;
- XVII. propor parcerias para indicação dos futuros profissionais formados no curso;
- XVIII. prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
- XIX. acompanhar os processos de avaliação e propor ações para superar dificuldades de aprendizagem;
- XX. desenvolver ações em prol do curso, compartilhando os resultados com os envolvidos; e
- XXI. atender às demandas do mercado de trabalho, através de atualizações curriculares, observando as tendências e oportunidades.

Subseção V
Da coordenação de cursos superiores

Art. 67º Cada curso mantido pelo IFMT deverá ter um coordenador, que atuará em conjunto com a equipe pedagógica e os docentes de forma a articular-se aos demais segmentos da instituição e direção do campus.

Art. 68º O Diretor do campus deverá designar por portaria um docente, que será o Coordenador do Curso devendo exercer atividades Acadêmicas, Gerenciais e Institucionais visando garantir o bom funcionamento dos cursos e a qualidade do ensino no IFMT.

Parágrafo único: É facultado a cada campus a definição dos critérios e procedimentos para escolha dos Coordenadores de Curso.

Art. 69º São atribuições do Coordenador do Curso de Graduação, observadas as modalidades de ensino:

- I. inscrever os discentes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, observando-se o ciclo avaliativo do curso;
- II. acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos (Dec. nº 5.773/2006);
- III. manter atualizados os registros das informações acadêmicas de todos os discentes e docentes do curso;
- IV. prestar, quando solicitadas, informações referentes ao curso;
- V. propor atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- VI. avaliar o curso, em conjunto com os docentes, Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- VII. coordenar a execução, atualização e divulgação do Projeto Pedagógico do Curso;
- VIII. apresentar ações que visem melhoria do curso;
- IX. acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- X. supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos discentes;
- XI. fomentar pesquisas e incentivar a produção intelectual para publicação;
- XII. acompanhar a execução das monitorias;
- XIII. acompanhar a execução de projetos de extensão acadêmica;



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

- XIV. supervisionar, registrar e controlar os estágios curriculares supervisionados;
- XV. verificar periodicamente as instalações físicas que comportam seu curso;
- XVI. indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- XVII. acompanhar o desempenho acadêmico de docentes e discentes;
- XVIII. acompanhar os casos de evasões, desistências e trancamento de matrículas nos cursos em quaisquer de suas modalidades;
- XIX. realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso;
- XX. propor parcerias para indicação dos futuros profissionais formados no curso;
- XXI. prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
- XXII. acompanhar os processos de avaliação e propor ações para superar dificuldades de aprendizagem;
- XXIII. desenvolver ações em prol do curso, compartilhando os resultados com os envolvidos; e
- XXIV. atender às demandas do mercado de trabalho, através de atualizações curriculares, observando as tendências e oportunidades.

Subseção VI
Departamento de Vivência Estudantil

Art. 70º O Departamento de Vivência Estudantil é composto pela Coordenação de Internato, Coordenação de Saúde Escolar e Coordenação de Vivência Estudantil.

Art. 71º Ao Departamento de Vivência Estudantil, vinculado à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Planejar e fiscalizar as atividades realizadas no setor a cada ano letivo;
- II. Aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos alojamentos;
- III. Planejar, organizar e fiscalizar eventos de cunho cultural, esportivo, associativismo e de orientação educacional aos estudantes no campus, com o devido conhecimento do Coordenador de Internato e deferimento da Direção-Geral;
- IV. Planejar, fiscalizar e executar a seleção e o ingresso dos estudantes nos alojamentos e casas destinadas à moradia estudantil, observando os critérios estabelecidos;
- V. Fiscalizar as normas que regem a vida do discente dentro do ambiente escolar;
- VI. Planejar e fiscalizar atividades educativas com o intuito de manter a limpeza dos quartos, setores, vias, instalações e equipamentos, bem como a sua manutenção e conservação, cooperando e zelando pela manutenção da ordem, limpeza e segurança
- VII. Planejar e executar as medidas disciplinares necessárias na prática de ato infracional pelo aluno de acordo com as diretrizes do Regimento Interno e Legislação pertinente;
- VIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos de graduação para atividades no Departamento;
- IX. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- X. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Ensino.

Art. 72º À Coordenação de Internato, vinculado ao Departamento à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Propor diretrizes, coordenar e padronizar os procedimentos da Coordenação do Internato;
- II. Estabelecer políticas para atendimento ao discente em regime de internato pleno;
- III. Dar suporte para que os ambientes utilizados pelos estudantes residentes proporcionem o bem-estar coletivo e favoreçam a convivência segura, saudável, pacífica e harmônica;



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

- IV. Planejar e organizar a distribuição dos discentes nos alojamentos e casas dos estudantes de graduação, em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil;
- V. Zelar pela manutenção da ordem, da higiene e da limpeza nos alojamentos e nas casas dos estudantes de graduação e vestiários estudantis;
- VI. Em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil, zelar pelo cumprimento do Regimento Interno, das normas e das instruções relacionados aos discentes;
- VII. Zelar pela saúde e pela segurança dos discentes residentes, em articulação com os seus responsáveis.
- VIII. Contribuir com a formação integral do discente sob sua responsabilidade;
- IX. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;
- X. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Ensino.

Art. 73º À Coordenação de Saúde Escolar, vinculado ao Departamento de Vivência Estudantil, compete:

- I. Planejar e implementar medidas de prevenção de doenças;
- II. Prestar assistência às intercorrências de saúde dos alunos;
- III. Orientar equipe interdisciplinar, pais e alunos em relação a questões de cuidados de saúde;
- IV. Acompanhar o estudante ao hospital ou consulta médica quando necessário;
- V. Administrar medicamentos com receita médica;
- VI. Supervisionar as condições de higiene no âmbito dos alojamentos e nas dependências onde os estudantes permanecem;
- VII. Prever medicação e material de consumos necessários à prestação da assistência à saúde e fazer controle de estoque;
- VIII. Desenvolver e planejar atividades de educação em saúde;
- IX. Orientar os discentes sobre o acesso às políticas públicas de saúde disponíveis nos municípios mais próximos do Campus de São Vicente;
- X. Elaborar programas que visem prevenir o suicídio, a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- XI. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Ensino.

Art. 74º À Coordenação de Vivência Estudantil, vinculado ao Departamento de Vivência Estudantil, compete:

- I. Planejar atividades desportivas, culturais, artes e de orientação no ambiente escolar;
- II. Acompanhar e orientar estudantes em atividades esportivas e culturais externas;
- III. Orientar o planejamento de atividades administrativas das entidades de representação estudantil;
- IV. Aplicar e fiscalizar as normas, procedimentos, direitos e deveres dos alunos para ocupação, conservação e manutenção dos equipamentos e ambientes utilizados nas atividades extracurriculares;
- V. Planejar eventos esportivos interclasse de diversas modalidades;
- VI. Promover e incentivar a prática desportiva nos horários de tempo livre, períodos: noturno e finais de semana;
- VII. Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, referentes a esportes, cultura e lazer;
- VIII. Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta coordenação;
- IX. Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de cultura, artes, esportes e lazer;



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

- X. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados.
- XI. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Ensino.

Sub-Seção VII
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 75º Ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, vinculado à Diretoria de Ensino, compete:

- I. planejar, coordenar e executar, junto a Direção Geral e a Diretoria de Ensino, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFMT;
- II. assessorar os coordenadores de pesquisas do Campus, acompanhar os projetos e auxiliar os bolsistas (servidores e estudantes) dos programas de incentivo à pesquisa do IFMT;
- III. participar da elaboração dos planejamentos anuais e bianuais da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPES), bem como efetuar os relatórios de gestão referentes à pesquisa;
- IV. organizar seminários e/ou mostras de acompanhamento dos resultados das pesquisas realizadas no IFMT;
- V. cadastrar, acompanhar e realizar ações referentes à qualificação dos Grupos de Pesquisa no Diretório de Grupos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- VI. promover a articulação da pesquisa com o ensino e a extensão;
- VII. Promover a elaborar editais internos de fomento e incentivo à pesquisa no campus;
- VIII. Realizar e apoiar eventos científicos, tecnológicos e de inovação (palestras, seminários, jornadas científicas etc.);
- IX. Incentivar e acompanhar a iniciação científica no campus;
- X. Incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa voluntários no campus.
- XI. revisar, organizar, documentar e propor a publicação dos procedimentos relacionados à área;
- XII. incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenação;
- XIII. Participar do Colegiado da Diretoria de Ensino;
- XIV. Presidir o Conselho Permanente de avaliação para concessão de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação.
- XV. articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de Pós -graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFMT;
- XVI. prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;
- XVII. elaborar anualmente o calendário de submissão de propostas de cursos lato e stricto sensu à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES);
- XVIII. representar o Campus nos fóruns específicos da área;
- XIX. executar outras funções atribuídas pela Diretoria de Ensino e pela Direção Geral.

Art. 76º À Coordenação de Pós-graduação, vinculado ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, compete:

- I. Coordenar os cursos de pós-graduação existentes no campus;
- II. Articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de Pós -graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFMT;
- III. Prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;



Subseção VIII
Departamento de Extensão

Art. 77º O Departamento de Extensão, vinculado à Direção de Ensino do *Campus*, é composto pela Coordenação de Extensão e pela Coordenação de Estágio e Trabalho.

Art. 78º Ao Departamento de Extensão, vinculado à Direção de Ensino do *Campus*, compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e articular as atividades de extensão,
- II. Gerir os canais de relacionamento da extensão no âmbito do campus, garantindo a publicização e a oportunidade de participação da comunidade nas ações extensionistas;
- III. propor acompanhar e supervisionar programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos extensionistas, estágio curricular obrigatório, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo, Empresas Juniores;
- IV. cumprir e fazer cumprir, as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas institucionais relacionadas às ações de Extensão;
- V. elaborar e publicizar painel anual de gestão do setor de extensão;
- VI. realizar em conjunto com a Direção Geral e a Diretoria de Ensino do campus, articulações com a comunidade externa com vistas ao suporte técnico, captação de recursos e o desenvolvimento de atividades extensionistas;
- VII. registrar e emitir certificação de participação, organização e coordenação de programas e projetos de extensão, bem como certificados dos cursos FIC/extensão observadas as regulamentações específicas;
- VIII. apoiar a iniciativa de implantação, acompanhar e supervisionar as ações das Empresas Juniores;
- IX. articular, supervisionar, orientar e avaliar programas, projetos e outras ações de extensão;
- X. supervisionar os processos e gerir as políticas de acompanhamento dos egressos no âmbito do Campus, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos;
- XI. supervisionar os processos e gerir as políticas de estágios no âmbito do Campus, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos;
- XII. apoiar e supervisionar as atividades do Núcleo da Incubadora de empresas do IFMT, no âmbito do Campus;
- XIII. apoiar a iniciativa de implantação, acompanhar e supervisionar as ações dos empreendimentos e Empresas pré-incubadas e incubadas;
- XIV. propor, incentivar e supervisionar as políticas e ações de produção artística e cultural do Campus;
- XV. propor, incentivar e supervisionar atividades desportivas extensionistas do Campus;
- XVI. monitorar, acompanhar e supervisionar programas e projetos de extensão via SUAP e outros sistemas e instrumentos.
- XVII. propor, elaborar e gerir editais próprios de fomento a extensão no âmbito do campus;
- XVIII. zelar pelo cumprimento dos objetivos e metas das ações de extensão;
- XIX. orientar procedimentos administrativos de prestação de contas e notificar servidores e estudantes inadimplentes com programas e projetos extensionistas;
- XX. incentivar, promover, apoiar e supervisionar a produção bibliográfica extensionista;
- XXI. elaborar e dispor relatório anual de gestão do setor de extensão do campus;
- XXII. representar o campus nos fóruns específicos da área;



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

XXIII. atuar no estudo diagnóstico dos sistemas e arranjos produtivos locais, realizando o levantamento de demandas regionais para as ações extensionistas;

XXIV. executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral e da Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 79º À Coordenação de Extensão, vinculado ao Departamento de Extensão, compete:

- I. Divulgar e acompanhar os editais de projetos de extensão da PROEX;
- II. Divulgar e acompanhar os editais de projetos de extensão internos;
- III. Enviar os projetos voluntários do campus à PROEX para realizar o registro;
- IV. Acompanhar a execução dos projetos internos e externos;
- V. Solicitar e receber os relatórios mensais dos projetos;
- VI. Solicitar o pagamento das bolsas aos coordenadores extensionistas e dos estudantes bolsistas;
- VII. Auxiliar na divulgação e inscrição dos cursos em parcerias com outras instituições;
- VIII. Solicitar a emissão de certificados e declarações de participação em cursos e projetos;
- IX. Realizar o atendimento nos Centros de Referência.
- X. Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Extensão e pela Diretoria de Ensino do Campus.

Art. 80º À Coordenação de Estágio e Trabalho, vinculado ao Departamento de Extensão, compete:

- I. Assessorar na elaboração de propostas de convênios para fins de estágio;
- II. Promover atividades de informação e orientação quanto ao processo de Estágio curricular obrigatório e Estágio não obrigatório;
- III. Elaborar calendário para realização de estágios, especificando os pré-requisitos e as datas para os procedimentos;
- IV. Divulgar, semestralmente, a disponibilidade de vagas para realização de estágios;
- V. Comunicar aos coordenadores de curso sobre as vagas e o calendário;
- VI. Assegurar a regularidade do processo de Estágio de acordo com as normativas e diretrizes institucionais;
- VII. Atuar como interveniente no ato de celebração do Termo de Compromisso de Estágio entre a entidade concedente e o estagiário;
- VIII. Expedir certificado de conclusão do estágio quando este for realizado nas dependências da Instituição;
- IX. Anular, de ofício, o Termo de Compromisso de Estágio quando o estágio não obedecer às normas estabelecidas no regulamento;
- X. Acompanhar a frequência nas atividades de estágios internos e externos;
- XI. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estudante
- XII. Divulgar as oportunidades de estágio;
- XIII. Prestar serviço administrativo de cadastramento dos discentes e das oportunidades de estágio;
- XIV. Encaminhar às entidades concedentes os discentes candidatos à vaga de estágio;
- XV. Fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;
- XVI. Emitir os formulários de relatórios e avaliações dos estágios;
- XVII. Orientar os alunos quanto ao preenchimento dos formulários de estágio.
- XVIII. Realizar o atendimento nos Centros de Referência.
- XIX. Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Extensão e pela Diretoria de Ensino do Campus.



Sub-Seção IX

Da Coordenação de Registros Escolares

Art. 81º A Coordenação de Registros Escolares (CRE) é responsável pela orientação, planejamento, supervisão e execução dos registros escolares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação.

Art. 82º Compete à Coordenação de Registro Escolares (CRE):

- I. coordenar as atividades do Registro Escolares, de acordo com o regulamento do mesmo;
- II. planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos;
- III. supervisionar as atividades dos servidores do Registro Acadêmico;
- IV. planejar com o Diretor de Ensino as atividades do setor;
- V. auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, com a Direção Geral, Departamentos e outros setores;
- VI. emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;
- VII. participar na elaboração do calendário acadêmico;
- VIII. coordenar os processos documentais referentes a Colação de Grau dos cursos superiores de graduação do campus;
- IX. desenvolver juntamente com a Diretoria de Ensino a interpretação de legislação e normas;
- X. acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do sistema acadêmico às exigências governamentais;
- XI. assinar documentos expedidos pelo Registro Escolar no âmbito de sua competência;
- XII. coordenar e supervisionar a documentação dos estudantes nos cursos e componentes curriculares oferecidos pelo campus;
- XIII. supervisionar a vida acadêmica e arquivo de documentos pessoais dos estudantes;
- XIV. manter controle e registro de currículos e ofertas de componentes curriculares;
- XV. supervisionar e conferir a expedição de documentos, de registro e expedição de diploma;
- XVI. gerenciar e controlar os registros de todas as atividades acadêmicas das seções sob sua responsabilidade;
- XVII. supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos estudantes;
- XVIII. controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- XIX. auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XX. manter o controle dos registros escolares da educação a distância sob responsabilidade do campus;
- XXI. prestar assessoria aos demais setores do campus em matéria de sua competência;
- XXII. representar o *campus* no Fórum de Registros Acadêmicos do Instituto;
- XXIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Ensino e pela Direção Geral.

Da Coordenação Pedagógica

Art. 83º À Coordenação Pedagógica (CP) compete:

- I. Orientar o trabalho pedagógico nas dimensões atitudinal e procedimental;
- II. Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- III. acompanhar e orientar os professores quanto aos procedimentos pedagógicos;
- IV. acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino;



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

- V. analisar e orientar os procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino aprendizagem;
- VI. supervisionar o desempenho dos estudantes com o objetivo de estimular estrategicamente a concretização das competências acadêmicas previstas nas Diretrizes Curriculares e/ou nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- VII. elaborar pareceres e relatórios no âmbito de sua competência;
- VIII. orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- IX. Supervisionar o cumprimento dos dias letivos definidos em Calendários do campus;
- X. prestar assessoramento em assuntos da área de supervisão pedagógica;
- XI. Coordenar o processo de articulação, de discussão e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa;
- XII. Participar da sistematização e divulgação de informações sobre o currículo para a comunidade interna e externa;
- XIII. Analisar o rendimento escolar/acadêmico visando à redução de índices retenção e evasão;
- XIV. Participar de comissões de elaboração de PPC e demais documentos didático-pedagógicos;
- XV. Realizar pesquisas sobre a prática educacional, gerando informações técnicas na área de supervisão pedagógica;
- XVI. Orientar os procedimentos relativos à dependência nos cursos técnicos de nível médio;
- XVII. Zelar pelo cumprimento do Plano de Ensino;
- XVIII. Organizar os procedimentos para adaptação curricular, quando necessário;
- XIX. Participar de processos seletivos para contratação de professores;
- XX. Participar da elaboração de editais internos dos cursos;
- XXI. Participar de reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe;
- XXII. Analisar os resultados das avaliações nos Conselhos de Classe e propor ações interventivas;
- XXIII. Realizar atendimento aos docentes e discentes em assuntos da supervisão pedagógica;
- XXIV. Identificar, junto aos professores e coordenadores, as dificuldades de aprendizagem e de vivência escolar, implementando ações resolutivas pertinentes;
- XXV. Propor cursos de formação continuada aos docentes e equipe pedagógica;
- XXVI. Colaborar na elaboração dos planos de gestão de cursos;
- XXVII. Participar da avaliação dos Planos Individuais de Trabalhos (PIT) e os Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos docentes;
- XXVIII. Assessorar as coordenações de cursos em assuntos pedagógicos;
- XXIX. Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Da Coordenação de Biblioteca

Art. 84º À Coordenação de Biblioteca compete:

- I. Planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca;
- II. Supervisionar os serviços técnicos e de apoio da Biblioteca;
- III. Zelar pela guarda, manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo;
- IV. Assegurar que a Biblioteca alcance sua missão, objetivos, valores e metas, como facilitadora da pesquisa e do uso da informação;
- V. Zelar para que as atividades desenvolvidas na Biblioteca colaborem com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de produtos e serviços, sempre respeitando o Plano de Desenvolvimento Institucional;



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

- VII. Coordenar a política de atualização do acervo, priorizando a bibliografia constante nos planos dos cursos superiores e técnicos;
- VIII. Acompanhar a elaboração e atualização dos planos dos cursos superiores e técnicos no que tange à bibliografia sugerida nas ementas;
- IX. Preparar a Biblioteca para receber as Comissões do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES do Ministério da Educação;
- X. Assessorar a Direção de Ensino e a Direção-Geral do Campus quando solicitado, em assuntos referentes à Biblioteca e à área de Informação;
- XI. Elaborar o plano anual de trabalho e encaminhá-lo à Direção de Ensino do Campus;
- XII. Garantir a participação da Biblioteca nas ações pedagógicas promovidas pelo Campus;
- XIII. Planejar, executar e avaliar semestralmente o serviço de Treinamento dos Usuários;
- XIV. Planejar e coordenar atividades periódicas de capacitação para os servidores e funcionários da Biblioteca;
- XV. Coordenar e acompanhar o processo de inventário do acervo e encaminhá-lo à Coordenação de Patrimônio, à Direção de Ensino do Campus;
- XVI. Apresentar anualmente à Direção de Ensino do Campus, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- XVII. Reunir e organizar os documentos gerados pela Biblioteca;
- XVIII. Promover e manter intercâmbio de prestação de serviços e permuta com as demais Bibliotecas Associadas;
- XIX. Planejar, organizar e desenvolver os serviços das Bibliotecas dos Núcleos Avançados do Campus;
- XX. Submeter, anualmente, às instâncias superiores competentes o planejamento global das Bibliotecas, bem como a sua proposta orçamentária;
- XXI. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais colocados à disposição da Biblioteca, visando o pleno desenvolvimento de suas atividades escolares e acadêmicas;
- XXII. Acompanhar todo o processo de compra relativo a equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- XXIII. Submeter à apreciação da Diretoria de Ensino do Campus a instrução de processos e expedientes;
- XXIV. Proceder à distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios, para os setores/serviços, com vistas a avaliação de desempenho dos servidores e funcionários;
- XXV. Criar e executar projetos de integração da Biblioteca com a comunidade em que se insere.
- XXVI. Promover atividades culturais e de incentivo a leitura e a pesquisa;
- XXVII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca, respondendo por abuso ou omissão
- XXVIII. Propor à Direção de Ensino, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo;
- XXIX. Representar a Biblioteca, interna e externamente, no âmbito das suas atribuições;
- XXX. Cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais e demais normas pertinentes;
- XXXI. Resolver qualquer assunto em regime de urgência, inclusive em casos omissos no Regulamento da Biblioteca.

Da Coordenação de Laboratórios

Art. 85º À Coordenação de Laboratórios compete:

- I. Planejar, programar e coordenar as atividades dos laboratórios, assim como organizar as reservas dos laboratórios;
- II. Solicitar dos professores roteiros de aulas práticas;
- III. Realizar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas;



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

- IV. Providenciar que sejam feitos os reparos necessários da dependência física dos laboratórios, tais como: energia, água, esgoto e gases;
- V. Planejar a demanda de materiais e reagentes, controlando seu uso e descarte;
- VI. Providenciar orientação de conduta e riscos para a equipe de limpeza responsável pela higiene dos laboratórios, bem como bolsistas e estagiários;
- VII. Supervisionar os laboratórios da Sede e dos Centros de Referência;
- VIII. Participar da elaboração de regulamentos para uso de laboratórios.

Da Coordenação de Aplicação Técnica Profissional

Art. 86º À Secretaria da Direção de Ensino, vinculada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Fazer a interligação com o Departamento de Produção Agropecuária e Agroindustrial para o planejamento e execução das aulas práticas nas Unidades Educativas de Produção;
- II. Prever materiais e serviços necessários a execução das aulas práticas;
- III. Dialogar com a CEUA quando da realização das aulas práticas que envolvem o uso animal;
- IV. Planejar junto ao Departamento de Produção o agendamento de atividades com os docentes;
- V. Reunir semestralmente os docentes para o planejamento das atividades práticas nos setores de produção para o cumprimento dos planos de ensino.
- VI. Avaliar a execução da previsão de realização das atividades práticas nos setores de produção
- VII. Propor para a Diretoria de Ensino, formas de melhoria das atividades práticas
- VIII. Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Ensino.

Da Secretaria da Direção da Diretoria de Ensino

Art. 87º À Secretaria da Direção de Ensino, vinculada à Diretoria de Ensino, compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria da Diretoria de Ensino;
- II. preparar e controlar correspondência oficial da Direção da Diretoria de Ensino;
- III. assistir a Diretoria de Ensino no seu relacionamento institucional e administrativo;
- IV. coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo da Diretoria de Ensino;
- V. supervisionar e prestar suporte à realização de eventos vinculados à Direção de Ensino no campus;
- VI. assessorar as reuniões da Direção de Ensino e providenciar seus encaminhamentos;
- VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII. prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Ensino e incumbir-se do preparo e despacho do expediente;
- IX. convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- X. receber documentação, diligenciando os encaminhamentos necessários e/ou preparando-a para despacho;
- XI. executar os trabalhos de digitação da Diretoria de Ensino;
- XII. acompanhar os processos de solicitação de diárias e transporte dos servidores ligado à Diretoria de Ensino para posterior aprovação do Diretor Geral;
- XIII. Encarregar-se das normas de ocupação e utilização dos quartos da direção de Ensino no Centro de Formação Permanente – CEP.
- XIV. Organizar junto com o Gabinete da Direção, as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- XV. Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- XVI. Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;
- XVII. Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;



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

- XVIII. Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XIX. Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XX. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XXI. Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente da Diretoria de Ensino;
- XXII. Requisitar, via SUAP, veículo oficial e motorista, quando solicitado/autorizado pelo Diretor de Ensino;
- XXIII. Acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de atuação;
- XXIV. Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Diretor de Ensino;
- XXV. Acompanhar o trâmite da documentação pertinente a Diretoria de Ensino com prazo determinado para resposta;
- XXVI. Propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelo Gabinete;
- XXVII. Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor de Ensino.

Seção VII

Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 88º A Diretoria de Administração e Planejamento é composto pelo Departamento de Contabilidade e Finanças, Departamento de Serviços Gerais e pela Coordenação do Restaurante e Coordenação de Licitação e pela atividade de conformidade de Gestão.

Art. 89º A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é setor responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Campus, devendo observar as orientações expedidas pela Direção Geral.

Art. 90º À Diretoria do Departamento de Administração e Planejamento compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, segurança, licitações, contratos e demais atividades de apoio administrativo, em conjunto com as coordenações a ele vinculados, para manutenção e funcionamento do Campus, observando a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela Direção Geral (DG);
- II. propor normas sobre os trabalhos e funções relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, transporte, segurança, licitações, contratos e demais atividades de apoio administrativo do Campus;
- III. III. apurar e mensurar os indicadores de sua competência previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV. IV. coordenar a elaboração e a discussão da proposta orçamentária do Campus, em conjunto com a Direção Geral (DG) e a Diretoria de Ensino (DEN), para promover o orçamento participativo na comunidade escolar;
- V. assessorar à DG, na elaboração de projetos para captação de recursos externos;
- VI. elaborar, coordenar e controlar a execução dos programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA), consignados à matriz orçamentária do Campus;



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

- VII. coordenar e controlar os saldos de empenhos do exercício e de restos a pagar (processados e não processados) para fins de manutenção de níveis aceitáveis e conforme orientações expedidas pela PROAD;
- VIII. propor a alocação, reprogramação e suplementação de créditos orçamentários, conforme orientações da DG, para garantir o funcionamento do Campus, nos períodos de alterações orçamentárias informados pela PROAD;
- IX. sugerir para a DG, membros para constituição de comissões para atuarem em licitações, tomada de contas, inventário de almoxarifado e de patrimônio, recebimento e aceitação de bens, avaliações e alienações de bens, pregoeiros e os componentes da equipe de apoio, na forma da legislação vigente;
- X. promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- XI. coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), nos termos dos normativos vigentes;
- XII. planejar, acompanhar e coordenar os processos de aquisições, licitações e contratações;
- XIII. executar os processos licitatórios que foram delegados para seu Campus na política de Compras Compartilhadas do IFMT;
- XIV. zelar pelo cumprimento do cronograma de execução das Compras Compartilhadas do IFMT, definidos anualmente pelo Conselho de Planejamento e Administração do IFMT (COPLAN);
- XV. zelar pela regularidade na execução dos processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras do Campus;
- XVI. orientar e supervisionar a distribuição de materiais e bens adquiridos pelo Campus;
- XVII. manifestar com parecer sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência e/ou aditamento de objeto contratual com base nas informações da equipe de fiscalização e gestão de execução contratual, na forma da legislação pertinente;
- XVIII. desempenhar a atividade de Gestor Financeiro do Campus;
- XIX. dar ordem de pagamento, determinando que a despesa seja paga, após o ateste dos fiscais e a instrução do processo de pagamento pela CCONV;
- XX. acompanhar o registro das conformidades de Registro de Gestão e Contábil no Sistema de Administração Financeira (SIAFI);
- XXI. supervisionar e coordenar a movimentação, o uso, a guarda, a manutenção e emissão dos controles de veículos oficiais, em estrita observância à legislação vigente;
- XXII. atender aos questionamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, em assuntos pertinentes ao DAP, em conjunto com suas coordenações vinculadas;
- XXIII. analisar as observações e recomendações dos pareceres/cotas emanados pela Procuradoria Jurídica Federal (PROJUR) junto ao IFMT;
- XXIV. analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XXV. estabelecer a ordem de priorização de pagamento entre as categorias contratuais, conforme a legislação vigente que regulamenta a ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, conforme legislação vigente;
- XXVI. fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, entre os servidores da DAP;
- XXVII. coordenar, supervisionar e monitorar as coordenações e setores ligados ao DAP;
- XXVIII. definir, em conjunto com a DG, as necessidades de admissão de servidores para o DAP;



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

- XXIX. identificar as necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores das áreas de atuação do DAP para fins de contribuir com o desenvolvimento de políticas de capacitação do IFMT;
- XXX. acompanhar e aferir, em conjunto com a DG e a DEN, as capacitações de servidores do Campus para o controle da meta física da ação orçamentária específica para esse fim;
- XXXI. fazer reuniões periódicas com os coordenadores e servidores do DAP, objetivando a melhoria e desempenho dos trabalhos;
- XXXII. representar o Campus no COPLAN e em outros foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXIII. prestar informações para a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;
- XXXIV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do DAP;
- XXXV. gerir o sistema gerencial do Banco do Brasil S/A de concessão do cartão de pagamento do governo federal (suprimento de fundos, cartão de compra direta de passagens e outros);
- XXXVI. prestar informações para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) quando necessário alimentar o módulo “Monitoramento de obras” do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC);
- XXXVII. prestar informações quando necessário para alimentar os módulos “Termo de Execução Descentralizada”, “Emendas Parlamentares”, “Rede Federal” e outros do SIMEC;
- XXXVIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes as áreas de atuação do DAP ou lhe tenham sido atribuídas pela DG.

CONFORMISTA DE GESTÃO RESPONSÁVEL PELA UG DO CAMPUS

Art. 91º - Compete ao Conformista de Gestão Responsável pela UG do Campus:

- I. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes;
- II. verificar a existência de documentação que dão suporte às operações registradas;
- III. averiguar se os documentos emitidos no SIAFI estão em adequabilidade com os documentos que dão suporte;
- IV. efetuar diariamente a análise do relatório da conformidade de registro de gestão, obtido por meio da transação IMPCONFREG, em que constam todos os registros do dia, com exceção daquele gerados por meio de processo automático;
- V. efetuar a análise dos documentos emitidos pelo SIAFI se norteando nas restrições existentes na transação CONRESTREG, tais como NE (nota de empenho), NL (nota de lançamento), OB (ordem bancária), GP (guia de recebimento INSS), DF (Arrecadação financeira), NS (nota de lançamento de sistema), DR (arrecadação financeira municipal) e GRU (guia de recolhimento da união);
- VI. verificar os demonstrativos mensais de almoxarifado, de bens móveis, imóveis, intangíveis e demais demonstrativos de controle patrimonial;
- VII. verificar os processos e documentos relativos à dispensa, inexigibilidade, licitações, contratos, convênios e suprimentos de fundos;
- VIII. Registrar a documentação analisada de duas maneiras:
 - a. SEM RESTRIÇÃO quando os documentos comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
 - b. COM RESTRIÇÃO nas situações em que a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados, inexistir documentação que dê suporte aos registros efetuados, o



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

registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e não for corrigida pelo responsável e ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão;

IX. indicar, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG;

X. propor à Chefia do DAP e à DG, em caso de restrição, soluções para sanar as divergências detectadas, com base em estudos técnicos;

XI. registrar a Conformidade de Gestão diária na transação ATUCONFREG em até 03 dias úteis a contar da data de operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês;

XII. cadastrar o Rol de Responsáveis, no sistema SIAFI e/ou em outro sistema que necessitar, de acordo com o relatório apresentado pelo setor de gestão de pessoas;

XIII. observar e indicar a DG e à Chefia do DAP se o princípio básico de controle interno para a segregação de funções foi atendido nos processos analisados pelo conformista, com base na legislação vigente, isto é, se houve a separação para os servidores que exerceram as atribuições de:

a. contratar;

b. autorizar;

c. atestar documentos fiscais;

d. executar a despesa (empenhar, liquidar e pagar);

e. registro e revisão.

XIV. desempenhar outras funções inerentes ao Conformista de Registro de Gestão de UG, na forma da legislação vigente.

XV. realizar outras ações lhe sejam designadas pela Chefia do DAP, no âmbito de sua competência.

§1º. O Conformista de Registro de Gestão da UG do Campus deverá ser designado por portaria da DG, tendo como requisitos o conhecimento e capacitação nas áreas de administração, planejamento, gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

§2º. Quando não houver um servidor designado por portaria da DG para atuar como Conformista de Registro de Gestão da UG do Campus, caberá Diretor Geral executar atribuição.

Subseção I

Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 92º O Departamento de Contabilidade e Finanças é composto pela Coordenação de Contratos e Convênios, Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, Coordenação de Almojarifado e Coordenação de Patrimônio e pelo setor de Contabilidade.

Art. 93º Ao Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I. Acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis;

II. Supervisionar a execução orçamentária, financeira e os lançamentos contábeis realizados na Instituição;

III. Efetuar a análise e o registro de conformidade contábil da Instituição;

IV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e questões pertinentes a área;

V. Supervisionar, controlar e normatizar os serviços do almojarifado e patrimônio, contratos e convênios;

VI. Elaborar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pela Instituição;

VII. Acompanhar a arrecadação própria;



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

- VIII. Controlar e executar os repasses financeiros em conformidade com as liquidações realizadas e dotações orçamentárias consignadas;
- IX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.
- X. Efetuar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- XI. Executar a programação orçamentária e financeira do Campus conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
- XII. Zelar pela regularidade das contas do Campus;
- XIII. Analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- XIV. Atender a comunidade quanto ao pagamento de taxas e demais cobranças.
- XV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia do DAP ou pela Direção Geral.

Da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)

Art. 94º - A CEOF é o setor responsável pelas ações de planejamento da execução orçamentária e financeira, à qual compete:

- I. acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil;
- II. analisar e realizar os repasses financeiros das descentralizações de créditos, convênios e termos de cooperação;
- III. realizar as atividades de empenho, liquidação e pagamento de pessoas físicas e jurídicas;
- IV. executar as ações de planejamento, coordenando a execução do orçamento e financeiro;
- V. verificar a devida instrução do processo no ato do recebimento para apropriação das despesas;
- VI. executar a despesa, respeitando a ordem cronológica de pagamento estabelecida pela Chefia do DAP conforme a legislação;
- VII. realizar os procedimentos relativos à execução financeira do cartão de pagamento do governo federal / Suprimento de Fundos;
- VIII. acompanhar e orientar os supridos na prestação de contas do cartão de pagamento do governo federal ou suprimento de fundos;
- IX. realizar a reclassificação das despesas do cartão de pagamento do governo federal / suprimento de fundos, conforme a prestação de contas apresentada pelo suprido;
- X. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia do DAP.

Art. 95º - Das atividades da emissão de empenho:

- I. verificar e seguir o detalhamento orçamentário conforme o despacho emitido pelo chefia do DAP para executar o empenho tais como o PTRES, ND, UGR, PI, modalidade de licitação, tipo de empenho, entre outros;
- II. alimentar os campos dos sistemas SIAFI e SIASG com todas as informações inerentes ao processo, de forma que a incluir informações detalhadas no campo observação;
- III. emitir e imprimir a nota de empenho e anexar no processo;
- IV. tramitar o processo no sistema eletrônico de gestão de protocolo/processo para o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão.

Art. 96º - Das atividades de liquidação e pagamento de pessoa física;

- I. analisar a solicitação de pagamento;
- II. verificar a existência da autorização de pagamento da Chefia do DCF;
- III. alimentar o sistema e/ou planilha eletrônica com a ordem cronológica de pagamento;
- IV. proceder as liquidações e os pagamentos respeitando a ordem cronológica de pagamento;
- V. acompanhar o recebimento de recursos financeiros;



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

- VI. realizar os pagamentos de acordo com as liberações financeiras vinculadas às liquidações correspondentes;
- VII. registrar no processo, os documentos hábeis gerados no sistema SIAFI tais como RP, OP, OB, entre outros;
- VIII. tramitar o processo no sistema eletrônico de gestão de protocolo/processo para o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão;
- IX. monitorar e regularizar a devolução de ordens bancárias;
- X. encaminhar via e-mail, as ordens bancárias de pagamento (OB-P) para o solicitante;
- XI. manter comunicação com o solicitante dos pagamentos quando necessário;
- XII. acompanhar saldos de restos a pagar relativos à pessoa física informando e alinhando com a Chefia do DCF.

Art. 97º Das atividades de liquidação e pagamento de pessoa jurídica;

- I. verificar a existência do atestes e pareceres da comissão de fiscalização (gestor de execução de contratos, fiscalização administrativa e fiscalização técnica) ou solicitante do serviço/produto, conforme fluxo de processos adotado para a atividade;
- II. verificar a existência do ateste do recebimento do material pelo almoxarifado;
- III. verificar a informação para retenção do depósito em conta vinculada, quando se tratar de serviços terceirizados;
- IV. recolher os tributos das notas fiscais, tais como INSS, ISSQN, DARF, entre outros, quando cabível, respeitando a data de vencimento;
- V. Registrar no processo, os documentos hábeis gerados no sistema SIAFI, tais como NP, GP, DR e outros;
- VI. alimentar o sistema e/ou planilha eletrônica com a ordem cronológica de pagamento;
- VII. proceder as liquidações e os pagamentos respeitando a ordem cronológica de pagamento;
- VIII. acompanhar o recebimento de recursos financeiros no SIAFI;
- IX. realizar os pagamentos de acordo com as liberações financeiras vinculadas às liquidações correspondentes;
- X. consultar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhistas com a emissão das respectivas emitir as certidões;
- XI. Consultar se o contratado está enquadrado no Simples Nacional;
- XII. Proceder com a retenção do valor da Conta Vinculada, quando cabível, observado o destaque na nota por parte da CCONV;
- XIII. registrar no processo os documentos hábeis gerados no sistema SIAFI, tais como OP, OB, DARF, entre outros;
- XIV. tramitar o processo no sistema eletrônico de gestão de protocolo/processo para o responsável pela Conformidade de Registro de Gestão;
- XV. Monitorar e regularizar a devolução de OBs;
- XVI. acompanhar saldos de restos a pagar relativos à pessoa jurídica informando e alinhando com a Chefia do DCF.

Da Coordenação de Contratos e Convênios (CCC)

Art. 98º A Coordenação de Contratos e Convênios é o setor responsável pelo planejamento, elaboração, análise e gerenciamento de contratos e convênios celebrados entre órgão públicos e com terceiros no Campus, à qual compete:

- I. elaborar os contratos referentes aos processos de aquisições de materiais, serviços e contratação de obras, a partir das minutas constantes no instrumento convocatório;
- II. auxiliar na fase interna da contratação, subsidiando o setor responsável e elaborando minutas de contratos e alterações contratuais;



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

- III. efetuar a publicação dos instrumentos contratuais, bem como registrar o cronograma dos contratos no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) ou em outro sistema eletrônico de gestão de contratos do Governo Federal;
- IV. adotar as providências necessárias para a convocação da licitante vencedora para assinatura do contrato e, quando for o caso, dos termos aditivos ou congêneres;
- V. zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- VI. exigir da contratada, conforme previsão normativa, constante do instrumento contratual, a prestação de garantia e promover seu controle;
- VII. fazer análise de custos dos contratos e pesquisa de mercado para possíveis renovações, apresentando os resultados ao DAP;
- VIII. opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência, aditamento de objeto contratual, repactuação, com base nas informações da equipe de fiscalização, responsável pelo acompanhamento do contrato e na legislação pertinente;
- IX. avaliar os contratos, quando do seu término, propondo a DG do Campus formas alternativas de redução de gastos;
- X. propor ao DCF, considerando os parâmetros da contratação, a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pela equipe de fiscalização;
- XI. 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;
- XII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato a DAP e o DCF na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de gestão e fiscalização contratual no Campus;
- XIII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XIV. emitir, quando solicitado, Atestado de Capacidade Técnica, ouvidas as unidades competentes, bem como os fiscais, e mediante autorização da Chefia de DCF;
- XV. subsidiar a ação dos fiscais de contratos;
- XVI. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia do DCF e/ou pela DAP.

Art. 99º Das atividades de coordenar os contratos:

- I. atuar como Gestor de Execução de Contratos e Gestor de Execução de Convênios, na forma da legislação e normativos internos;
- II. promover reunião inicial juntamente com a equipe de fiscalização, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes, acerca dos contratos firmados;
- III. acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais que receberam definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa (quando houver).
- IV. aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificando e acompanhando, continuamente, junto aos fiscais, o fiel cumprimento do contrato conforme a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, recomendando, sempre em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- V. manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando, juntamente com a equipe de fiscalização, para que o valor do contrato não seja ultrapassado;



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

- VI. verificar se a equipe de fiscalização mensura: os resultados produzidos, a um custo razoável; se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados, considerando os parâmetros da contratação;
- VII. instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento, após ateste da fiscalização, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- VIII. encaminhar a documentação para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
- IX. acompanhar e gerir as contas vinculadas criadas para os contratos de terceirização de mão de obra;
- X. efetuar o destaque na nota fiscal da prestação de serviço de mão de obra terceirizada o valor retido para depósito na conta vinculada;
- XI. gerar no site do Banco do Brasil S/A a guia de depósito em garantia da conta vinculada, quando cabível;
- XII. desempenhar outras funções inerentes a Gestão de Execução dos Contratos, na forma da legislação vigente.

Art. 100º - Das atividades de aplicações de penalidades:

- I. analisar e instruir os processos de aplicação de penalidades a licitantes, fornecedores de materiais e prestadores de obras e serviços contratadas, quando inadimplentes, após autorização da autoridade competente;
- II. notificar as empresas da abertura de processos, conceder acesso e zelar pelos autos;
- III. realizar oitiva de testemunhas e diligências, conforme o caso;
- IV. notificar a empresa para se manifestar acerca do conjunto probatório consolidado;
- V. elaborar e submeter à autorização competente relatório circunstanciado com a proposta de decisão;
- VI. notificar as empresas das decisões, informando os prazos legais para defesa prévia;
- VII. analisar as defesas prévias e emitir relatório;
- VIII. encaminhar para análise jurídica os autos do processo para controle da legalidade do procedimento adotado;
- IX. elaborar ato de aplicação de penalidade;
- X. notificar as empresas dos prazos recursais;
- XI. analisar os recursos e submetê-los à autoridade competente para decisão final;
- XII. registrar as penalidades no SICAF, após devida autorização;
- XIII. publicar as sanções nos casos demandados pela lei;
- XIV. emitir, de acordo com as orientações do Contador Responsável pela UG do Campus, a Guia de Recolhimento da União (GRU), nos casos de penalidade pecuniária;
- XV. enviar guias de recolhimento às empresas para pagamento;
- XVI. encaminhar os autos a PROJUR para análise, parecer e instruções para devido registro em dívida ativa e cobrança judicial; e
- XVII. acompanhar todos os prazos legais;
- XVIII. desempenhar outras funções inerentes a aplicação de penalidades, na forma da legislação vigente.



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

Da Coordenação de Patrimônio

Art. 101º A Coordenação de Patrimônio, vinculada ao Departamento de Contabilidade e Finanças, é o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos bens permanentes do *campus*, ao qual compete:

- I. emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
- II. controlar os termos de garantia dos equipamentos, máquinas e outros bens adquiridos;
- III. incorporar os bens móveis ao patrimônio, fixar as plaquetas de identificação e distribuir com os devidos termos de responsabilidade;
- IV. distribuir os bens adquiridos ao setor solicitante;
- V. efetuar o registro de transferência no sistema eletrônico de gestão de patrimônio os bens adquiridos para o setor requisitante;
- VI. recolher e disponibilizar os bens ociosos entre os setores;
- VII. realizar inventários periódicos próprios para conciliação físico e contábil, para além daqueles realizados por comissões de inventário de que trata o artigo anterior;
- VIII. realizar registro dos imóveis da instituição no SPIUnet, ou outro sistema que vier substituí-lo;
- IX. manter atualizada a documentação e cadastro dos bens imóveis;
- X. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- XI. propor a Chefia do DCF a reavaliação registros e reavaliações dos bens imóveis e demais procedimentos no sistema SPIUnet, ou outro que vier substituí-lo, mantendo-o sempre atualizado;
- XII. encaminhar ao Contador Responsável pela UG do Campus, após registro nos sistemas eletrônicos de controles de patrimônio, o RMB, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XIII. desempenhar outras funções inerentes a gestão de patrimônio, na forma da legislação vigente.
- XIV. 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;
- XV. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- XVI. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- XVII. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- XVIII. 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;
- XIX. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Patrimônio;
- XX. classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- XXI. emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XXII. controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XXIII. manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XXIV. instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do *campus*;



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

- XXV. responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXVI. 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;
- XXVII. receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;
- XXVIII. subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XXIX. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XXX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXXII. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXIII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXIV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Da Coordenação de Almoxarifado

Art. 102º A Coordenação de Almoxarifado, vinculada ao Departamento de Contabilidade e Finanças, é o setor responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo do *campus*, ao 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. implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V. 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;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Almoxarifado ;
- VII. 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*;
- VIII. auxiliar no controle de saldo das atas de registro de preços daqueles materiais e serviços relacionados à área de atuação;
- IX. 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;
- X. informar ao setor requisitante quando da chegada de material;
- XI. conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;



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

- XII. receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- XIII. 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;
- XIV. registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFMT, visando a gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;
- XV. 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;
- XVI. manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XVII. elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado;
- XVIII. responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XIX. representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XX. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXI. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXII. apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIII. planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor;
- XXIV. fornecer os materiais em estoque de acordo com as requisições devidamente autorizadas;
- XXV. cadastrar os itens de estoque, quando não constar no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XXVI. registrar a entrada e saída dos materiais no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XXVII. registrar o resultado do Inventário no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XXVIII. manter a organização dos itens no almoxarifado;
- XXIX. emitir e encaminhar ao Contador Responsável pela UG do Campus, após registro nos sistemas eletrônicos de controles de almoxarifado, o RMA, dentro dos prazos estabelecidos nas normas e legislação vigentes;
- XXX. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Responsável pela Contabilidade da unidade gestora (UG) do Campus

Art. 103º Compete ao Responsável pela Contabilidade da Unidade Gestora (UG) do Campus:

- I. registrar a conformidade contábil conforme o cronograma da atividade estabelecida pela Secretária do Tesouro Nacional (STN) e disponível no SIAFI;
- II. Propor à Chefia do DCF e à Direção Geral, em caso de restrições contábeis, soluções para sanar as divergências detectadas, com base em estudos técnicos;
- III. acompanhar a conformidade de registro de gestão efetuado pelo responsável de Conformidade de Registro de Gestão;
- IV. registrar a conformidade de operadores da UG do Campus no SIAFI;
- V. fornecer e gerenciar a troca de senhas de usuários e cadastradores do SIAFI, Rede do Serviço Federal de Processamento de Dados e Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) da UG do Campus;
- VI. supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas ao Sistema Federal de Contabilidade e ao Sistema de Custos do Governo Federal;
- VII. acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis realizados pelos operadores do sistema SIAFI;



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

- VIII. analisar o balancete contábil e garantir que as contas contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária;
- IX. acessar o sistema SIAFI rotineiramente e realizar a leitura dos comunicas;
- X. acompanhar e analisar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis no SIAFI;
- XI. consultar o relatório de desequilíbrio de equação de auditor, através da transação “CONDESAUD” e regularizar as equações e restrições apresentadas;
- XII. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesas e responsável pelos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII. acompanhar, alimentar e gerir os sistemas de informações previdenciárias dos prestadores de serviços pessoas físicas no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), ou outro que vier substituí-lo;
- XIV. analisar e prestar assessoria técnica à CPALM para evidenciação correta da depreciação e amortização no sistema eletrônico de gestão patrimonial;
- XV. efetuar o lançamento das depreciações e amortização do imobilizado e intangíveis, conforme os dados fornecidos pelo sistema eletrônico de gestão patrimonial;
- XVI. conciliar o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB) fornecido pela CPALM com o razão do imobilizado do SIAFI;
- XVII. analisar e prestar assessoria técnica às Coordenações de Almojarifado e Patrimônio para evidenciação correta das contas de almojarifado no SIAFI e no sistema eletrônico de gestão de almojarifado;
- XVIII. efetuar o lançamento do consumo de almojarifado com base no Relatório Mensal de Almojarifado - RMA fornecido pela Coordenação de Almojarifado;
- XIX. acompanhar e regularizar os lançamentos do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), ou outro que vier substituí-lo, com o SIAFI;
- XX. analisar e registrar os lançamentos de avaliação e/ou reavaliação de bens móveis;
- XXI. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição;
- XXII. elaborar e enviar as declarações de obrigações acessórias aos órgãos fiscalizadores, tal como a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e outras que vierem ser exigidas;
- XXIII. elaborar e inserir as Notas Explicativas trimestrais no SIAFI;
- XXIV. realizar o cálculo do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e envio à chefia do DAP para autorização da execução orçamentária e financeira, para fins do seu recolhimento;
- XXV. auxiliar os gestores na prestação de contas de recursos oriundos de transferências orçamentárias entre órgãos, como os Termos de Execução Descentralizadas (TEDs);
- XXVI. acompanhar e orientar a regularização das Ordens Bancárias (OB) canceladas e devolução de Guia de Recolhimento da União (GRU);
- XXVII. Realizar a abertura junto ao Banco do Brasil S/A ou com a Caixa Econômica Federal de identificador de transferência em caso depósito em conta judicial, para os casos que a legislação vigente exigir;
- XXVIII. acompanhar e regularizar as pendências para emissão das certidões negativas junto a Receita Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e alvarás do Campus;
- XXIX. desempenhar outras funções inerentes ao Contador responsável pela UG, na forma da legislação vigente.
- XXX. realizar outras ações lhe sejam designadas pela Chefia do DCF, no âmbito da sua competências.



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

§ 1º. O Responsável pela Contabilidade da Unidade Gestora (UG) do Campus deverá ser designado por portaria da DG, tendo como requisitos básico a habilitação de Contador ou Técnico em Contabilidade e registro no conselho profissional da classe contábil.

§ 2º. Quando não houver um servidor no quadro do Campus com os requisitos do § 1º deste artigo para atuar como Responsável pela Contabilidade da UG do Campus, caberá ao Chefe do DAP observar o regimento interno e as normas complementares a cerca da matéria.

Subseção II

Departamento de Serviços Gerais

Art. 104º O Departamento de Serviços Gerais, ligado à Diretoria de Administração e Planejamento, é composto pela Coordenação de Transporte e Vigilância e Coordenação de Manutenção e Logística.

Art. 105º Ao Chefe de Serviços Gerais compete:

- I. Zelar pela limpeza e conservação do ambiente do campus;
- II. Orientar e coordenar o serviço de Portaria e Recepção do campus;
- III. Supervisionar o uso de veículos institucionais;
- IV. Supervisionar o serviço de vigilância diária noturna;
- V. Supervisionar manutenção predial do campus;
- VI. Supervisionar a captação, tratamento, distribuição e manutenção do sistema de água;
- VII. Supervisionar a manutenção elétrica da unidade;
- VIII. Supervisionar a manutenção das vias internas da unidade.
- IX. elaborar, em conjunto com o DAP, DG e DEN o Plano de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva do Campus para distribuição e acompanhamento da execução das atividades específicas para o bom funcionamento das atividades;
- X. elaborar, em articulação com os demais segmentos, a previsão anual para a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- XI. zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;
- XII. padronizar especificações; informar demandas para outros Campus para gerenciamento de aquisições mediante SRP (Sistema de Registro de Preços);
- XIII. fornecer, quando solicitado, dados para a elaboração de orçamentos de gastos com aquisições;
- XIV. receber e registrar as solicitações de serviços encaminhados ao setor;
- XV. especificar e solicitar a compra ao almoxarifado, dos materiais necessários a reposição, para a realização da manutenção do imóvel;
- XVI. acompanhar e fiscalizar contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados com a manutenção do imóvel;
- XVII. acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela instituição com terceiros, relacionados à manutenção de materiais e equipamentos;
- XVIII. realizar outras ações lhe sejam designadas pela Diretoria do DAP e/ou Diretor Geral, no âmbito da sua competências.

Da Coordenação de Transporte e Vigilância

Art. 106º À coordenação de Transporte e Vigilância compete:

- I. Responsável pelo controle e execução do uso de veículos institucionais;



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

- II. Responsável pelo serviço de vigilância diária e noturna;
- III. Controle e supervisão do abastecimento de veículos.
- IV. Responsabilizar pelo controle e supervisão da manutenção de veículos institucionais;
- V. assessorar e supervisionar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- VI. manter atualizado o cadastro de veículos;
- VII. preparar e acompanhar os processos de alienação e aquisição de novos veículos;
- VIII. supervisionar a movimentação da frota do Campus, bem como proceder a sua guarda;
- IX. responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota de veículos da Instituição;
- X. acompanhar os contratos de manutenção e seguros dos veículos da instituição;
- XI. coordenar as atividades que objetivam garantir a segurança das pessoas e dos bens da instituição;
- XII. desenvolver ações que tenham por objetivos o controle sobre o fluxo de pessoas e veículos nas dependências internas da instituição, inclusive nas Unidades Educativas de Produção;
- XIII. manter atualizados e em condições de consulta, todos os documentos referentes à sua área de atuação;
- XIV. monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior;
- XV. emitir pareceres no âmbito do setor;
- XVI. elaborar escalas de trabalho de vigilantes, motoristas.
- XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia de Departamento de Serviços Gerais.

Da Coordenação de Logística e Manutenção

Art. 107º A Coordenação de Logística e Manutenção é o setor responsável por gerenciar, supervisionar, acompanhar, dirigir e orientar a execução das atividades de obras e instalações, administração e manutenção predial, a qual compete:

- I. acompanhar e coordenar as atividades relacionadas aos serviços de limpeza e conservação, obras, instalações hidrossanitárias e elétricas e urbanização;
- II. coordenar, controlar, acompanhar e avaliar a execução de obras e serviços na forma de legislação pertinente, juntamente com a fiscalização contratual;
- III. propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;
- IV. coordenar e executar as atividades da área de manutenção do imóvel, com o objetivo de atender às solicitações das diversas áreas da instituição;
- V. fiscalizar a realização de quaisquer atividades de manutenção do imóvel, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de materiais e equipamentos da instituição;
- VII. executar as ações, necessárias à manutenção de eficiente programação visual e sinalização das dependências da Instituição;
- VIII. manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e de esgoto da instituição, propondo melhorias sempre que se fizer necessário;
- IX. executar as atividades da área de manutenção elétrica, hidráulica e esgoto do Campus, para consecução dos objetivos institucionais;
- X. fiscalizar a execução de manutenção de serviços terceirizados referentes a manutenção elétrica, hidráulica e esgoto do Campus, bem como de obras, sempre que necessário;
- XI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Serviços Gerais.



Subseção III

Da Coordenação de Compras e Licitações (CCL)

Art. 108º A Coordenação de Compras e Licitações é a responsável por acompanhar, coordenar e executar todas as fases dos processos licitatórios de aquisições e contratações, à qual compete:

- I. participar da execução do PAC, gerenciando o cronograma das licitações e das contratações;
- II. inserir, mediante coordenação da DAP, o PAC no sistema eletrônico, nos termos dos normativos vigentes;
- III. receber as solicitações de compras emitidas pelos requisitantes, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- IV. verificar, preliminarmente, se os autos estão instruídos com toda a documentação pertinente e necessária ao andamento dos processos;
- V. acompanhar o andamento dos procedimentos preliminares necessários nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação, em consonância com as diretrizes e planejamento de contratações da DAP e PROAD;
- VI. executar as licitações que lhe forem atribuídas de acordo com a política de Compras Compartilhadas do IFMT;
- VII. orientar e supervisionar os setores requisitantes, quando da elaboração de projetos básicos, termos de referências e demais documentos exigidos pela legislação vigente, para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VIII. realizar pesquisas de preços de mercado nas aquisições de materiais e contratação de serviços, para a composição de processos licitatórios;
- IX. elaborar e padronizar as minutas dos editais, contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, em consonância com as diretrizes e modelos elaborados pela Controladoria Geral da União (CGU);
- X. auxiliar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação (CPL) na análise e emissão de parecer acerca de impugnações, esclarecimentos e recursos interpostos, relativos às licitações;
- XI. acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços do IFMT;
- XII. autorizar os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, considerando os quantitativos permitidos na forma da legislação vigente;
- XIII. elaborar pedidos de empenho referentes às contratações, conforme demanda dos setores requisitantes;
- XIV. atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações;
- XV. alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XVI. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XVII. prestar assistência e assessoramento direto e imediato a DAP na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições no Campus;
- XVIII. criar mecanismos de controle visando melhor qualidade no desenvolvimento do processo, maximizando os recursos;
- XIX. analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas ao IFMT;
- XX. manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade de licitação;



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

- XXI. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- XXII. propor consultas técnicas à Procuradoria Jurídica, relacionadas aos processos de licitação e de contratação direta;
- XXIII. submeter à aprovação da Diretoria da DAP e da DG as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório;
- XXIV. realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Diretoria da DAP.

Art. 109º À Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro compete:

- I. elaborar as minutas de edital, de contrato e de ata de registro de preços, bem como notas técnicas visando à instrução para análise jurídica;
- II. gerenciar as licitações nos sistemas de informação do Governo Federal;
- III. dar a devida publicidade aos editais e documentos das licitações;
- IV. auxiliar o pregoeiro e as comissões nas respostas aos questionamentos e impugnações de editais;
- V. gerenciar os procedimentos administrativos inerentes ao registro de preços, conforme o Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- VI. propor abertura de processos de aplicação de penalidades a licitantes quando da prática de ato descrito no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 2005, ou qualquer outro previsto em lei;
- VII. realizar cotação eletrônica;
- VIII. orientar as áreas demandantes na pesquisa de preços dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente;
- IX. observar e indicar à CCL e à Chefia da DAP se o princípio básico de controle interno para a segregação de funções foi atendido nos processos de licitação, com base na legislação vigente, isto é, se houve a separação para os servidores que exerceram / exercerão as atribuições de: a) atividades da fase interna da licitação (planejamento de contratação); b) atividades da fase externa da licitação; c) atividades de fiscalização.
- X. desempenhar outras funções inerentes a condução dos processos de licitação, na forma da legislação vigente.

§ 1º. A CPL será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, designados por portaria da DG, publicada no Diário Oficial da União - DOU;

§ 2º por critérios técnicos da CCL, em conjunto com a Chefia da DAP, poderá ser solicitada a DG, a qualquer tempo, a designação por portaria para constituição de comissão especial de licitação para processar e julgar um certame específico;

§ 3º as licitações na modalidade pregão serão processadas e julgadas por pregoeiro, auxiliado por uma equipe de apoio, todos designados por portaria da DG, na forma da legislação vigente.

Subseção IV

Da Coordenação do Restaurante

Art. 110º A Coordenação do Restaurante, vinculada a Diretoria de Administração e Planejamento, compete:

- I. Gerenciar o Restaurante do Campus, desde limpeza e higienização até execuções e formação de cardápios;
- II. Responsável pela aquisição e preparo distribuição e alimentação na unidade;
- III. Fiscalizar armazenamento dos gêneros alimentício e dos locais e materiais necessários ao seu preparo.



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

- IV. Controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- V. Supervisionar Inspeções sanitárias relativas a alimentos.
- VI. Controlar produtos produzidos no campus que, utilizados para Restaurante do Campus;
- VII. Definir políticas para priorizar o uso da produção interna do campus no Restaurante;
- VIII. Controlar o consumo de refeições do Restaurante.
- IX. Auxiliar no processo de planejamento, orientação, supervisão e avaliação para implementar Política Nacional de Alimentação e Nutrição, visando a melhoria das condições nutricionais dos alunos da unidade;
- X. Fomentar e participar de atividades intersetoriais para o planejamento e implementação da política e de planos, programas, projetos e atividades de segurança alimentar e nutricional;



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