

MINUTA DO REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS SÃO VICENTE - Novembro de 2022.

**TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA**

Art. 1º O Campus São Vicente, criado em 1943, pelo Decreto 5.409, compõe o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), que foi criado nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

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

Art. 2º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus São Vicente, tem o seu domicílio situado na Rodovia BR-364, Km 329, s/n, na cidade de Cuiabá - MT

§ 1º: O Campus São Vicente possui dois Centros de Referência que são unidades administrativas que se destinam à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica, nas modalidades presencial e/ou a distância, com o objetivo de expandir o atendimento às demandas por formação profissional em todo o território de abrangência do campus:

I- Centro de Referência de Campo Verde tem seu funcionamento na Rua Izidoro Luiz Gentilin, 585 - Bairro Belvedere, na cidade de Campo Verde - MT;

II - Centro de Referência de Jaciara tem seu funcionamento na Avenida Zé de Bia, nº 976, Jardim Aeroporto II, na cidade de Jaciara-MT

§ 2º: No caso de mudança de endereço do Campus, as alterações serão formalizadas por meio de portaria expedida pelo reitor do IFMT.

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

I – Estatuto do IFMT;

II - Regimento Geral do IFMT;

III - Resoluções do Conselho Superior do IFMT;

IV – Atos dos demais conselhos do IFMT, da Reitoria e do Campus;

V - Regimento Interno do Campus.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º É missão do IFMT Campus São Vicente educar para a vida e para o trabalho.

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

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

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

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

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

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

Art. 6º O IFMT- Campus São Vicente tem as seguintes finalidades e características:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º O IFMT – Campus São Vicente tem os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

VI - ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

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

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A estrutura organizacional do Câmpus São Vicente compreende:

I - órgãos executivos:

a) Direção-geral:

b) Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

1. Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
2. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
3. Coordenação do Gabinete
4. Coordenação de Tecnologia da Informação
5. Setor de Comunicação

c) Diretoria de Administração e Planejamento:

1. Departamento de Contabilidade e Finanças
 - 1.1- Coordenação de Contratos e Convênios;
 - 1.2. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 1.3. Coordenação de Almoxarifado
 - 1.4. Coordenação de Patrimônio
 - 1.5. Setor de Contabilidade.
2. Departamento de Serviços Gerais
 - 2.1. Coordenação de Transporte e Vigilância
 - 2.2. Coordenação de Manutenção e Logística.
3. Coordenação do Restaurante
4. Coordenação de Compras e Licitação

d) A Diretoria da Fazenda-Escola compreende:

1. Coordenação de Produção Agropecuária;
2. Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional;
3. Setor dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção.

e) Diretoria de Educação Profissional

1. Departamento de Ensino da Sede;
 - 1.1. Coordenações de Curso
 - 1.2. Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede
2. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Campo Verde
 - 2.1. Coordenações de Curso
 - 2.2. Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede

3. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara

3.1. Coordenações de Curso

3.2. Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede

4. Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

4.1. Coordenação de Apoio à Pesquisa

4.2. Coordenação de Pós-graduação

5. Departamento de Extensão

5.1. Coordenação de Estágio e Emprego

5.2. Coordenação de Apoio à Extensão

6. Departamento de Vivência Estudantil

6.1. Coordenação de Residência Estudantil dos cursos técnicos

6.2. Coordenação de Residência Estudantil dos cursos superiores.

7. Coordenação Pedagógica

8. Coordenação de Registros Escolares

9. Coordenação de Bibliotecas

10. Coordenação de Laboratórios

11. Coordenação de Apoio ao Ensino.

II - órgãos de apoio à gestão:

a) Comissão Própria de Avaliação

b) Representação de relações internacionais

c) Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE)

d) Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)

e) Comissão Interna de Supervisão (CIS)

f) Comissão Disciplinar Discente

g) Núcleo Docente Estruturante (NDE)

h) Colegiado de curso

i) Conselhos de classe

j) Núcleo de Educação a Distância (NeaD)

k) Núcleo de Qualidade de Vida

l) Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes.

m) Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)

n) Conselho de Ética de Uso Animal - CEUA

Art. 9º. Os órgão de apoio criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas têm seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pelo Diretor-geral por meio de publicação de portarias, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFMT e deste Regimento Geral.

CAPÍTULO I DIREÇÃO-GERAL

Art. 10. O diretor-geral é a autoridade superior do Campus, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e das delegações do reitor.

Parágrafo único: O Diretor Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos por servidor por ele indicado e nomeado pelo Reitor.

Art. 11. Compete ao diretor-geral:

I- administrar e representar o Campus dentro dos limites estatutários e regimentais;

II - cumprir as delegações atribuídas pelo reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFMT;

III - superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus;

IV - organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do Campus;

V - apresentar à Reitoria, em conjunto com o Campus sede quando for o caso, e publicizar à sua comunidade, anualmente, a proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o seu Campus;

VI - 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 à reformulação desses;

VII - executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do Campus;

VIII - coordenar a Política de Comunicação Social e informação do Campus;

IX - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus;

X - apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do Campus;

XI - encaminhar as informações do Campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

XII - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, das disposições do Estatuto do IFMT, do Regimento Geral, 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;

XIII - zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do Campus;

XIV - controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial no âmbito do Campus;

XV - 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;

XVI - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

XVII - submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;

XVIII - promover, em articulação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do Campus;

XIX - exercer, no âmbito do Campus, o poder disciplinar, na forma prevista neste Regimento Geral e na legislação vigente;

XX - deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do Campus;

XXI - acompanhar as informações estatísticas do Campus;

XXII - zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do Campus nos sistemas de informação do MEC;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;

XXIV - prestar assistência à Reitoria em assuntos pertinentes ao Campus;

XXV - desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de diretor--geral ou que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE GABINETE, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 12. A Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DGPD) é o órgão responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do diretor e pela articulação direta entre a direção-geral e outras instituições no que tange às políticas institucionais, metas, ações e aos compromissos estabelecidos no âmbito do IFMT.

Art. 13. A Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional compreende:

- I- Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
- II- Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
- III- Coordenação do Gabinete
- IV- Coordenação de Tecnologia da Informação
- V- Setor de Comunicação

Art. 14. À Diretoria de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional 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;
- VII- Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à direção-geral;
- VIII- Monitorar indicadores de funcionamento do campus como ferramenta de gestão estratégica;
- IX - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de atuação da Instituição;
- X- Constituir grupos de trabalho de elaboração e desenvolvimento de projetos institucionais;
- XI- Buscar a realização de termos de cooperação técnica entre o IFMT Campus São Vicente e outras instituições;
- XII- Produzir relatórios anuais de projetos institucionais implantados, em desenvolvimento e/ou finalizados;
- XIII- coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo do Gabinete do Diretor Geral;
- XIV- organizar a agenda do Diretor-geral;
- XV- planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFMT e pelo campus;
- XVI- prestar assistência direta e imediata ao Diretor-geral em sua representação política, Social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente
- XVII- zelar pelo cumprimento da legislação vigente, do estatuto, do regimento geral e demais regulamentos internos e normas do Campus
- XVIII- propor ao Diretor Geral o plano de capacitação dos servidores lotados na Diretoria de Gabinete;

- XIV- promover a articulação entre os servidores da Diretoria de Gabinete;
- XV- Executar outras atribuições, a partir de delegação do diretor-geral do campus.

Art. 15. À Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

- I- Auxiliar o Diretor de Gabinete, Planejamento e Desenvolvimento Institucional na implementação das políticas pedagógicas e administrativas do Campus;
- II- Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria nas áreas de atuação da Instituição;
- III- Viabilizar a participação de professores e alunos na elaboração e consolidação de projetos institucionais de curto, médio e longo prazo;
- IV- Propor a constituição de grupos de trabalho para a elaboração e desenvolvimento de projetos institucionais;
- V- Atuar junto aos gestores do campus no tocante ao desenvolvimento de parcerias, projetos de pesquisa e de extensão, e de cooperação técnica;
- VI- Formatar termos de acordo de cooperação entre o IFMT Campus São Vicente e outras instituições;
- VII- Produzir relatórios anuais de projetos institucionais implantados, em desenvolvimento e/ou finalizados;
- VIII- Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art. 16. 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 a Pró-reitoria de Gestão Pessoas;
- VIII- Emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal, no âmbito da sua competência;

- 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 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas do IFMT.

Art. 17. À Coordenação do Gabinete compete:

- I- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria do Gabinete;
- 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;
- V- Organizar as cerimônias oficiais gerenciadas pela Diretoria do Gabinete e da Direção-geral;
- VI- Presidir a comissão de cerimonial;
- VII- Encarregar-se das normas de ocupação e utilização dos quartos da direção no Centro de Formação Permanente – CEP;
- VIII- Organizar junto com a Diretoria de Educação Profissional as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- IX- Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- X- Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;

- XI- Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;
- XII- Verificar, revisar, responder, encaminhar e controlar a documentação referente à correspondência eletrônica no âmbito do Gabinete;
- XIII- Despachar com o Diretor, quando necessário, os documentos recebidos pelo Gabinete;
- XIV- Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XV- Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XVI- Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XVII- Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente do Gabinete;
- XVIII- Requisitar, via SUAP, veículo oficial e motorista, quando solicitado/autorizado pelo Diretor-geral ou pelo Diretor de Gabinete;
- XIX- Secretariar, quando necessário, as reuniões presididas pelo Diretor-geral ou Diretor de Gabinete;
- XX- Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Diretor ou Diretoria de Gabinete;
- XXI- Acompanhar o trâmite da documentação pertinente ao Gabinete com prazo determinado para resposta;
- XXII- Supervisionar os eventos da Direção Geral e prestar suporte à realização de eventos no campus;
- XXIII- Assessorar as reuniões da Direção Geral e providenciar seus encaminhamentos;
- XXIV- revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XXV- convocar pessoas e providenciar locais para reuniões;
- XXVI- Propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelo Gabinete;
- XXVII- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor e/ou Diretor de Gabinete.

Art. 18. À Coordenação de Tecnologia da Informação 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 a coordenação geral 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;
- 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- Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do Campus;
- XIV- 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.

Art. 19. Ao Setor de Comunicação compete:

- I- Receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e matérias jornalísticas enviados pela Gabinete do Diretor-geral, pelas Diretorias do Campus e por demais

setores da instituição, justificando e sugerindo outras estratégias e ações aos demandantes quando da negação da execução do pedido;

II- Assessorar os dirigentes do IFMT São Vicente no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

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

IV- Articular-se com a Comunicação Social de outros órgãos públicos para divulgação institucional em seus veículos, seguindo orientações da política de comunicação do governo federal;

V- Coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pelo campus para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

VI- Planejar, coordenar, desenvolver, orientar e acompanhar, em conjunto com a Direção-geral, o desenvolvimento de campanhas publicitárias institucionais;

VII- Cobrir e divulgar as ações e participações do IFMT em eventos oficiais.

VIII- Coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais da campus;

IX- Promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o Campus e e órgãos externos;

X- Organizar e publicar o Boletim Interno mensal;

XI- Prover e manter atualizado o site institucional;

XII- Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão do campus;

XIII- Coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo;

XIV- Representar o campus nos fóruns específicos da área;

XV- Realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pela Direção-geral e Diretoria de Gabinete.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 20. A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é o 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. 21. A Diretoria de Administração e Planejamento compreende:

- I- Departamento de Contabilidade e Finanças
- II- Departamento de Serviços Gerais
- III- Coordenação de Restaurante
- IV- Coordenação de Compras e Licitação

Art. 22. 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;
- 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- Apurar e mensurar os indicadores de sua competência previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IV- coordenar a elaboração e a discussão da proposta orçamentária do Campus, em conjunto com a Direção-geral e a Diretoria de Educação Profissional (DEP), para promover o orçamento participativo na comunidade escolar;
- V- Assessorar a Direção-geral 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;
- 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 Direção-geral, para garantir o funcionamento do Campus, nos períodos de alterações orçamentárias informados pela PROAD;
- IX- sugerir para a Direção-geral, 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;
- 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 Coordenação de Contratos e Convênios;
- 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;
- XVIII- Analisar as observações e recomendações dos pareceres/cotas emanados pela Procuradoria Jurídica Federal junto ao IFMT;
- XIX- Analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XX- 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;
- XXI- Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, entre os servidores da DAP;
- XXII- Coordenar, supervisionar e monitorar as coordenações e setores ligados ao DAP;
- XXIII- Definir, em conjunto com a Direção-geral, as necessidades de admissão de servidores para o DAP;

XXIV- 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;

XXV- 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;

XXVI- Fazer reuniões periódicas com os coordenadores e servidores do DAP, objetivando a melhoria e desempenho dos trabalhos;

XXVII- prestar informações para a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

XXVIII- Orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do DAP;

XXIV- 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);

XXX- Prestar informações para a Reitoria quando necessário alimentar o módulo “Monitoramento de obras” do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC);

XXXI- Prestar informações quando necessário para alimentar os módulos “Termo de Execução Descentralizada”, “Emendas Parlamentares”, “Rede Federal” e outros do SIMEC;

XXXII- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes as áreas de atuação do DAP ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-geral.

Art. 23. O Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) compreende:

I- Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;

II- Coordenação de Contratos e Convênios;

III- Coordenação de Almoxarifado

IV- Coordenação de Patrimônio

V- Setor de Contabilidade.Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 24. Ao 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 almoxarifado 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;
- 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.

Art. 25. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) 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. 26. 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. 27. 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;
- 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. 28. Das atividades de liquidação e pagamento de pessoa jurídica;

- I. verificar a existência dos 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.

Art. 29. À Coordenação de Contratos e Convênios 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;
- 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 Direção-geral 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. 30. 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;

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 à Gestão de Execução dos Contratos, na forma da legislação vigente.

Art. 31. 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.

Art. 32. À Coordenação de Almoxarifado compete:

- I- planejar 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;
- 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;
- XIV- 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.

Art. 33. À Coordenação de Patrimônio 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 à 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 à 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;
- 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- realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

Art. 34. Ao Setor de Contabilidade da Unidade Gestora (UG) do Campus compete:

- I- registrar a conformidade contábil conforme o cronograma da atividade estabelecida pela Secretaria 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;
- 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 Almoxarifado e Patrimônio para evidenciação correta das contas de almoxarifado no SIAFI e no sistema eletrônico de gestão de almoxarifado;
- XVIII- efetuar o lançamento do consumo de almoxarifado com base no Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA fornecido pela Coordenação de Almoxarifado;

- 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 Ihe sejam designadas pela Chefia do DCF, no âmbito da sua competência.

Art. 35. O Departamento de Serviços Gerais (DSG) compreende a :

- I- Coordenação de Transporte e Vigilância
- II- Coordenação de Manutenção e Logística.

Art. 36. Ao Departamento de Serviços Gerais e Finanças 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 à 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 que lhe sejam designadas pela Diretoria do DAP e/ou Diretor-geral, no âmbito da suas competências.

Art. 37. À Coordenação de Transporte e Vigilância compete:

- I- Responsabilizar-se pelo controle e execução do uso de veículos institucionais;
- II- Responsabilizar-se pelo serviço de vigilância diária e noturna;
- III- Controlar e supervisionar o abastecimento de veículos.
- IV- Responsabilizar-se 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;
- 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 e motoristas;
- XVII- executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia de Departamento de Serviços Gerais.

Art. 38. À Coordenação de Manutenção e Logística 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.

Art. 39. A Coordenação de Compras e Licitações, ligada à Diretoria de Administração e Planejamento, 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;
- 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 de Administração e Planejamento e da Direção-geral 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. 40. 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 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 à condução dos processos de licitação, na forma da legislação vigente.

Art. 40. À Coordenação do Restaurante, vinculada à 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.

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;

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DA FAZENDA-ESCOLA

Art. 41. A Diretoria da Fazenda-Escola (DIFE) é o setor responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar, implantar, acompanhar e fazer a manutenção das atividades, instalações e equipamentos da Fazenda Escola, nas áreas agrícola, zootécnica e de agroindústria, as quais dão suporte às atividades pedagógicas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 42. A Diretoria da Fazenda-Escola compreende:

- I- Coordenação de Produção Agropecuária;
- II- Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional;
- III- Setor dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção.

Art. 43. À Diretoria da Fazenda-escola 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 da Diretoria e da Fazenda-escola;
- V- Supervisionar as atividades da coordenação de produção agropecuária;
- VI- Controlar produção e destinar os produtos gerados nos setores de laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agrícola 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 e extensão 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 laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XII- Organizar e supervisionar as atividades dos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários ligados à Diretoria da Fazenda-escola;
- XIII- Controlar entradas e saídas de insumos, animais, ferramentas, materiais diversos e produtos beneficiados oriundos dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e 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 laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- XVII- Gerenciar o uso dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção de agroindústria da instituição;
- XVIII- Gerenciar o uso de tratores, máquinas e implementos da instituição.

XIX- Planejar em conjunto com a Diretoria de Educação Profissional, 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;

XV- gerenciar o complexo de laboratórios que trabalham com produtos de origem vegetal, animal e de agroindustrialização destinados ao atendimento das necessidades do campus;

XVI- 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;

XVII- 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;

XVIII- atuar junto à administração, visando garantir boas condições de manutenção às instalações físicas, bens móveis e semoventes dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção;

XIX- 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;

XX- supervisionar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) de sua área de atuação;

XXI- destinar adequadamente o excedente de produtos dos laboratórios onde haja produção, seja para utilização em outras atividades acadêmicas, consumo interno ou para a comercialização

XXII- desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pelo Diretor Geral.

Art. 44. À Coordenação de Produção Agropecuária compete:

I- Executar as políticas institucionais para produção agropecuária e agroindustrial definidas pela Diretoria da Fazenda-escola 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 da Diretoria da Fazenda-escola;
- IV- Auxiliar o controle da produção e a destinação dos produtos gerados nos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- V- Dar suporte à realização de atividades pedagógicas e pesquisas nos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VI- Auxiliar o gerenciamento dos Rebanhos (pequeno, médio e grande porte) da instituição;
- VII- Zelar pela organização dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- VIII- Auxiliar o acompanhamento das atividades dos servidores, colaboradores terceirizados e estagiários ligados à Diretoria da Fazenda-escola;
- IX- Auxiliar o controle de entradas e saídas de insumos, animais, ferramentas, materiais diversos e produtos beneficiados oriundos dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria);
- X- Contribuir com a manutenção da infraestrutura dos laboratórios de ensino, pesquisa, extensão e produção (zootecnia, agropecuária e agroindústria).

Art. 45. À Coordenação de Integração Fazenda e Educação Profissional compete:

- I- Fazer a interligação entre a Diretoria da Fazenda-escola e a Diretoria de Educação Profissional para o planejamento e execução das aulas práticas, projetos de pesquisa e atividades de extensão nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção;
- II- Promover ações que garantam a articulação das atividades da produção com o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III- Prever materiais e serviços necessários a execução das atividades práticas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção;
- IV- Dialogar com a Comissão de Ética no Uso Animal (CEUA) quando da realização das aulas práticas, pesquisas e atividades de extensão que envolvem o uso animal;
- V- Planejar junto ao Diretoria da Fazenda-escola o agendamento de atividades com os docentes e técnicos-administrativos que necessitam do suporte da Diretoria da Fazenda-escola;
- VI- Reunir semestralmente os docentes para o planejamento das atividades práticas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção para o cumprimento dos planos de ensino.
- VII- Avaliar a execução da previsão de realização das atividades práticas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção
- VIII- Propor para a Diretoria de Educação Profissional, formas de melhoria das atividades práticas;

IX- Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Diretor da Fazenda-escola.

Art. 46. Os setores dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção - LEPEP-, ligados à Diretoria da Fazenda-escola, Os Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção - LEPEP são locais destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção, por meio da prática profissional das áreas agrícola, zootécnica e de agroindústria.

Art. 47. Aos setores dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção compete:

I- Propiciar espaço de aplicação e construção do conhecimento adquirido no itinerário formativo do discente.

II- Conceder ao discente a oportunidade de vivenciar as atividades práticas do cotidiano;

III- Diversificar e ampliar o aprendizado prático dos discentes;

IV- Desenvolver atividades de pesquisa e extensão mediante a vinculação a projetos aprovados pela Diretoria da Fazenda-escola em consonância com os Departamentos de Pesquisa e/ou Extensão;

IV- Poder gerar produtos e/ou serviços, mediante cultivo, criação, processamento ou elaboração de qualquer natureza, os quais, primeiramente serão destinados ao atendimento das necessidades internas da instituição e o excedente poderá atender a comunidade externa;

IV- Prestar serviço à comunidade acadêmica e externa relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão.

§1º: cada laboratório terá um servidor responsável cuja função será responsabilizar-se pelo patrimônio ali existente e organizar, dirigir e coordenar as atividades do setor, nomeado mediante portaria.

§2º: Os Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção, ligados à Diretoria da Fazenda-escola terão regulamentação própria.

Art. 48. Aos Responsáveis pelos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção compete:

I- zelar pelo uso adequado do ambiente e do patrimônio do laboratório, realizando a separação e colaborando com a destinação dos resíduos do laboratório de acordo com suas especificidades;

II - zelar pela segurança das atividades práticas desenvolvidas no laboratório e pela segurança do local em corresponsabilidade com o serviço de vigilância terceirizada;

III - ser responsável pela infraestrutura, materiais, equipamentos e ferramentas da unidade, devendo prever e indicar necessidades de manutenção, bem como autorizar a

movimentação e saída de qualquer item - para fins de manutenção, empréstimo, doação para outros setores internos, entre outros;

IV - zelar pelo uso responsável de energia, água e quaisquer outros insumos no laboratório, evitando o desperdício;

V - elaborar e manter registro dos materiais, equipamentos e ferramentas existentes no setor;

VI - Elaborar relatório mensal das atividades realizadas no processo de ensino, pesquisa, extensão e produção;

VII- apresentar para a Diretoria da Fazenda-escola lista com especificação técnica de itens para aquisição bem como planejamento de contratação de serviços e manutenção;

VIII- apresentar anualmente o planejamento de atividades a serem desenvolvidas no Laboratório, com estimativas de custos;

IX - preparar o Laboratório para as atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão programadas, através da disponibilização de áreas, insumos, materiais, equipamentos, bem como suporte técnico necessário para o desenvolvimento das atividades, conforme orientação do planejamento de aulas práticas;

X- Promover e apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão relacionados ao Laboratório;

XI- auxiliar no processo de compras de materiais para o laboratório ao qual é responsável, especificando, quantificando, orçando, conferindo o recebimento.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 49. A Diretoria de Educação Profissional é o órgão executivo que planeja, fomenta, coordena, superintende e acompanha as atividades pedagógicas e as atividades de ensino, pesquisa, extensão, assistência estudantil em conjunto com a Direção-geral.

Art. 50. A Diretoria de Educação Profissional compreende:

I. Departamento de Ensino da Sede;

a). Coordenações de Curso

b) Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede.

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

a). Coordenações de Curso

b) Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede

III. Departamento de Ensino do Centro de Referência de Jaciara

- a) Coordenações de Curso
- b) Coordenação de Atendimento aos Estudantes da Sede
- IV. Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
 - a) Coordenação de Apoio à Pesquisa
 - b) Coordenação de Pós-graduação
- V. Departamento de Extensão
 - a) Coordenação de Estágio e Emprego
 - b) Coordenação de Apoio à Extensão
- VI. Departamento de Vivência Estudantil
 - a) Coordenação de Residência Estudantil dos cursos técnicos
 - b) Coordenação de Residência Estudantil dos cursos superiores.
 - c) Coordenação de Saúde Escolar.
- VI. Coordenação Pedagógica
- VII. Coordenação de Registros Escolares
- VIII. Coordenação de Bibliotecas
- IX. Coordenação de Laboratórios
- X. Coordenação de Apoio ao Ensino.
- XI. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

Parágrafo único: Os Departamentos de Ensino possuem a mesma estrutura organizacional.

Art. 51. À Diretoria de Educação Profissional compete:

- 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- Dirigir e coordenar as ações de educação inclusiva e de atendimento às pessoas com necessidades específicas;
- XIX- Homologar, registrar e acompanhar a execução dos Planos de Individual de Trabalho, bem como dos Relatórios Individuais de Trabalho dos docentes;
- XX- Garantir a publicidade dos Planos de Individual de Trabalho dos docentes;
- XXI- Assegurar o cumprimento de aulas, dias letivos e outras atividades estabelecidas;
- XXII- Propor coordenadores de cursos em consonância com a Direção-Geral;
- XXIII- Propor a composição de comissões internas;
- XXIV- Participar ou presidir comissões relacionadas com a Diretoria de Ensino;
- XXV- Elaborar e propor editais internos relativos a Diretoria de Ensino;
- XXVI- Coordenar a elaboração de documentos e relatórios técnico-pedagógicos;
- XXVII- Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- XXVIII- Participar da elaboração de regulamentos para as atividades de ensino;
- XXIX- Articular as atividades de ensino à pesquisa e extensão;
- XXX- Participar de eventos de capacitação referentes à gestão e desenvolvimento institucional;
- XXXI- Assessorar nos processos de avaliação institucional;
- XXXII- Gerir as atividades dos setores/coordenações/departamentos subordinados à Diretoria de Educação Profissional;
- XXXIII- Fazer cumprir as normas disciplinares no âmbito das suas competências;
- XXXIV- Delegar competências nos limites de sua atuação;
- XXXV- Participar da solenidade de Colação de Grau;

- XXXVI- Supervisionar os processos de avaliação e reconhecimento de cursos;
- XXXVII- Atender aos questionamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, em assuntos pertinentes ao Diretor de Educação Profissional, em conjunto com suas coordenações vinculadas;
- XXXIV- Analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- XXXV- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

Art. 52. Os Departamento de Ensino da Sede, do Centro de Referência de Campo Verde e do Centro de Referência de Jaciara compreende:

- I- A Coordenação de Atendimento aos Estudantes.
- II- As Coordenações de Curso Técnico
- III- As Coordenações de Curso Superior

Art. 53. Aos Departamentos de Ensino 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 Educação Profissional;
- IV- Propor melhorias para o desenvolvimento do processo formativo, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes da sede ou dos Centros de Referência 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 Educação Profissional;
- 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 Educação Profissional, 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 e recepção de estudantes ingressantes dos cursos;
- 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;
- XXIX- Orientar os docentes quanto aos procedimentos para a reposição de aulas;
- XXX- Acompanhar e supervisionar a coordenação de atendimento ao estudante;
- XXXI- Participar da organização dos processos de divulgação dos processos seletivos para os cursos do IFMT
- XXXII- Assessorar e acompanhar o trabalho das coordenações de curso da unidade de ensino;
- XXXIII- Supervisionar o cumprimento do Regulamento Didático do IFMT;
- 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 Educação Profissional.

Art. 54. Às Coordenações de Atendimento aos Estudantes - CAE- compete:

- I- Acompanhar os estudantes no processo formativo realizando atividades de orientação educacional;
- II- Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos de 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- Encaminhar os estudantes aos setores responsáveis para tratar de assuntos de interesse escolar;
- VI- Acompanhar e orientar os estudantes no processo de adaptação às atividades escolares e de vivência;
- V- Propor melhorias no desempenho acadêmico, buscando minimizar a evasão e a retenção escolar;
- VI- Orientar os estudantes sobre as atitudes e os comportamentos adequados ao processo de formação;
- VII- Registrar e produzir relatórios sobre as atitudes e os comportamentos dos estudantes no espaço escolar;
- VIII- Adotar as medidas que visem o cumprimento do regulamento disciplinar discente da instituição;
- IX- Responsabilizar-se pelo contato com os familiares ou responsáveis em questões relativas ao regulamento disciplinar discente;
- X- Desenvolver projetos multidisciplinares de atendimento ao estudante, envolvendo outros profissionais do campus;
- XI- Participar de reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XII- Informar pais e responsáveis sobre a regularidade dos estudantes nas atividades escolares;
- XIII- Acolher os alunos ingressantes, viabilizando a sua integração no espaço acadêmico;
- XIV- Comunicar e encaminhar discentes com problemas de vivência escolar aos setores e/ou instituições competentes.
- XV- Coordenar as questões disciplinares dos discentes;
- XVI- Aplicar as penalidades previstas no regulamento disciplinar discente correspondentes a faltas leves e graves.
- XVII- Promover a melhoria de qualidade de vida dos alunos do campus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas

XVIII- Acompanhar alunos com dificuldades de relação interpessoal, de aprendizagem, situações de estresse e depressão

XIX- Participar de fóruns e atividades institucionais, apresentando variáveis e informações técnicas, com vistas a ampliar o foco de análise do processo ensino-aprendizagem;

XX- Identificar e orientar estudantes que estejam em risco nutricional, psicológico ou social;

Art. 55. Às Coordenações de Curso compete, segundo o Regulamento Didático do IFMT no art. 153:

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

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

III- providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;

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

V- prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;

VI- apresentar ações que visem à melhoria do curso;

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

VIII- verificar, periodicamente, as instalações físicas que comportam seu curso, zelando pela conservação dos bens e das instalações à disposição dos cursos/áreas de conhecimento;

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

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

XI- zelar pelo cumprimento do regimento disciplinar;

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

XIII- acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

XIV- orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;

XV- acompanhar a execução de monitorias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV- comunicar ao Departamento de Ensino a falta de docentes, para efeito de reposição de aula;

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

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

XXVIII- acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural;

XXIX- participar das reuniões do conselho de classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional.

Parágrafo único: As coordenações de curso serão exercidas por docentes, designados por portarias e que terão a função de exercer atividades institucionais, acadêmicas e de gestão.

Art. 56. O Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compreende:

I- Coordenação de Apoio à Pesquisa

II- Coordenação de Pós-graduação

Art. 57. Ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete:

I- Planejar, coordenar e executar, junto à Direção-geral e à Diretoria de Educação Profissional, as atividades relacionadas ao gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa lançados pelo IFMT;

- II- assessorar os coordenadores de projetos 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 de livre-iniciativa no campus.
- XI- Revisar, organizar, documentar e propor a publicação dos procedimentos relacionados à área;
- X- Incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores do Departamento e todos os pesquisadores do campus;
- XI- Participar do Colegiado da Diretoria de Ensino;
- XII- Presidir o Conselho Permanente de avaliação para concessão de auxílio financeiro para participação em eventos de capacitação.
- XIII- Articular, fomentar, operacionalizar e avaliar os cursos de Pós -graduação lato e stricto sensu, em acordo com as políticas e diretrizes institucionais do IFMT;
- XIV- Prospectar oportunidades para oferta própria ou em conjunto com outras instituições de cursos lato e stricto sensu;
- XV- representar o Campus nos fóruns específicos da área;
- XVI- Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Educação Profissional e pela Direção Geral.

Art. 58. À Coordenação de Apoio à Pesquisa compete:

- I- Auxiliar os bolsistas de iniciação científica na implementação de suas bolsas de pesquisas junto às instituições de fomento, como CNPq e Fapemat;
- II- Auxiliar os (as) coordenadores (as) de projeto na implementação dos projetos de pesquisa;

- III- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa internos e externos vinculados ao IFMT;
- IV- Promover a elaboração de editais internos de fomento e incentivo à pesquisa no campus;
- V- Divulgar e acompanhar os editais de projetos de pesquisa da PROPES;
- VI- Divulgar e acompanhar os editais de projetos de pesquisa internos;
- VII- Orientar os coordenadores de projetos e estudantes bolsistas quanto ao preenchimento das atividades no Módulo Pesquisa do SUAP;
- VIII- Solicitar e receber os relatórios mensais dos projetos;
- IX- Promover, incentivar, dar suporte e realizar a divulgação da produção científica e tecnológica do campus;
- X- Articular ações de pesquisa junto às atividades de ensino, extensão, departamento de produção e outros departamentos;
- XI- Realizar o acompanhamento, monitoramento e condução da Revista Educação, Ciência e Tecnologia do IFMT Campus São Vicente;
- XII- Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação..

Art. 59. À Coordenação de Pós-graduação 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;
- IV- Executar outras funções que, por sua natureza lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela chefia do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 60. O Departamento de Extensão compreende:

- I- Coordenação de Estágio e Emprego
- II- Coordenação de Apoio à Extensão

Art. 61. Ao Departamento de Extensão 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 Educação Profissional, 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;

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. 62. À Coordenação de Estágio e Emprego compete:

I- Elaborar as 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, periodicamente, 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 certificados e/ou declarações de atividades promovidas pela Coordenação de Estágio e Emprego;

IX- Anular, de ofício, o Termo de Compromisso de Estágio quando o estágio não obedecer às normas estabelecidas no regulamento;

X- Acompanhar e monitorar o preenchimento das atividades de estágio no Módulo Estágio no SUAP;

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- Entregar ao estagiário a Pasta de Estágio, contendo Ficha de Avaliação do Supervisor e do Estagiário e Fichas de Registro das Atividades Semanais de Estágio.

XVII- Divulgar e organizar as Bancas de Defesa de Estágio obrigatórias;

XVIII- Emitir certificados ao professor/orientador de estágio e aos membros das bancas de defesa;

XIX- Orientar os alunos quanto ao preenchimento do Módulo Estágio no SUAP.

XX- Realizar ações de acompanhamento e atualização cadastral de egressos;

XXI- Realizar o atendimento nos Centros de Referência.

XXII- 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 Educação Profissional do Campus.

Art. 63. À Coordenação de Apoio à Extensão compete:

I- Divulgar e acompanhar os editais de projetos de extensão da Pró-reitoria de Extensão;

II- Divulgar e acompanhar os editais de projetos de extensão internos;

III- Acompanhar e monitorar a execução dos projetos internos e externos;

IV- Orientar os coordenadores de projetos e estudantes bolsistas quanto ao preenchimento das atividades no Módulo Extensão do SUAP;

V- Solicitar e receber os relatórios mensais dos projetos;

VI- Solicitar o pagamento das bolsas aos coordenadores extensionistas e dos estudantes bolsistas;

VII- Divulgar as ações dos projetos de extensão à comunidade interna e externa;

VIII- Auxiliar na divulgação e inscrição dos cursos em parcerias com outras instituições;

IX- Solicitar a emissão de certificados e declarações de participação em cursos e projetos;

X- Realizar o atendimento nos Centros de Referência.

XI- 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. 64. O Departamento de Vivência Estudantil compreende:

I- Coordenação de Residência Estudantil do ensino técnico.

II- Coordenação de Residência Estudantil do ensino superior.

III- Coordenação de Saúde Escolar.

Art. 65. Ao Departamento de Vivência Estudantil 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 das residências estudantis;

III- Planejar, organizar e fiscalizar eventos de cunho cultural, esportivo, associativismo e de orientação educacional aos estudantes no campus, em conjunto com os coordenadores das residências estudantis e deferimento da Direção-geral;

IV- Planejar, fiscalizar e executar a seleção e o ingresso dos estudantes nas residências estudantis, 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, do Regimento Disciplinar Discente e da 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- Planejar atividades desportivas, culturais, artes e de orientação no ambiente escolar;
- XI- Acompanhar e orientar estudantes em atividades esportivas e culturais externas;
- XII- Planejar eventos esportivos interclasse de diversas modalidades;
- XIII- Promover e incentivar a prática desportiva nos horários de tempo livre, períodos: noturno e finais de semana;
- XIV- Planejar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos internos e externos, referentes a esportes, cultura e lazer;
- XV- Avaliar e viabilizar a execução de monitoria de alunos para atividades nesta coordenação;
- XVI- Administrar e executar serviços pertinentes às atividades de cultura, artes, esportes e lazer;
- XVII- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e a Direção-geral.

Art. 66. À Coordenação de Residência Estudantil do ensino técnico compete:

- I- Propor diretrizes, coordenar e padronizar os procedimentos da Coordenação de Residência Estudantil dos ensino técnico;
- 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;
- IV- Planejar e organizar a distribuição dos discentes nas residências estudantis dos estudantes dos cursos técnicos, em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil;
- V- Receber as demandas de atendimentos dos discentes dos cursos técnicos residentes nas moradias estudantis;

VI- Zelar pela manutenção da ordem, da higiene e da limpeza nas residências estudantis dos estudantes dos cursos técnicos e vestiários estudantis;

VII- Em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil, zelar pelo cumprimento do Regimento Interno, do Regimento de convivência na Moradia Estudantil, das normas e das instruções relacionados aos discentes;

VIII- Zelar pela saúde e pela segurança dos discentes residentes, em articulação com os seus responsáveis.

IX- Contribuir com a formação integral do discente sob sua responsabilidade;

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 Educação Profissional.

Art. 67. À Coordenação de Residência Estudantil do ensino superior compete:

I- Propor diretrizes, coordenar e padronizar os procedimentos da Coordenação de Residência Estudantil ensino superior;

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;

IV- Planejar e organizar a distribuição dos discentes nas residências estudantis dos estudantes dos cursos superiores, em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil;

V- Receber as demandas de atendimentos dos discentes dos cursos superiores residentes nas moradias estudantis;

VI- Zelar pela manutenção da ordem, da higiene e da limpeza nas residências estudantis dos estudantes dos cursos superiores;

VII- Em consonância com o Departamento de Vivência Estudantil, zelar pelo cumprimento do Regimento Interno, do Regimento de convivência na Moradia Estudantil, das normas e das instruções relacionados aos discentes;

VIII- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que lhe forem confiados;

IX- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela chefia do Departamento de Vivência Estudantil e pela Diretoria de Educação Profissional.

Art. 68. À Coordenação de Saúde Escolar compete:

I- Planejar e implementar medidas de prevenção de doenças;

II- Prestar assistência aos estudantes quando houver as intercorrências de saúde;

- III- Orientar equipe interdisciplinar, pais e alunos em relação a questões de cuidados de saúde;
- IV- Acompanhar o estudante no hospital ou na consulta médica quando necessário;
- V- Administrar medicamentos com receita médica;
- VI- Supervisionar as condições de higiene no âmbito das residências estudantis 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 estudantes sobre o acesso as políticas públicas de saúde disponíveis nos municípios mais próximos do Campus de São Vicente;
- X- Elaborar programas que visem prevenir as doenças mentais, 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 Educação Profissional.

Art. 69. À Coordenação Pedagógica, vinculada à Diretoria de Educação Profissional, 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;
- 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; prestar assessoramento em assuntos da área de supervisão pedagógica;
- X- Coordenar o processo de articulação, de discussão e de aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa;

- XI- Participar da sistematização e divulgação de informações sobre o currículo para a comunidade interna e externa;
- XII- Analisar o rendimento escolar/acadêmico visando à redução de índices retenção e evasão;
- XIII- Participar de comissões de elaboração de PPC e demais documentos didático-pedagógicos;
- XIV- Realizar pesquisas sobre a prática educacional, gerando informações técnicas na área de supervisão pedagógica;
- XV- Orientar os procedimentos relativos à dependência nos cursos técnicos de nível médio;
- XVI- Zelar pelo cumprimento do Plano de Ensino;
- XVII- 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.

Art. 70. À Coordenação de Registros Escolares, vinculada à Diretoria de Educação Profissional, e responsável pela orientação, planejamento, supervisão e execução dos registros escolares dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, compete:

- 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 as atividades do setor com o Diretoria de Educação Profissional;

- 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; manter controle e registro de currículos e ofertas de componentes curriculares;
- XIV- Supervisionar e conferir a expedição de documentos, de registro e expedição de diploma;
- XV- Gerenciar e controlar os registros de todas as atividades acadêmicas das seções sob sua responsabilidade;
- XVI- Supervisionar e organizar a sistemática de guarda dos documentos vitalícios dos estudantes;
- XVII- Controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- XVIII- Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;
- XIX- Manter o controle dos registros escolares da educação a distância sob responsabilidade do campus;
- XX- Prestar assessoria aos demais setores do campus em matéria de sua competência;
- XXI- Representar o campus no Fórum de Registros Acadêmicos do Instituto;
- XXII- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e pela Direção-geral.

Art. 71. À Coordenação de Bibliotecas, vinculada à Diretoria de Educação Profissional, 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;
- 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 Educação Profissional 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 Educação Profissional do Campus;
- XVI- Apresentar anualmente à Direção de Educação Profissional 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 Centros de Referência 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 Educação Profissional do Campus a instrução de processos e expedientes;

- XXIV- Proceder à distribuição quantitativa dos conceitos avaliatórios, para os setores/serviços, com vistas à 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 Diretoria de Educação Profissional, 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.
- XXXII- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e pela Direção-geral.

Art. 72. À Coordenação de Laboratórios, vinculada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

- I- Planejar, programar e coordenar as atividades dos laboratórios, assim como organizar as reservas dos laboratórios;
- II- Solicitar aos professores os roteiros de aulas práticas;
- III- Realizar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas;
- IV- Providenciar que sejam feitos os reparos necessários da dependência física dos laboratórios, tais como: energia, água, esgoto e gases;
- VI- Planejar a demanda de materiais e reagentes, controlando seu uso e descarte;
- VII- Providenciar orientação de conduta e riscos para a equipe de limpeza responsável pela higiene dos laboratórios, bem como bolsistas e estagiários;
- VIII- Supervisionar os laboratórios da Sede e dos Centros de Referência;
- IX- Participar da elaboração de regulamentos para uso de laboratórios.
- XX- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e pela Direção-geral.

Art. 73. À Coordenação de Apoio ao Ensino compete:

- I- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de apoio da Diretoria de Educação Profissional;
- II- preparar e controlar correspondência oficial da Direção da Diretoria de Educação Profissional;
- III- Assistir a Diretoria de Educação Profissional no seu relacionamento institucional e administrativo;
- IV- Coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo da Diretoria de Educação Profissional;
- V- Supervisionar e prestar suporte à realização de eventos vinculados à Direção de Educação Profissional no campus;
- VI- Assessorar as reuniões da Direção de Educação Profissional e providenciar seus encaminhamentos;
- VII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- VIII- Prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Educação Profissional 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- Acompanhar os processos de solicitação de diárias e transporte dos servidores ligado à Diretoria de Educação Profissional para posterior aprovação do Diretor Geral;
- XII- Encarregar-se das normas de ocupação e utilização dos quartos da direção de Ensino no Centro de Formação Permanente – CEP.
- XIII- Organizar junto com o Gabinete da Direção-geral, as solenidades de Formatura e Colação de Grau;
- XIV- Realizar atendimento ao público interno e externo em assuntos de sua competência;
- XV- Realizar a triagem, quanto às prioridades e prazos, da documentação recebida pela recepção, correios ou meios eletrônicos;
- XVI- Coordenar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de documentos;
- XVII- Opinar, estudar e auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, despachos e outros documentos de expediente do gabinete;
- XVIII- Realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento;
- XIX- Responsabilizar-se pelo sigilo das informações a que tiver acesso;
- XX- Providenciar e autorizar, no SUAP, a solicitação de reposição de material de expediente da Diretoria de Educação Profissional;

- XXI- Requisitar, via SUAP, veículo oficial e motorista, quando solicitado/autorizado pelo Diretoria de Educação Profissional;
- XXII- Acompanhar e manter atualizada a legislação e normativos pertinentes à área de atuação;
- XXIII- Organizar e providenciar o material de apoio às reuniões quando solicitado pelo Diretoria de Educação Profissional;
- XXIV- Acompanhar o trâmite da documentação pertinente a Diretoria de Ensino com prazo determinado para resposta;
- XXV- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Profissional e pela Direção-geral.

Art. 74. À Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, vinculada à Diretoria de Educação Profissional, é responsável pela gestão das políticas institucionais: Assistência Ampliada, Alimentação Escolar, Educação Inclusiva, Ações Afirmativas e Gênero & Diversidades e a ela compete:

- I- Coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades, no Campus;
- II- Colaborar com o planejamento e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção-geral;
- III- Executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência no IFMT;
- IV- Monitorar o Programa de Bolsa Permanência do Ministério da Educação – MEC no âmbito local do IFMT;
- V- Monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local do IFMT;
- VI- Promover a inclusão, pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhas e refugiadas;
- VII- Promover a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas da relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;
- VIII- Assegurar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias: Fórum Local de Assistência Estudantil e Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE;
- IX- Encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades para a Comissão Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades quanto a normativas e regulamentos – para apreciação;
- X- Produzir dados para as ações de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;

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

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

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

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS E SETORES DE APOIO

Art. 75. A Comissão Própria de Avaliação (CPA), em conformidade com a legislação, é responsável pelo planejamento e desenvolvimento do processo de autoavaliação institucional.

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

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

I - um representante docente e respectivo suplente;

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

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

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

Art. 76. Aos representantes de relações internacionais, que objetiva promover, amplamente, a inserção da ideia e da prática de internacionalização na instituição, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico, compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 77. À Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão no Campus, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações ao Campus, compete:

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

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

III- Propor melhorias para a execução dos programas, projetos e ações de assistência estudantil;

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

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

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

Parágrafo único: A CLPAE tem a seguinte composição:

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

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

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

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

Art. 78. Ao Núcleo Permanente de Pessoal Docente compete:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes: a) à alteração de regime de trabalho; b) à avaliação de desenvolvimento para progressão funcional; c) à solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação; d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;

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

III - participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes;

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

Parágrafo único: O NPPD é constituído por 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares e 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus e possui regimento próprio.

Art. 79. À Comissão Interna de Supervisão (CIS) compete:

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

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

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

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

Parágrafo único: 1 (um) técnico administrativo do Campus, eleito por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

Art. 80. À Comissão Disciplinar Discente compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar o processo..

Parágrafo único: no mínimo de 03 (três) servidores efetivos do campus e 02 (dois) suplentes, nomeada pela Direção Geral do campus, via portaria.Sua composição e atribuições estão constantes no Regulamento Disciplinar Discente do IFMT.

Art. 81. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), obrigatório para os cursos de graduação, é o órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos e ao NDE compete:

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

- II - contribuir para o fortalecimento do perfil profissional do egresso do curso;
- III zelar pela integração curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IV - observar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os respectivos cursos;
- V - indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão, a pesquisa e a pós-graduação;
- VI – recomendar formas de incentivo para o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades da graduação e as exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

Parágrafo único: O NDE é composto por pelo menos 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante; que tenham pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pósgraduação stricto sensu; ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% em tempo integral; e assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 82. O Colegiado de curso é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

Parágrafo único. O colegiado de curso será constituído por: presidente, que será o coordenador de curso; representantes do corpo docente em efetivo exercício; representantes do corpo de estudantes do curso; e representantes do corpo técnico, designado pela Direção de Ensino/Chefia de Departamento

Art. 83. Os Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio e como finalidade deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único: O conselho de classe é composto por todos os professores da turma, pela Direção-geral e/ou de Educação Profissional, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso e compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

Art. 84. Os Núcleos de Educação a Distância - NEaD - são unidades de gestão e suporte, vinculadas à Direção de Educação Profissional, com objetivo de acompanhar e executar as ações de Educação a Distância no âmbito do seu respectivo Campus e que se articulam com o CREaD.

Art. 85. Ao NEaD compete:

- I- Planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação a Distância desenvolvida no Campus, em consonância com as Políticas de Educação a Distância;
- II- Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares EaD;
- III- Participar de reuniões junto ao CREaD, para acompanhamento das ações de EaD no Campus;
- IV- Dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;
- V- Elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do CREaD;
- VI- Outras atribuições atribuídas pela Direção-geral e/ou pelo Diretoria de Educação Profissional.

Parágrafo único: O NEaD deverá ser composto por pelo menos 3 (três) servidores efetivos lotados no Campus, de áreas de conhecimento distintas.

Art. 86. O Núcleo de Qualidade de Vida objetiva colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades de seu campus, sendo suas principais atribuições:

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

Parágrafo único: O Núcleo de Qualidade de Vida será composto pelos servidores lotados na Coordenação de Gestão de Pessoas, ou das áreas de psicologia, serviço social, educação física ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida.

Art. 87. A Comissão Permanente de Permanência e Êxito dos Estudantes são instâncias de acompanhamento, consultivas e propositivas no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do IFMT em seus cursos e a ela compete:

- I- Elaborar ou atualizar o Plano de Permanência e Êxito do campus;
- II- Levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus;
- III- Conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha relativos ao campus;

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

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

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

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

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros: todos os membros da equipe multiprofissional; 1 (um) representante da Diretoria de Educação Profissional; 1 (um) representante da Departamento de Pesquisa; 1 (um) representante do Departamento de Extensão; 1 (um) representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização) do campus; 1 (um) representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização) e a presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

Art. 88. O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é um órgão de consulta, deliberação e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes e a ele compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII- Discutir e deliberar sobre os casos omissos no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus , quando devidamente apresentados e justificados pelos responsáveis pelo Ensino, a Pesquisa e a Extensão.

Parágrafo único: O CEPEC é composto pela Diretoria de Educação Profissional, que preside o colegiado, pelas Chefias dos Departamentos de Ensino, pela Chefia do Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, pela Chefia do Departamento de Extensão, pelo representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD); representante dos coordenadores de curso e representante da Equipe Pedagógica.

Art. 89. A Comissão Ética no Uso de Animais para Ensino e Pesquisa (CEUA) é um órgão deliberativo e de assessoramento da Direção-geral do Campus São Vicente, 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 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.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Os casos omissos devem ser dirimidos pelo Conselho Superior.

Art. 91. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data da sua publicação.