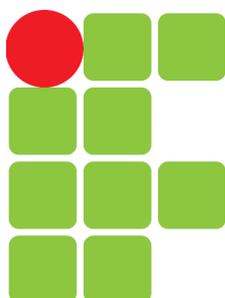




**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC - SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**



**INSTITUTO FEDERAL  
MATO GROSSO**

---

# **Regimento Geral**

---

**CUIABÁ - MATO GROSSO  
ABRIL/2012**



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

## **SUMÁRIO**

Título I	
Do Regimento e de Seus Objetivos.....	5
Título II	
Das Disposições Iniciais.....	5
Título III	
Da Gestão Institucional.....	6
Capítulo I	
Da Administração Estratégica.....	7
Seção I	
Do Planejamento Institucional.....	7
Seção II	
Da Avaliação Institucional.....	7
Capítulo II	
Do Patrimônio e do Regime Orçamentário e Financeiro.....	8
Título IV	
Dos Conselhos e Órgãos Colegiados Superiores.....	9
Capítulo I	
Do Conselho Superior - CONSUP.....	9
Capítulo II	
Do Colégio de Dirigentes - CODIR.....	9
Capítulo III	
Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura - CEPEC.....	9
Seção I	
Da Composição e da Representação .....	10
Capítulo IV	
Do Conselho de Planejamento e Administração - COPLAN.....	10
Seção I	
Das Atribuições e Competências.....	10
Seção II	
Da Composição e da Representação .....	10

Título V	
Dos Órgãos Executivos da Administração Superior.....	11
Capítulo I	
Da Reitoria.....	11
Seção I	
Do Reitor.....	11
Seção II	
Do Gabinete do Reitor.....	13
Seção III	
Das Pró-Reitorias.....	13
Subseção I	
Da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN.....	14
Subseção II	
Da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX.....	17
Subseção III	
Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PROPES.....	20
Subseção IV	
Da Pró-Reitoria de Administração - PROAD.....	22
Subseção V	
Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN.....	25
Seção IV	
Das Diretorias Sistêmicas.....	28
Subseção I	
Da Diretoria de Relações Internacionais - DRI.....	28
Subseção II	
Da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP.....	30
Seção V	
Dos Órgãos de Assessoramento.....	31
Subseção I	
Da Assessoria .....	32
Subseção II	
Da Procuradoria Federal.....	32
Subseção III	
Da Ouvidoria.....	32
Subseção IV	
Da Comissão de Ética.....	33
Subseção V	
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente - NPPD.....	34
Subseção VI	
Da Comissão Interna de Supervisão - CIS.....	35
Capítulo II	
Do Órgão de Controle Interno.....	36

Seção I Da Unidade de Auditoria Interna.....	36
Capítulo III Dos Atos Administrativos.....	38
Capítulo IV Dos <i>Campi</i> .....	39
Título VI Do Regime Didático-Pedagógico-Científico.....	41
Capítulo I Das Disposições Iniciais.....	41
Seção I Do Calendário Acadêmico.....	42
Capítulo II Dos Certificados, Diplomas e Títulos.....	42
Seção I Da Colação de Grau.....	43
Título VII Das Dignidades Acadêmicas.....	44
Título VIII Da Comunidade Escolar.....	45
Capítulo I Do Corpo Discente.....	45
Capítulo II Do Corpo Técnico-Administrativo.....	46
Capítulo III Do Corpo Docente.....	47
Título IX Do Regime Disciplinar.....	47
Título X Das Disposições Gerais e Transitórias.....	47



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

# **Regimento Geral**

## **TÍTULO I DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O presente Regimento Geral consiste no conjunto de normas que disciplinam a organização e o funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, estabelecendo a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição e tem por objetivo complementar e normatizar as disposições estatutárias.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** No pleno uso de sua autonomia didático-pedagógico-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, respeitados os Princípios, as Finalidades e os Objetivos estabelecidos no Estatuto, o Instituto Federal de Mato Grosso:

- I. estabelecerá e implementará sua política acadêmica com base no princípio da indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;
- II. criará, organizará, modificará e extinguirá cursos, programas e quaisquer atividades didático-pedagógico-científicas, observadas as exigências legais dos meios social, econômico, científico e cultural;
- III. estabelecerá e implementará seu Regime Escolar e Organização Didático-Pedagógico-Científica;
- IV. fixará critérios para seleção, número de vagas, avaliação e habilitação dos alunos;
- V. conferirá graus, diplomas, títulos e outras distinções;
- VI. disciplinará a geração, o tratamento e a difusão das informações necessárias ao efetivo conhecimento de suas funções e serviços;
- VII. planejará o futuro da instituição, definindo estratégias, a partir dos princípios, das finalidades e objetivos definidos na Legislação Educacional vigente e no seu Estatuto;
- VIII. aprovará e alterará seu Regimento e resoluções normativas;
- IX. disporá, respeitada a legislação específica, sobre pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo normas de seleção, admissão, capacitação e treinamento, avaliação, progressão, licença, substituição, dispensa, exoneração e demissão;
- X. administrará seu patrimônio e dele disporá, observada a legislação pertinente, as disposições estatutárias e regimentais;
- XI. aceitará subvenções, doações, legados e cooperação financeira provenientes de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

- 
- XII. elaborará e executará o orçamento de sua receita e despesa; e
  - XIII. administrará os rendimentos próprios.

Parágrafo único. Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão da instituição e dos cursos de educação superior, o Instituto Federal de Mato Grosso é equiparado às universidades federais, de acordo com o § 1º do Art. 2º da Lei nº 11.892, de 2008.

**Art. 3º** O Instituto Federal de Mato Grosso rege-se pela legislação federal e pelos seguintes instrumentos normativos, em ordem de prioridade:

- I. Estatuto;
- II. Regimento Geral;
- III. Resoluções do Conselho Superior; e
- IV. Atos da Reitoria.

### **TÍTULO III DA GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 4º** A administração do Instituto Federal de Mato Grosso, far-se-á pela articulação entre a Reitoria e as Direções Gerais dos *campi*, os Conselhos e Órgãos Colegiados e demais órgãos de apoio do IFMT, sob a coordenação, supervisão e controle da Reitoria.

**Art. 5º** São órgãos da administração do Instituto Federal de Mato Grosso, com as seguintes competências:

- I. Deliberativo e Consultivo máximo:
  - a) Conselho Superior.
- II. Consultivo:
  - a) Colégio de Dirigentes.
- III. Consultivos Especializados:
  - a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura; e
  - b) Conselho de Planejamento e Administração;
- IV. Planejamento e Executivo:
  - a) Reitoria;
  - b) Diretorias-Gerais dos *Campi*
- V. Controle:
  - a) Auditoria Interna.
- VI. Assessoramento:
  - a) Assessoria Jurídica;
  - b) Procuradoria Federal;
  - c) Ouvidoria;
  - d) Comissão de Ética;
  - e) CPPD e NPPD; e
  - f) CIS.

**Art. 6º** Os conselhos deliberativo e consultivos (máximo e especializado), bem como outros colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão regimentos internos próprios aprovados pelo Conselho Superior - CONSUP, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

---

## **CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 7º** A administração estratégica do Instituto Federal de Mato Grosso num processo de gestão que apresenta, de maneira integrada, as políticas que nortearão as decisões e ações institucionais e as estratégias necessárias para a implementação das atividades e do processo de avaliação institucional.

### **Seção I Do Planejamento Institucional**

**Art. 8º** O planejamento institucional considerará as seguintes etapas:

- I. análise do contexto interno e externo ao Instituto;
- II. estabelecimento do compromisso do Instituto Federal de Mato Grosso com princípios e diretrizes gerais definidos no Estatuto e na legislação;
- III. estabelecimento de políticas institucionais; e
- IV. estabelecimento de objetivos e metas institucionais.

**Art. 9º** A implementação das atividades estabelecidas nos objetivos institucionais dar-se-á pela:

- I. busca de recursos orçamentários e/ou financeiros;
- II. qualificação permanente do pessoal técnico-administrativo e docente;
- III. atualização contínua de técnicas e métodos;
- IV. adequação da estrutura física e aquisição de novos equipamentos; e
- V. prática da autonomia institucional assegurada pela legislação.

### **Seção II Da Avaliação Institucional**

**Art. 10.** A Avaliação Institucional é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, instituído pela Lei nº. 10.861/2004, que fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão de sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

**Art. 11.** A implementação do processo de autoavaliação institucional será planejada e desenvolvida por uma Comissão Própria de Avaliação Institucional, designada pelo Reitor, em atendimento à legislação vigente e terá composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. A Comissão Própria de Avaliação Institucional – CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e atuará com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição.

---

## CAPÍTULO II DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**Art. 12.** O patrimônio do Instituto Federal de Mato Grosso, administrado pela Reitoria e pelos Diretores-Gerais dos *Campi*, com observância dos preceitos legais e regulamentares, é constituído, nos termos definidos pelo Estatuto, neste Regimento e nos demais dispositivos legais:

- I. pelos bens e direitos que o Instituto possui e vier a adquirir;
- II. pelas doações, heranças ou legados que receber; e
- III. por incorporações.

**Art. 13.** O Instituto Federal de Mato Grosso manterá o registro e o controle regular do patrimônio e suas alterações.

**Art. 14.** Observado o disposto na legislação pertinente, no Estatuto e neste Regimento Geral, caberá ao Conselho de Planejamento e Administração propor e ao Conselho Superior aprovar as normas de administração do patrimônio.

**Art. 15.** Os recursos, bens ou direitos provenientes de convênios, doações ou legados serão recolhidos ao Instituto, sendo esses inscritos ou averbados no registro público correspondente ou tombados no patrimônio do IFMT.

§ 1º Qualquer ente jurídico ou físico poderá manifestar sua vontade sobre a destinação de bens, direitos ou proveitos doados ou destinados ao IFMT, ficando o Instituto, em tais casos, obrigado a garantir sua destinação e utilização, nos termos expressos na declaração de vontade.

§ 2º A fiscalização e o acompanhamento dos recursos aplicados conforme especificados no parágrafo anterior serão realizados, periódica e sistematicamente, pela Auditoria Interna, estabelecendo métricas de fiscalização para garantir as melhores práticas dentro do IFMT.

**Art. 16.** Toda a arrecadação financeira resultante de atividades próprias das unidades acadêmicas (Reitoria e *Campi*) do Instituto Federal de Mato Grosso será recolhida à conta do Instituto, por meio da Guia de Recolhimento da União, vedada qualquer retenção, salvo regulamentação específica.

**Art. 17.** Os créditos orçamentários e recursos financeiros do Instituto Federal de Mato Grosso serão provenientes de:

- I. dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento da União;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções, que lhe venham a ser feitas ou concedidas pela União, Estados e/ou Municípios, por quaisquer entidades, públicas ou privadas e por pessoas físicas;
- III. taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;
- IV. receitas provenientes de rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, permissão e/ou concessão de uso e outros;
- V. gestão de bens móveis e imóveis;
- VI. resultado de operações de crédito e juros bancários;
- VII. receitas eventuais; e
- VIII. saldo de exercícios anteriores.

---

**Art. 18.** Os bens e direitos do Instituto Federal de Mato Grosso serão utilizados ou aplicados exclusivamente na realização de seus objetivos institucionais e/ou de acordo com o Plano Plurianual.

**Art. 19.** A elaboração da proposta orçamentária do Instituto Federal de Mato Grosso far-se-á, anualmente, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão do IFMT, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

Parágrafo único. A proposta orçamentária anual do Instituto será consolidada pela Pró-Reitoria de Administração.

## **TÍTULO IV DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES**

### **CAPÍTULO I DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP**

**Art. 20.** O Conselho Superior - CONSUP é a instância máxima consultiva e deliberativa, cuja composição, representatividade, atribuições e competências estão definidas no Estatuto do IFMT e em seu Regimento Interno.

### **CAPÍTULO II DO COLÉGIO DE DIRIGENTES - CODIR**

**Art. 21.** O Colégio de Dirigentes - CODIR é o órgão colegiado de função consultiva da administração superior, cuja composição, representatividade, atribuições e competências estão definidas no Estatuto do IFMT e Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO, EXTENSÃO E CULTURA - CEPEC**

**Art. 22.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura - CEPEC é o órgão de supervisão, com atribuições consultivas, sobre atividades didáticas, científicas, culturais e artísticas, de interação com a sociedade, estruturando-se em câmaras setoriais.

**Art. 23.** O CEPEC tem suas atribuições e competências definidas em Regimento Interno aprovado pelo CONSUP.

**Art. 24.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura constituirá as seguintes Câmaras Setoriais:

- I. Câmara de Ensino Profissionalizante de Nível Médio e de Ensino de Graduação;
- II. Câmara de Ensino de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Inovação Tecnológica; e
- III. Câmara de Extensão e Cultura.

---

**Seção I**  
**Da Composição e da Representação**

**Art. 25.** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura – CEPEC terá a seguinte composição:

- I. o Reitor, como seu Presidente, com voto de qualidade;
- II. os Pró-Reitores de: Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão;
- III. 02 (dois) representantes membros da Câmara de Ensino Profissionalizante de Nível Médio e de Ensino de Graduação, eleitos pela mesma, sendo do quadro docente do IFMT;
- IV. 02 (dois) representantes membros da Câmara de Ensino de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Inovação Tecnológica, eleitos pela mesma, sendo do quadro docente do IFMT;
- V. 02 (dois) representantes membros da Câmara de Extensão e Cultura, eleitos pela mesma, sendo do quadro docente do IFMT; e
- VI. 02 (dois) representantes dos servidores técnico-administrativos do Instituto Federal designados pelo Reitor.

Parágrafo único. O Regimento Interno do CEPEC regulamentará o processo de escolha dos membros das Câmaras, observado o previsto neste Regimento Geral.

**Art. 26.** O Regimento do CEPEC estabelecerá as competências exclusivas e normatizará o funcionamento das suas Câmaras, bem como a escolha de seus membros.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - COPLAN**

**Seção I**  
**Das Atribuições e Competências**

**Art. 27.** O Conselho de Planejamento e Administração – COPLAN, presidido pelo Reitor, órgão consultivo e de supervisão em matéria de recursos humanos, orçamentários e financeiro, infraestrutura, patrimônio, planejamento e desenvolvimento institucional, tem sua composição, competências e funcionamento definidos e regulados neste Regimento Geral e em Regimento Interno aprovados pelo Conselho Superior – CONSUP.

**Seção II**  
**Da Composição e da Representação**

**Art. 28.** O Conselho de Planejamento e Administração – COPLAN terá a seguinte composição:

- I. Reitor, como seu presidente;
- II. Pró-Reitor de Administração;
- III. Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Diretor de Gestão de Pessoas;
- V. Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação;
- VI. Diretores de Administração e Planejamento (ou cargo equivalente) dos *campi*;

Parágrafo único. É facultada aos Diretores-Gerais dos *campi* a participação nas reuniões do COPLAN com direito a voz e voto.

---

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I DA REITORIA

**Art. 29.** A Reitoria, dirigida pelo Reitor e em suas ausências e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo superior que planeja, coordena, supervisiona, fiscaliza e controla todas as atividades do Instituto Federal de Mato Grosso.

Parágrafo único. Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o Reitor poderá delegar atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores Sistêmicos e Diretores-Gerais dos *campi*, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art. 30.** A Reitoria compreende:

- I. Reitor;
- II. Gabinete do Reitor;
- III. Pró-Reitorias;
- IV. Diretorias Sistêmicas;
- V. Órgãos de Assessoramento;
- VI. Comissão de Ética;
- VII. Órgãos Suplementares;
- VIII. Assessorias, Consultorias e Comissões Especiais;
- IX. Órgãos de Apoio à Gestão;
- X. Auditoria Interna;
- XI. Comissão Própria de Avaliação Institucional;
- XII. Ouvidoria;
- XIII. Conselhos Consultivos Especializados; e
- XIV. Diretorias-Gerais dos *campi*.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos da Reitoria e Cargos de Direção – CDs serão escolhidos dentre os integrantes do quadro permanente de servidores ativos do Instituto, permitindo-se o preenchimento de, no máximo, 10% (dez por cento) do total dos Cargos de Direção – CDs por pessoas não pertencentes ao quadro permanente de servidores ativos, sendo suas designações ou nomeações feitas pelo Reitor, de acordo com os dispositivos fixados na legislação vigente, no Estatuto e neste Regimento Geral.

### Seção I Do Reitor

**Art. 31.** O Reitor é a autoridade superior do Instituto Federal de Mato Grosso e seu representante legal em todos os atos e feitos judiciais ou extrajudiciais.

Parágrafo único. O mandato do Reitor, exercido em regime de Dedicção Exclusiva, será de 04 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.

**Art. 32.** Compete ao Reitor:

- I. planejar, definir políticas, administrar e fiscalizar as atividades do Instituto;
- II. representar o Instituto em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

- 
- III. conferir graus, títulos e condecorações, bem como assinar os diplomas e certificados, presidir aos atos de formatura e de colação de grau, em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar atribuições a Diretor-Geral de *campus* ou a Pró-Reitor;
  - IV. convocar e presidir o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura e o Conselho de Administração e Planejamento, incluindo a posse e convocação dos seus membros, bem como a presidência das sessões;
  - V. expedir resoluções, recomendações e deliberações decorrentes de decisões dos colegiados;
  - VI. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso;
  - VII. tomar, em casos excepcionais, no interesse do Instituto, decisões *ad referendum*;
  - VIII. dar posse aos Pró-Reitores e aos Diretores-Gerais dos *campi* em sessão pública;
  - IX. coordenar, controlar e superintender as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Direções-Gerais dos *campi*, assegurando uma identidade própria, única e *multicampi*, de gestão para o Instituto;
  - X. nomear, contratar, rescindir ou renovar contratos, designar, exonerar, aposentar, movimentar por remoção e dispensar pessoal, na forma da legislação em vigor;
  - XI. propor e celebrar acordo, convênio, contrato ou ajuste com entidade de direito público ou privado, seja ela nacional ou estrangeira;
  - XII. autorizar o afastamento temporário de professor e técnico-administrativo para aperfeiçoar-se em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira, ou ainda para comparecer a congressos, reuniões e simpósios relacionados com os objetivos e finalidades institucionais, observados, em qualquer caso, as disposições legais em vigor, do Estatuto e as deste Regimento Geral;
  - XIII. submeter à apreciação do Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do Instituto Federal de Mato Grosso, de cada exercício financeiro, após análise e parecer da Auditoria Interna;
  - XIV. submeter ao Conselho Superior o Projeto Político-Pedagógico Institucional - PPPI e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
  - XV. propor ao MEC o orçamento do Instituto Federal de Mato Grosso, bem como realizar as transposições orçamentárias;
  - XVI. autorizar a redistribuição de servidores entre instituições, observadas as disposições legais em vigor, consultadas as unidades envolvidas;
  - XVII. expedir portarias e atos normativos, bem como constituir comissões especiais para fins específicos e comissões encarregadas de processos administrativos e exercer o poder de disciplina, no âmbito do Instituto;
  - XVIII. nomear, exonerar, designar e dispensar servidores para os cargos de direção e funções gratificadas, no âmbito do Instituto, observadas a legislação vigente e as normas estatutárias;
  - XIX. delegar poderes e atribuições;
  - XX. autorizar viagens internacionais, conforme delegação do Ministro de Estado de Educação; e
  - XXI. exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Reitor que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral.

---

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Reitor contará com o apoio da Ouvidoria e da Procuradoria Jurídica Federal, além de uma equipe de assessoramento, cuja estrutura e atribuições estão definidas na legislação, no Estatuto, neste Regimento e demais normas aprovadas pelo Conselho Superior.

## **Seção II Do Gabinete do Reitor**

**Art. 33.** O Gabinete do Reitor tem por finalidade organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular as ações técnica, política e administrativa do Reitor.

**Art. 34.** Compete ao Gabinete do Reitor:

- I. proporcionar assistência e assessoramento direto e imediato ao Reitor no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;
- II. estabelecer relacionamento com os todos os níveis da administração e com o público em geral;
- III. coordenar, controlar e informar sobre a agenda diária do Reitor;
- IV. elaborar e/ou revisar as correspondências e os documentos expedidos pelo Reitor;
- V. distribuir, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao Reitor que não seja de caráter urgente ou sigiloso ou de natureza pessoal;
- VI. receber as documentações e processos submetidos a consideração do Reitor, proceder ao exame prévio, preparando-os para assinatura do Reitor e/ou providenciando os encaminhamentos necessários;
- VII. administrar os espaços físicos e a infra-estrutura utilizada pelo Gabinete, assim como, os recursos financeiros e o patrimônio sob sua responsabilidade;
- VIII. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;
- IX. revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área de atuação; e
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pelo Reitor.

**Art. 35.** A Assessoria de Comunicação Social integra o Gabinete do Reitor e é responsável pela política de comunicação do IFMT, coordenando as ações de comunicação institucional, no âmbito da Reitoria, normatizando e interligando as assessorias de comunicação dos *campi* do IFMT.

## **Seção III Das Pró-Reitorias**

**Art. 36.** As Pró-Reitorias, definidas no Estatuto, terão as seguintes atribuições básicas:

- I. assessorar a Reitoria no estabelecimento da política de atuação nas atividades educacionais correspondentes às suas áreas específicas;
- II. formular diagnósticos e apontamentos das possíveis soluções dos problemas da Instituição nas suas áreas específicas de atuação;
- III. elaborar e executar as políticas de atuação nas áreas específicas de cada Pró-Reitoria;

- 
- IV. assessorar os órgãos colegiados nos processos de deliberação sobre as matérias relacionadas aos seus campos de atuação;
  - V. coordenar as atividades dos órgãos responsáveis pela execução das decisões inerentes às suas áreas de atuação;
  - VI. participar da elaboração do Relatório de Gestão e da prestação de contas da Instituição;
  - VII. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFMT; e
  - VIII. realizar o planejamento, definir e executar as ações estratégicas e políticas institucionais de desenvolvimento da Instituição.

### **Subseção I** **Da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN**

**Art. 37.** A Pró-Reitoria de Ensino - PROEN é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades pedagógicas e políticas de ensino em diferentes modalidades.

**Art. 38.** A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

- I. Diretoria de Ensino Médio;
- II. Diretoria de Graduação;
- III. Departamento de Políticas de Ingresso;
- IV. Departamento de Educação a Distância; e
- V. Departamento de Pesquisa Institucional.

**Art. 39.** Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

- I. executar as políticas e diretrizes definidas pela legislação vigente e pelo Conselho Superior;
- II. assessorar a gestão dos *campi* na abertura e na adequação dos cursos ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e ao Projeto Político-Pedagógico Institucional - PPPI;
- III. atuar no planejamento estratégico, tático e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades na área de ensino dos *campi*;
- IV. estabelecer e supervisionar a implementação das políticas, diretrizes e regulamentações voltadas ao desenvolvimento da oferta de educação continuada e do ensino básico nos níveis técnico e de graduação, no âmbito do Instituto;
- V. garantir identidade curricular e o desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;
- VI. promover e incentivar a avaliação contínua do PPPI;
- VII. orientar e coordenar a abertura e a adequação dos cursos de nível médio e de graduação previstos no PDI e ao PPPI;
- VIII. subsidiar a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas na política de gestão e capacitação de pessoas e dos critérios para seleção dos servidores para as atividades acadêmicas;
- IX. coordenar a definição dos critérios e supervisionar os trabalhos dos processos seletivos e vestibulares para admissão aos cursos de educação profissional de nível médio e de graduação;
- X. assessorar o órgão responsável por concursos e processos seletivos simplificados na admissão de servidores para os cursos técnicos de nível médio e de graduação;

- 
- XI. coordenar a definição das políticas disciplinares e de assistência aos estudantes;
  - XII. promover, orientar e acompanhar a interlocução e as ações com os órgãos governamentais relacionados ao ensino de sua competência;
  - XIII. coordenar e acompanhar os processos de reconhecimento dos cursos de graduação;
  - XIV. propor convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, bem como outros convênios propostos no âmbito acadêmico;
  - XV. propor e submeter para aprovação do CODIR o Calendário Acadêmico de Referência;
  - XVI. representar o IFMT nos foros específicos da sua área, quando se fizer necessário;
  - XVII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de educação continuada e do ensino nos níveis médio e de graduação, no âmbito do IFMT;
  - XVIII. articular ações com as demais pró-reitorias;
  - XIX. administrar os recursos orçamentários e o patrimônio da Pró-Reitoria de Ensino;
  - XX. acompanhar e subsidiar, quando solicitados, os processos judiciais relacionados ao ensino;
  - XXI. zelar pela garantia da qualidade do ensino;
  - XXII. orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;
  - XXIII. apresentar à Reitoria relatório anual das atividades para composição da Prestação de Contas Anual do IFMT;
  - XXIV. gerenciar a atualização do banco de cursos do IFMT; e
  - XXV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 40.** Compete à Diretoria de Ensino Médio:

- I. planejar, dirigir e supervisionar as políticas de ensino médio para o IFMT, em consonância com a legislação vigente e a padronização dos procedimentos dos Departamentos de Ensino dos *campi*.
- II. propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem nos *campi*;
- III. estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes;
- IV. proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;
- V. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nos processos de avaliação institucional;
- VI. propor diretrizes e dar suporte aos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
- VII. propor diretrizes e acompanhar as ações de educação inclusiva;
- VIII. supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IX. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela diretoria; e
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 41.** Compete à Diretoria de Graduação:

- I. planejar, dirigir e supervisionar as políticas de graduação para o IFMT, em consonância com as diretrizes emanadas da legislação vigente e a padronização dos procedimentos dos Departamentos de Ensino dos *campi*;

- 
- II. propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem nos *campi*;
  - III. estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes;
  - IV. proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos;
  - V. assessorar a Pró-Reitoria de Ensino nos processos de avaliação institucional;
  - VI. propor diretrizes e dar suporte aos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;
  - VII. propor diretrizes e acompanhar as ações de educação inclusiva;
  - VIII. supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
  - IX. apresentar à Pró-Reitoria de Ensino relatório anual das atividades desenvolvidas pela diretoria; e
  - X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 42.** Compete ao Departamento de Políticas de Ingresso:

- I. estabelecer procedimentos e normas para os processos de ingresso;
- II. programar e coordenar o calendário anual dos processos de ingresso;
- III. elaborar os editais de ingresso dos cursos de formação inicial e continuada, do PROEJA, dos cursos integrados, dos cursos subsequentes, dos cursos de graduação e de transferência interna, externa e matrícula de graduado;
- IV. coordenar a elaboração, organização e aplicação das provas;
- V. definir em conjunto com a Pró-reitoria de Ensino e Assessoria de Comunicação a divulgação dos processos de ingresso;
- VI. coordenar a logística para o desenvolvimento dos processos de ingresso em todos os *campi*;
- VII. assessorar os Departamentos/Diretorias de Ensino dos *campi* no que se refere ao estabelecimento das condições físicas, materiais e humanas para o desenvolvimento do processo de ingresso;
- VIII. estabelecer condições para o processamento dos resultados dos processos de ingresso;
- IX. assessorar e acompanhar o desenvolvimento e execução do sistema de ingresso junto à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
- X. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XI. elaborar e divulgar os relatórios dos processos de ingresso; e
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 43.** Compete ao Departamento de Educação a Distância:

- I. propor, discutir e desenvolver as políticas para a modalidade de educação a distância;
- II. normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos a modalidade em todos os níveis educacionais em parceria com as demais pró-reitorias;
- III. apoiar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância;
- IV. incentivar a realização de eventos científicos relacionados a modalidade;
- V. apoiar a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado a modalidade de Educação a distância;
- VI. apoiar ações de cooperação com instituições locais e estrangeiras com o objetivo de desenvolver a educação a distância por meio de parcerias;

- 
- VII. supervisionar e prestar contas em conjunto com a PROAD de recursos financeiros oriundos de programas específicos quando utilizados nos cursos ou projetos de educação a distância;
  - VIII. incentivar o uso das metodologias de EAD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial e de novas tecnologias nas atividades de pesquisa, extensão e de apoio ao ensino;
  - IX. contribuir na consolidação da cultura na modalidade EAD no IFMT; e
  - X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 44.** Compete ao Departamento de Pesquisa Institucional:

- I. acompanhar e executar o preenchimento das informações nos sistemas de acompanhamento e supervisão do MEC (e-MEC/SiSU/EducaCenso/ Censo da Educação Superior/Simec-Rede Federal/SIG), dentre outros;
- II. subsidiar e acompanhar os processos de autoavaliação e avaliação externa dos alunos, dos cursos e da instituição;
- III. elaborar relatórios estatísticos periódicos com dados sobre os servidores, alunos, cursos e estrutura física e administrativa da instituição;
- IV. acompanhar o processo de avaliação institucional dos cursos de graduação;
- V. assessorar a gestão nas ações institucionais visando garantir o padrão de qualidade nos termos da legislação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
- VI. acompanhar e manter atualizado os dados acadêmicos da Instituição;
- VII. emitir relatórios, com análise histórica, da evolução dos indicadores acadêmicos da Instituição;
- VIII. subsidiar a produção de indicadores sobre a docência e a análise do perfil do corpo docente; e
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## **Subseção II Da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX**

**Art. 45.** A Pró-Reitoria de Extensão é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

**Art. 46.** A Pró-Reitoria de Extensão compreende:

- I. Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais; e
- II. Diretoria de Educação Extensionista e Inclusão social.

**Art. 47.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

- I. articular, apoiar e participar do desenvolvimento contínuo de ações de integração escola-empresa-comunidade, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas;
- II. coordenar ações, em articulação com a Pró-Reitoria de Ensino, para efetivação das atividades de estágios, cursos de extensão e prospecção de perfis profissionais;
- III. atuar no planejamento estratégico, tático e operacional do Instituto, com vistas à definição das prioridades na área de extensão dos *campi*;

- 
- IV. articular o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico;
  - V. desenvolver ações de extensão, objetivando a inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
  - VI. coordenar os programas de fomento, intercâmbio e divulgação das ações de extensão;
  - VII. supervisionar consultorias, assessorias e a prestação de apoio tecnológico;
  - VIII. orientar as atividades de prospecção de oportunidades de estágio e/ou emprego e a operacionalização administrativa destas ações;
  - IX. definir a política de acompanhamento do itinerário profissional e acadêmico do egresso;
  - X. apoiar a interação das áreas acadêmicas da Instituição com o mundo do trabalho por meio de visitas técnicas e gerenciais;
  - XI. supervisionar as atividades de pesquisa aplicada e desenvolvimento em projetos cooperados com instituições públicas e/ou privadas;
  - XII. estimular e apoiar as iniciativas institucionais para a formação empreendedora;
  - XIII. fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais e internacionais;
  - XIV. manter o acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos no âmbito do Instituto;
  - XV. promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão;
  - XVI. promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
  - XVII. promover a realização de ações de cunho social e de âmbito científico, tecnológico, esportivo, artístico e cultural voltadas à comunidade externa e interna;
  - XVIII. incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo o Instituto e seus *campi*;
  - XIX. zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas;
  - XX. representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - XXI. apresentar à Reitoria o relatório das atividades realizadas no exercício, para composição da Prestação de Contas Anual do IFMT;
  - XXII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
  - XXIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria; e
  - XXIV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 48.** Compete à Diretoria de Extensão e Relações Interinstitucionais:

- I. assegurar a participação da Instituição em ações de extensão, conforme as áreas temáticas, definidas em programa de extensão do Instituto;
- II. estabelecer as diretrizes para implementação da política de desenvolvimento de ações de extensão na Instituição;
- III. planejar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações de extensão, no âmbito da Instituição;
- IV. estabelecer ações que visem a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento pessoal e profissional da comunidade interna e externa;
- V. fomentar a formulação de uma política institucional inclusiva;
- VI. caracterizar áreas, perfis e competências, na Instituição, com potencial para desenvolvimento de ações de extensão;

- 
- VII. prospectar mecanismos de fomento, doações e outros fundos para viabilizar recursos para execução das ações de extensão do Instituto;
  - VIII. apoiar a elaboração e a submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de extensão da Instituição; e
  - IX. compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão dos *campi* do IFMT;

**Art. 49.** Compete à Diretoria de Educação Extensionista e Inclusão Social:

- I. estabelecer as diretrizes para implementação da política de formação inicial e continuada e de outras ações de extensão na Instituição, seguindo a diretrizes do PDI;
- II. apoiar, planejar, supervisionar e avaliar as ações de extensão;
- III. caracterizar áreas, perfis e competências, na Instituição, com potencial para desenvolvimento de ações de extensão;
- IV. propor e estabelecer ações que visem a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento pessoal e profissional da comunidade, por meio de programas de qualificação;
- V. fomentar a formulação de uma política institucional inclusiva;
- VI. prospectar demandas e áreas de atuação social no campo da formação inicial e continuada no âmbito do IFMT;
- VII. apoiar a elaboração e a submissão de projetos em editais de órgãos de fomento para o desenvolvimento de ações de educação extensionista na Instituição; e
- VIII. compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão dos *campi* do IFMT.

**Art. 50.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Instituto Federal de Mato Grosso e a sociedade.

**Art. 51.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento social através da oferta de cursos e realização de projetos específicos.

§ 1º Os cursos de extensão são oferecidos com o propósito de divulgar conhecimentos e promover a capacitação tecnológica à comunidade interna e externa.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de serviços, programas culturais, consultorias, cursos, treinamentos, perícias, assessorias, transferência de tecnologias, auditorias e ações similares, visando a integração do Instituto com segmentos da sociedade.

**Art. 52.** O Instituto Federal de Mato Grosso manterá mecanismos de desenvolvimento das ações de extensão, normatizadas em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, cuja execução estará a cargo dos Departamentos e/ou Coordenações de Extensão dos *campi*, sob a supervisão da Pró-Reitoria de Extensão.

Parágrafo único. As ações de extensão estabelecerão a interação do Instituto com os diferentes segmentos da sociedade, visando a ampliação, o desenvolvimento e a realimentação do ensino e da pesquisa.

**Art. 53.** A Pró-Reitoria de Extensão manterá registro de dados necessários ao suporte, acompanhamento e divulgação de ações de extensão desenvolvidas no Instituto.

---

### **Subseção III**

#### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PROPE**

**Art. 54.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

**Art. 55.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compreende:

- I. Diretoria de Pós-Graduação; e
- II. Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica.

**Art. 56.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação:

- I. atuar no planejamento estratégico, tático e operacional do Instituto, com vistas a definição das prioridades na área de pesquisa e inovação dos *campi*;
- II. propor as políticas e coordenar a execução de diretrizes relativas a atividades de pesquisa e ao ensino de pós-graduação desenvolvidas no âmbito do Instituto;
- III. promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de Grupos de Estudo e Pesquisas Institucionais;
- IV. publicar e supervisionar os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas realizados pela Reitoria e pelos *Campi*;
- V. promover a publicação de materiais bibliográficos visando a difusão da produção intelectual do Instituto, através da edição de livros, de anais de eventos e de periódicos científicos;
- VI. analisar a adequação dos projetos dos cursos de pós-graduação e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- VII. orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VIII. coordenar e acompanhar os processos de avaliação e propor a abertura e desativação de cursos de pós-graduação;
- IX. assessorar o órgão responsável por concursos e processos seletivos simplificados na admissão de servidores para os cursos de pós-graduação;
- X. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos de pós-graduação;
- XI. propor e submeter para aprovação do CODIR, o Calendário Acadêmico da Pós-Graduação;
- XII. propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;
- XIII. garantir uma política de equidade dentre os *campi*, quanto à avaliação e desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação;
- XIV. promover em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão, a interlocução com os órgãos governamentais responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia e orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada, à pós-graduação e à inovação tecnológica;
- XV. promover ações em articulação com a Pró-Reitoria de Extensão, com vistas a captação de recursos para o financiamento de projetos, junto à entidades e organizações públicas e privadas;

- 
- XVI. supervisionar a participação de pesquisadores da Instituição em programas de pesquisa, envolvendo intercâmbio e cooperação técnica entre instituições congêneres;
  - XVII. zelar pela integração das ações de pesquisa ao ensino, à extensão e às necessidades acadêmicas;
  - XVIII. desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na ciência;
  - XIX. assessorar a consolidação dos Núcleos de Estudos e Pesquisa, em todos os *campi*;
  - XX. acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com órgãos governamentais;
  - XXI. representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - XXII. apresentar à Reitoria o relatório das atividades realizadas no exercício, para composição da Prestação de Contas Anual do IFMT;
  
  - XXIII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
  - XXIV. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria; e
  - XXV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 57.** Compete à Diretoria de Pós-Graduação:

- I. executar a política de Pós-Graduação aprovada pelo CONSUP;
- II. prestar apoio e orientação aos *campi* no encaminhamento dos processos de criação e avaliação dos cursos de pós-graduação;
- III. fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos regulamentos e normas no âmbito dos cursos de pós-graduação;
- IV. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação e atualização das diretrizes e regulamentos dos cursos de pós-graduação;
- V. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de pós-graduação;
- VI. elaborar editais e regulamentos decorrentes das atividades de ensino de pós-graduação;
- VII. orientar os *campi* nas questões internas e externas relacionadas aos cursos de pós-graduação;
- VIII. organizar as informações, visando a divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação; e
- IX. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 58.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica:

- I. coordenar a elaboração de projetos institucionais;
- II. acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa, acordados com órgãos governamentais;
- III. assessorar a consolidação dos Núcleos de Estudos e Pesquisa, em todos os *campi*;
- IV. fornecer orientação e apoio aos *campi* na execução dos regulamentos e normas, no âmbito das atividades de pesquisa;
- V. assessorar a Pró-Reitoria na aplicação das diretrizes e regulamentos das atividades de pesquisa;
- VI. acompanhar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios semestrais dos pesquisadores;
- VII. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de Pesquisa; e

---

VIII. organizar as informações, visando a divulgação interna e externa das atividades de Pesquisa, em articulação com a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação.

**Art. 59.** As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando a inovação e a solução de problemas sociais, científicos e tecnológicos.

**Art. 60.** As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

**Art. 61.** O Instituto Federal de Mato Grosso fomentará a pesquisa científica e o desenvolvimento tecnológico em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CONSUP.

Parágrafo único. As atividades de pesquisa serão avaliadas quanto a ética e ao mérito por comitês e comissões constituídas especificamente para esse fim e seguirão as normas gerais estabelecidas pelo CONSUP.

**Art. 62.** A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação manterá o registro de informações necessárias ao suporte, acompanhamento e divulgação de programas, de linhas e de projetos de pesquisa desenvolvidos no Instituto.

**Art. 63.** Poderão ser instituídos Núcleos de Estudos e Pesquisa, organismos exclusivamente de caráter acadêmico, que congregam professores, estudantes e técnico-administrativos de um ou mais *campi*, com o objetivo de desenvolver atividades de caráter didático-pedagógico, científico, cultural, artístico, tecnológico e de interação com a sociedade.

#### **Subseção IV Da Pró-Reitoria de Administração - PROAD**

**Art. 64.** A Pró-Reitoria de Administração é o órgão executivo responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 65.** A Pró-Reitoria de Administração compreende:

- I. Diretoria de Administração;
- II. Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- III. Departamento de Aquisições e Contratos; e
- IV. Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 66.** Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I. consolidar a proposta orçamentária em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, Plano de Gestão e Plano Plurianual;
- II. atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMT;
- III. disponibilizar as informações estatísticas relativas a sua área de atuação;

- 
- IV. elaborar anualmente o Plano de Trabalho, o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas da Instituição;
  - V. elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFMT;
  - VI. acompanhar e supervisionar a execução das ações das áreas de orçamento, finanças e patrimônio do Instituto;
  - VII. aprovar previamente os planos de trabalho e termos de cooperação técnica de descentralização de créditos orçamentários;
  - VIII. acompanhar, controlar e prestar contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFMT;
  - IX. coordenar e orientar as atividades de planejamento e orçamento, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil;
  - X. acompanhar, incentivar e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
  - XI. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
  - XII. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de materiais, almoxarifado e patrimônio;
  - XIII. coordenar, supervisionar e normatizar as ações sobre bens móveis e imóveis;
  - XIV. garantir a manutenção das instalações da Reitoria;
  - XV. administrar os recursos orçamentários, financeiros e o patrimônio do IFMT;
  - XVI. representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
  - XVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 67.** Compete à Diretoria de Administração:

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Administração no levantamento, seleção, disponibilização e disseminação das informações gerenciais da Pró-Reitoria;
- II. participar da elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas da Instituição;
- III. auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos visando a modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- IV. participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito da Reitoria e dos *Campi*;
- V. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos da Reitoria;
- VI. supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações da Reitoria em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração;
- VII. propor a elaboração, o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- VIII. supervisionar a execução das licitações e contratações;
- IX. acompanhar os processos de Tomada de Contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;
- X. apresentar ao Pró-Reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;
- XI. propor normas no âmbito de sua Diretoria, submetendo-as ao órgão competente;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
- XIII. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua Diretoria;

- 
- XIV. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes a sua área; e
  - XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 68.** Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I. elaborar, em consonância com os Planos de Desenvolvimento Institucional, Plurianual e de Gestão, as diretrizes e a proposta orçamentária do IFMT, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFMT;
- III. orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade;
- IV. acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela administração superior;
- V. acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomento;
- VI. executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores;
- VII. analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- VIII. subsidiar a elaboração da prestação de contas;
- IX. zelar pela regularidade das contas do IFMT;
- X. fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;
- XI. acompanhar e monitorar a execução orçamentária da Instituição;
- XII. controlar os repasses orçamentários e financeiros em conformidade com a proposta orçamentária e liquidações realizadas;
- XIII. acompanhar a inscrição e os cancelamentos de restos à pagar;
- XIV. elaborar o planejamento tático e operacional da Pró-Reitoria de Administração;
- XV. acompanhar e solicitar remanejamentos ou cancelamentos das dotações orçamentárias;
- XVI. planejar e acompanhar as metas físicas previstas na Lei Orçamentária Anual;
- XVII. aprovar e atestar a dotação orçamentária nos processos de aquisições conduzidos pela Diretoria de Administração;
- XVIII. planejar, acompanhar e solicitar remanejamentos e/ou créditos adicionais relativos aos créditos oriundos da arrecadação própria;
- XIX. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua Diretoria;
- XX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes a sua área; e
- XXI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 69.** Compete ao Departamento de Aquisições e Contratos:

- I. acompanhar, coordenar e executar os processos de aquisições, licitações e contratações;
- II. elaborar normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras;
- III. supervisionar a elaboração de minutas de contratos e termos aditivos referentes à dispensas e inexigibilidades, encaminhando-os para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- IV. cadastrar e manter atualizado os contratos e convênios no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG e Sistema de Convênio - SICONV;

- 
- V. orientar as unidades requisitantes, quando da necessidade da elaboração de projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais e contratação de serviços;
  - VI. coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, com vistas a garantir a execução das metas e objetivos propostos;
  - VII. acompanhar e coordenar as ações de licitações previstas no planejamento da Instituição;
  - VIII. coordenar a publicação de editais no sítio do Instituto Federal de Mato Grosso e em jornais de grande circulação no Estado de Mato Grosso;
  - IX. prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e questões pertinentes a área;
  - X. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua área de atuação;
  - XI. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área; e
  - XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 70.** Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I. acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis;
- II. supervisionar a execução orçamentária, financeira e os lançamentos contábeis realizados em cada unidade gestora da 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. elaborar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;
- VI. supervisionar, controlar e normatizar os serviços de almoxarifado e patrimônio;
- VII. elaborar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pela Instituição;
- VIII. acompanhar as arrecadações próprias;
- IX. controlar e executar os repasses financeiros em conformidade com as liquidações realizadas e dotações orçamentárias consignadas;
- X. manter a regularidade das certidões tributárias e previdenciárias da Instituição;
- XI. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a sua área de atuação;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área; e
- XIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **Subseção V** **Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODIN**

**Art. 71.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de planejamento, avaliação e articulação Institucional.

**Art. 72.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:

- 
- I. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;
  - II. Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucionais; e
  - III. Departamento de Obras e Engenharia.

**Art. 73.** Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

- I. articular a atuação da Reitoria com os *campi*, centros vocacionais tecnológicos, núcleos e polos;
- II. estabelecer estratégias de desdobramento do PDI e atuar no planejamento estratégico do IFMT, com vistas a definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi*, núcleos e polos;
- III. coordenar, monitorar, avaliar e propor ações corretivas ao PDI do IFMT;
- IV. formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais;
- V. avaliar estratégias, metas e objetivos dos Planos Institucionais, com vistas a definição das prioridades de desenvolvimento da Instituição;
- VI. supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;
- VII. acompanhar e apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação Institucional;
- VIII. propor políticas e projetos estratégicos de atuação e alternativas organizacionais visando o constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto;
- IX. supervisionar os processos de sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais;
- X. elaborar anualmente o plano de ação do IFMT;
- XI. supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais;
- XII. zelar pelo cumprimento das metas definidas nos Planos Institucionais;
- XIII. colaborar com a Reitoria na promoção da equidade institucional entre os *campi*, quanto aos planos de investimentos do Instituto;
- XIV. supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição;
- XV. planejar e desenvolver projetos de edificações e infraestruturas, em atendimento ao PDI e ao Plano de Gestão do IFMT;
- XVI. disseminar as melhores práticas de gestão e promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFMT;
- XVII. colaborar na execução do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente com a Pró-Reitoria de Administração;
- XVIII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIX. administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XX. planejar as ações de implantação dos novos *campi*, centros vocacionais tecnológicos, núcleos e/ou polos;
- XXI. aprovar e supervisionar as políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação;
- XXII. representar o Instituto nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
- XXIII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Reitoria.

**Art. 74.** A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação da política de tecnologia da informação e de comunicação do IFMT.

**Art. 75.** Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação:

- 
- I. propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação e de comunicação do IFMT;
  - II. normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;
  - III. prover sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação em conjunto com os *campi*;
  - IV. normatizar políticas relacionadas a Segurança da Informação no Instituto Federal de Mato Grosso;
  - V. zelar pela eficácia dos processos operacionais utilizando-se de tecnologia adequada;
  - VI. representar o Instituto nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - VII. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;
  - VIII. elaborar, revisar e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
  - IX. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
  - X. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
  - XI. supervisionar a execução da política de informatização da Reitoria e dos *campi*; e
  - XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 76.** A Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucionais - DPAI é responsável em propor políticas e projetos estratégicos para o desenvolvimento do Instituto Federal de Mato Grosso ou especificamente para um *campus*.

**Art. 77.** Compete à Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucionais:

- I. coordenar a execução de projetos estratégicos no Instituto, visando o desenvolvimento institucional;
- II. estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento institucional em consonância com o PDI e com o PPPI;
- III. coordenar o desdobramento do PDI, com vistas a definição das prioridades de desenvolvimento dos *campi* e da Instituição;
- IV. coordenar estudos, executar projetos e subsidiar a Reitoria em políticas para o desenvolvimento institucional;
- V. manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário Financeiro e os Planos Estratégico e de Desenvolvimento Institucional;
- VI. promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais do IFMT;
- VII. disseminar as boas práticas de gestão desenvolvidas pelos *campi*;
- VIII. estabelecer, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, diretrizes de uma política global de Organização, Sistemas e Métodos visando a melhoria do processo de gestão e ao desenvolvimento institucional;
- IX. assessorar os diversos órgãos do IFMT no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;
- X. supervisionar o processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFMT;
- XI. avaliar os indicadores de desempenho e de qualidade do IFMT;
- XII. coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação;

- 
- XIII. coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos *campi*;
  - XIV. elaborar o relatório anual de sua diretoria, compondo o relatório anual da Pró-reitoria;
  - XV. representar o IFMT em eventos específicos de sua área de competência; e
  - XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 78.** O Departamento de Obras e Engenharia é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à fiscalização, à execução e à adaptação de infraestrutura no âmbito do IFMT.

**Art. 79.** Compete ao Departamento de Obras e Engenharia:

- I. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços;
- II. atuar junto à administração dos *campi* no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e obras civis;
- III. prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a Pró-reitoria;
- IV. coordenar a elaboração de projetos básicos, relatórios e orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- V. coordenar as equipes de execução e fiscalização do desenvolvimento de projetos de obras;
- VI. emitir parecer técnico sobre as propostas relacionadas a obras e serviços a serem executados;
- VII. emitir e assinar termos de recebimento de obras;
- VIII. participar da elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Infraestrutura da Instituição;
- IX. propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura;
- X. representar o IFMT no foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI. revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área; e
- XII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **Seção IV Das Diretorias Sistêmicas**

**Art. 80.** As diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores nomeados pelo Reitor, são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação.

#### **Subseção I Da Diretoria de Relações Internacionais - DRI**

**Art. 81.** A Diretoria de Relações Internacionais - DRI é o órgão responsável pela elaboração da política de cooperação internacional do Instituto Federal de Mato Grosso, cabendo-lhe propor e coordenar a inserção de ações de cooperação com a comunidade acadêmica internacional.

**Art. 82.** Compete à Diretoria de Relações Internacionais:

- 
- I. responder pelos contatos internacionais da Instituição, pela execução de eventos, acordos de cooperação e convênios internacionais assumidos pelo IFMT, bem como pela representação e cooperação com as outras instituições brasileiras;
  - II. induzir, coordenar e consolidar a política de cooperação internacional do IFMT, como estratégia de crescimento institucional e de qualificação das atividades acadêmicas;
  - III. desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e iniciativa privada, que fortaleçam o processo de internacionalização da Instituição;
  - IV. promover, em conjunto com os diversos setores do Instituto, e assessorar ações de parceria, convênios, intercâmbios e cooperação internacional com governos, instituições educacionais e órgãos não governamentais internacionais;
  - V. assessorar e dar suporte logístico e operacional às diversas unidades do IFMT na implementação da cooperação internacional;
  - VI. manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições estrangeiras conveniadas, bem como órgãos internacionais e nacionais de fomento à pesquisa e de desenvolvimento de projetos;
  - VII. analisar os potenciais das instituições estrangeiras, para o estabelecimento de parcerias e convênios;
  - VIII. promover a troca de informações e publicações com instituições educacionais estrangeiras e organismos internacionais;
  - IX. acompanhar projetos e convênios, com universidades e outras instituições estrangeiras, voltados para o ensino, pesquisa e extensão;
  - X. promover os projetos de pesquisa e capacitação de relevância internacional;
  - XI. orientar e assessorar as áreas acadêmicas do Instituto, interessadas em estabelecer convênios de cooperação internacional com outras instituições educacionais;
  - XII. divulgar as possibilidades de financiamento externo para projetos de pesquisa, cursos de capacitação e seminários, junto à comunidade interna do IFMT e coordenar projetos internacionais de alocação de recursos;
  - XIII. apoiar o encaminhamento de projetos aos órgãos de fomento nacionais e internacionais, com o intuito de obter apoio financeiro;
  - XIV. realizar e participar de eventos e seminários internacionais e incentivar visitas de e para instituições educacionais estrangeiras que permitam ao Instituto se aprofundar nas suas relações internacionais;
  - XV. divulgar junto à comunidade interna as oportunidades acadêmicas e as informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, seminários, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;
  - XVI. programar visitas a outras instituições, com o objetivo de trocar informações e experiências;
  - XVII. promover, assessorar e intermediar a realização de intercâmbio de docentes, discentes e técnico-administrativos com instituições educacionais estrangeiras, dando-lhes apoio em suas iniciativas internacionais;
  - XVIII. auxiliar professores e pesquisadores na elaboração de acordos de cooperação, convênios de cooperação e planos de trabalhos bilaterais com instituições estrangeiras;
  - XIX. incentivar discentes, docentes e técnico-administrativos a participarem de atividades internacionais e no desenvolvimento de projetos conjuntos com instituições conveniadas;

- 
- XX. dar apoio a estudantes, professores e pesquisadores estrangeiros, participantes de programas de intercâmbio internacional e em atividade no IFMT, na regularização de sua situação no Brasil, no que se refere à moradia, vistos, atividades de lazer, passeios, viagens, etc;
  - XXI. auxiliar os estudantes estrangeiros a efetuarem suas matrículas e a adaptarem-se ao IFMT;
  - XXII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
  - XXIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
  - XXIV. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;
  - XXV. representar o IFMT no foros específicos da área, quando se fizer necessário;
  - XXVI. revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área; e
  - XXVII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Subseção II** **Da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DSGP**

- Art. 83.** A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas compreende:
- I. Departamento de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas; e
  - II. Departamento Geral de Gestão de Pessoas.
- Art. 84.** Compete à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas – DSGP:
- I. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a Política de Gestão de Pessoas em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
  - II. gerir, planejar, organizar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;
  - III. gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas a gestão de pessoal e a gestão do estágio interno no IFMT;
  - IV. propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores;
  - V. planejar estrategicamente o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos e docentes do IFMT;
  - VI. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto;
  - VII. planejar, articular, coordenar, acompanhar e viabilizar a admissão de servidores;
  - VIII. propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para o desenvolvimento e a capacitação de servidores do IFMT, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando a consecução dos objetivos institucionais;
  - IX. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
  - X. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
  - XI. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;

- 
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área de atuação;
  - XIII. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
  - XIV. gerir, planejar, organizar e supervisionar as despesas com a folha de pagamento de pessoal;
  - XV. representar o Instituto nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; e
  - XVI. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 85.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas - DDGP:

- I. gerenciar as atividades referentes à execução de Concursos Públicos, do dimensionamento de pessoal e da execução de Processos Seletivos;
- II. acompanhar as liberações de vagas para provimento;
- III. acompanhar as atividades relativas a treinamento e capacitação dos servidores do Instituto, bem como gerenciar, supervisionar e executar o plano anual de capacitação dos servidores do IFMT;
- IV. propor convênios e parcerias visando a capacitação dos servidores do IFMT;
- V. gerenciar e executar o levantamento de necessidades de capacitação dos servidores do IFMT;
- VI. promover a realização dos exames médicos periódicos dos servidores previstos na legislação vigente;
- VII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- VIII. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- IX. promover ações para a qualidade de vida e o bem estar social dos servidores ativos e inativos; e
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

**Art. 86.** Compete ao Departamento Geral de Gestão de Pessoas - DGGP:

- I. gerenciar as atividades de remoção, redistribuição, readmissão, cooperação técnica e cessão de servidores para órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governos;
- II. supervisionar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento de pessoal no âmbito do IFMT;
- III. desenvolver medidas para garantir a execução das atividades ligadas a área de gestão de pessoas de acordo com os princípios da administração pública;
- IV. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- V. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- VI. acompanhar as solicitações realizadas pelos servidores, bem como, pelos *campi*, quanto a lotação, afastamentos, licenças, progressões e demais direitos previstos em Lei; e
- VII. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## **Seção V**

### **Dos Órgãos de Assessoramento**

**Art. 87.** Os órgãos de assessoramento de que trata este artigo terão regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, nos quais se definirão sua composição, organização, competência e normas de funcionamento.

**Art. 88.** São órgãos de Assessoramento:

- I. Assessoria;
- II. Procuradoria Federal;
- III. Ouvidoria;
- IV. Comissão de ética;
- V. CPPD; e
- VI. CIS.

### **Subseção I Da Assessoria**

**Art. 89.** A Assessoria é um órgão de apoio à Reitoria do Instituto Federal de Mato Grosso, incumbido de prestar assessoramento ao Reitor quanto aos atos administrativos.

### **Subseção II Da Procuradoria Federal**

**Art. 90.** A Procuradoria Federal é um órgão descentralizado da Procuradoria-Geral Federal – PGF, responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, observada a legislação pertinente, conforme orientação normativa da Advocacia-Geral da União.

### **Subseção III Da Ouvidoria**

**Art. 91.** A Ouvidoria do Instituto Federal de Mato Grosso é um órgão de assessoramento responsável pelo acolhimento de manifestações e reivindicações das comunidades interna e externa, encaminhando-as aos setores competentes.

**Art. 92.** Compete à Ouvidoria do IFMT:

- I. receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do Instituto Federal de Mato Grosso;
- II. acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;
- III. identificar e interpretar, anualmente, o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;
- IV. propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessária a melhoria dos serviços prestados, com relação as manifestações recebidas;
- V. realizar, no âmbito de suas competências, ações para avaliar a procedência das reclamações, assim como apurar eventuais responsabilidades, com vistas a necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

- 
- VI. requisitar fundamentalmente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e as unidades da instituição;
  - VII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;
  - VIII. dar encaminhamento as demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;
  - IX. contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes; e
  - X. sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFMT.

**Art. 93.** O Ouvidor deverá integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º O Ouvidor deverá ter nível superior, mais de cinco anos de efetivo exercício no Instituto Federal de Mato Grosso, capacitação para o exercício da função e conhecimento da Instituição.

§ 2º A função de Ouvidor não poderá ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical ou qualquer outra função de direção ou assessoramento.

**Art. 94.** A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo, que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pela mesma.

**Art. 95.** A organização e funcionamento da Ouvidoria serão definidos em Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

#### **Subseção IV Da Comissão de Ética**

**Art. 96.** A Comissão de Ética, parte do Sistema de Gestão de Ética, instituído no Poder Executivo Federal, sob a coordenação, avaliação e supervisão da Comissão de Ética Pública - CEP da Presidência da República é um órgão de caráter consultivo dos dirigentes e servidores do IFMT.

**Art. 97.** Compete à Comissão de Ética no âmbito do IFMT:

- I. exercer as atribuições de que tratam o Capítulo II do anexo do Decreto Nº 1.171, de 1994, bem como do art. 7º do Decreto Nº 6.029, de 2007, nos termos da Lei Nº 8.112, de 1990 e das suas modificações posteriores;
- II. zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal e do Código de Conduta dos Servidores do IFMT e submeter à Comissão de Ética Pública, propostas para o aperfeiçoamento do referido Código;
- III. atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito do IFMT;
- IV. apurar denúncias e julgar sobre possível desvio ético dos agentes públicos vinculados ao IFMT;
- V. instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

- 
- VI. aconselhar sobre a ética profissional do servidor público no trato com pessoas e com o patrimônio público, com vistas ao fortalecimento da ética pública;
  - VII. promover seminários, simpósios e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas éticas;
  - VIII. orientar os servidores no sentido de adotar uma conduta conforme os princípios que regem a Administração Pública, inspirando o respeito pelos seus pares e pelo Serviço Público;
  - IX. explicitar os desvios éticos e superá-los por meio de uma atuação positiva e pedagógica, buscando a prevalência da ética no contexto prático da Instituição;
  - X. conhecer, identificar e administrar os conflitos de interesses no âmbito do IFMT, tendo como premissa básica a conscientização do Servidor Público;
  - XI. aplicar ao servidor público a pena de censura, exclusivamente, mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o contraditório e a ampla defesa, e o caráter reservado em seus procedimentos;
  - XII. encaminhar a decisão e o respectivo procedimento de apuração de desvio de conduta ética à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, para as providências pertinentes; e
  - XIII. propor acordo de conduta pessoal e profissional.

**Art. 98.** A Comissão de Ética será composta por 06 servidores do quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso, designados pelo Reitor, sendo 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes.

#### **Subseção V**

#### **Da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente - NPPD**

**Art. 99.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD do IFMT, prevista no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos - PUCRCE, vinculada à Administração Superior, é o órgão que subsidia a formulação, acompanhamento e execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente no âmbito do IFMT, enquanto que os Núcleos Permanentes de Pessoal Docente - NPPD subsidiam no âmbito dos *Campi*.

§ 1º A CPPD e os NPPD serão regidos por Regimento próprio, aprovado pelo CONSUP;

§ 2º As reuniões da CPPD deverão ser feitas, preferencialmente, utilizando recursos de videoconferência.

**Art. 100.** Compete à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD:

- I. apreciar e dar parecer a nível de recurso interposto contra decisões dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente, nos assuntos concernentes:
  - a. à alteração de regime de trabalho;
  - b. à avaliação de desempenho para a progressão funcional; e
  - c. aos processos de progressão funcional por titulação.
- II. desenvolver estudos, análises e propostas que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos.

**Art. 101.** Compete aos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente – NPPD apreciar e dar parecer, nos assuntos concernentes:

- a. à alteração de regime de trabalho;
- b. à avaliação de desempenho para a progressão funcional; e
- c. aos processos de progressão funcional por titulação.

**Art. 102.** A CPPD é constituída por:

- I. Presidentes de cada Núcleo Permanente de Pessoal Docente – NPPD dos *campi* do Instituto Federal de Mato Grosso; e
- II. 01 (um) representante da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas.

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

§ 2º A Presidência da CPPD é exercida por um de seus membros, eleito entre seus pares e com mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

**Art. 103.** Cada NPPD é constituído por:

- I. 02 (dois) membros docentes, eleitos pelos seus pares, para os *campi* com até 100 (cem) servidores docentes; ou
- II. 03 (três) membros docentes, eleitos pelos seus pares, para os *campi* com mais de 100 (cem) servidores docentes; e
- III. 01 (um) representante da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do *campus*.

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

§ 2º A Presidência do NPPD é exercida por um de seus membros docentes, eleito entre seus pares e com mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 3º Cada NPPD receberá apoio logístico da Direção Geral do seu respectivo *campus*.

## **Subseção VI Da Comissão Interna de Supervisão - CIS**

**Art. 104.** A Comissão Interna de Supervisão – CIS do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, criada nos termos da Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º A CIS é regida por Regimento próprio, aprovado pelo CONSUP.

§ 2º As reuniões da CIS deverão ser feitas, preferencialmente, utilizando recursos de videoconferência.

**Art. 105.** A CIS tem por atribuições:

- I. avaliar, anualmente, as propostas de lotação da Instituição, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

- 
- II. acompanhar o processo de identificação do ambiente organizacional do IFMT proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;
  - III. examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão; e
  - IV. propor à Comissão Nacional de Supervisão – CNS as alterações necessárias no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE para seu aprimoramento.

Parágrafo único. A CIS receberá apoio logístico a nível de *campus* pela direção do *campus*.

**Art. 106.** A CIS é composta por 01 (um) técnico-administrativo de cada *campus*, eleito por seus pares, em conformidade com a Portaria/MEC nº 2.519, de 15.07.2005.

## **CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 107.** O Órgão de Controle Interno do Instituto Federal de Mato Grosso terá regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP, onde definirá sua composição, organização, competência e normas de funcionamento, e será representado pela Unidade de Auditoria Interna.

### **Seção I Da Unidade de Auditoria Interna**

**Art. 108.** A Unidade de Auditoria Interna é o órgão técnico de controle interno do Instituto Federal de Mato Grosso com o objetivo de fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação vigente.

§ 1º A Administração do Instituto proverá a Unidade de Auditoria Interna com efetivo de pessoal e infraestrutura necessários, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

§ 2º A Unidade de Auditoria Interna exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

§ 3º A Unidade de Auditoria Interna ficará sujeita a orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e do Órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição de acordo com o caput do artigo 15, do Decreto Nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

§ 4º A função de Chefe da Unidade de Auditoria Interna será exercida por servidor do quadro da Instituição, cuja nomeação ou exoneração será submetida pelo Reitor à aprovação do Conselho Superior, com posterior aprovação da Controladoria-Geral da União no Estado de Mato Grosso, nos termos do parágrafo 5º, artigo 15, do Decreto Nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, conforme redação dada pelo Decreto Nº 4.304, de 16 de julho de 2002.

**Art. 109.** A Unidade de Auditoria Interna tem por finalidade avaliar a gestão pública pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com o objetivo de assegurar:

- I. a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade;
- II. a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados, dentre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;
- III. aos ordenadores de despesas, a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesas, com vistas a aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;
- IV. aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;
- V. o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- VI. a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; e
- VII. a interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

**Art. 110.** Compete à Unidade de Auditoria Interna:

- I. examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- II. acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento;
- III. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito da Instituição;
- IV. acompanhar a implementação às recomendações e decisões emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas da União;
- V. verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade da Instituição;
- VI. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- VII. examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de serviços, realização de obras e de alienações, no âmbito da Instituição;
- VIII. analisar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
- IX. recomendar a instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, quando da ocorrência de indícios e evidências de irregularidade;
- X. analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

- 
- XI. elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos, de auditoria e controles adotados, com o objetivo de verificar a legalidade, legitimidade e o desempenho das unidades auditadas;
  - XII. promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;
  - XIII. assessorar os gestores, no acompanhamento da execução dos programas pertinentes, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação ao gerenciamento;
  - XIV. analisar os processos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões de servidores da Instituição;
  - XV. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais;
  - XVI. realizar auditoria obedecendo aos programas de auditoria previamente elaborados;
  - XVII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
  - XVIII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
  - XIX. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
  - XX. revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área de atuação;
  - XXI. elaborar relatórios de auditoria, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer aos dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões; e
  - XXII. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da Instituição.

**Art. 111.** Os Dirigentes de unidades e de entidades ligadas direta ou indiretamente à Instituição devem proporcionar ao corpo técnico da Unidade de Auditoria Interna amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-se livre acesso a informações, dependências e instalações, bem como a títulos e documentos.

Parágrafo único. As demandas de informações e prioridades emanadas da Unidade de Auditoria Interna terão prioridade administrativa na Instituição, e sua recusa ou atraso no atendimento importará em representação para os órgãos superiores.

**Art. 112.** O gestor que sem justificativa legal, não prestar as informações quando solicitadas pela Auditoria Interna do Instituto Federal de Mato Grosso ou à Controladoria Geral da União, de forma tempestiva e consistente, fica sujeito ao enquadramento previsto nos incisos IV e/ou XV do artigo 117 e nos artigos 121 e 124 da Lei Nº 8112, de 11 de dezembro de 1990, e Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994, sendo passível da aplicação de penalidades disciplinares previstas nos artigos 127, 129, 130 e 132 da mesma Lei e demais regulamentações pertinentes.

### **CAPÍTULO III DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 113.** Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso podem ser:

- I. normativos; e
- II. executivos.

**Art. 114.** São atos normativos, além de outros previstos em lei:

- I. resolução;
- II. deliberação;

- 
- III. portaria normativa;
  - IV. instrução normativa;
  - V. parecer;
  - VI. circular; e
  - VII. edital.

Parágrafo único. A Resolução é instrumento expedido pelo Reitor, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 115.** São atos executivos, além de outros previstos em lei:

- I. portaria executiva;
- II. ofício;
- III. memorando;
- IV. ordem de serviço;
- V. despacho; e
- VI. averbação.

**Art. 116.** Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos *campi*.

#### **CAPÍTULO IV DOS CAMPI**

**Art. 117.** Os *campi* do Instituto Federal de Mato Grosso serão administrados por Diretores-Gerais escolhidos pelos servidores e discentes, em processo democrático e nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

§ 1º. Nos *campi* em processo de implantação, os cargos de Diretor-Geral serão providos em caráter "Pro Tempore", por nomeação do Reitor, até que seja possível identificar candidatos que atendam aos requisitos previstos na legislação vigente.

§ 2º. Aos *campi* poderão estar vinculados núcleos avançados, polos e Centros Vocacionais Tecnológicos supervisionados pela Diretoria-Geral do *campus* e coordenados pelo responsável do núcleo avançado, polo ou Centro Vocacional Tecnológico.

**Art. 118.** A Estrutura mínima dos *Campi* deverá ser composta por:

- I. Diretoria-Geral;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretorias e/ou Departamentos;
- IV. Coordenações;
- V. Assessorias; e
- VI. Órgãos de Apoio.

**Art. 119.** 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 delegações do Reitor.

---

**Art. 120.** A estrutura organizacional, competências das instâncias administrativas e normas de funcionamento dos *campi* serão definidas em Regimento próprio, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 121.** Compete ao Diretor-Geral de *Campus*:

- I. administrar e representar o *campus* dentro dos limites estatutários, regimentais e das delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do IFMT;
- II. superintender todos os serviços e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*;
- III. coordenar as atividades de planejamento, no âmbito do *campus* e organizar o planejamento anual do *campus*;
- IV. apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o *campus*;
- V. acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- VI. executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do *campus*;
- VII. coordenar a política de comunicação social e informação do *campus*;
- VIII. divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;
- IX. apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do *campus*;
- X. encaminhar as informações do *campus* para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;
- XI. assegurar o cumprimento da legislação em vigor, as disposições do Estatuto e deste Regimento Geral, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas dos órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do *campus* e pela imagem da Instituição;
- XII. zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do *campus*;
- XIII. controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial no âmbito do *campus*;
- XIV. propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes para o exercício de cargos de direção e das funções gratificadas, no âmbito do *campus*;
- XV. na esfera da competência de Diretor-Geral do *Campus* e nos limites da delegação pelo Reitor, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;
- XVI. submeter ao Reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;
- XVII. promover, em articulação com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do *campus*;
- XVIII. exercer, no âmbito do *campus*, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;
- XIX. deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do *campus*;
- XX. acompanhar as informações estatísticas do *campus*;
- XXI. zelar pela qualidade, regularidade e cumprimento de prazos na alimentação dos dados do *campus* nos sistemas de informação do MEC;
- XXII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- XXIII. assistir à Reitoria em assuntos pertinentes ao *campus*; e

---

XXIV. desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de Diretor-Geral ou que lhe forem atribuídas.

**Art. 122.** Cada *campus* do IFMT terá em sua estrutura um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE, para atendimento aos alunos e seus familiares, egressos, servidores e comunidade em geral, que necessitem de um atendimento especializado, visando sua inclusão no âmbito cultural, educacional e profissional.

Parágrafo único. O NAPNE articula as ações do programa Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – TECNEP da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC do Ministério da Educação – MEC, no âmbito da Instituição, em consonância com sua gestão central, regional e estadual.

## **TÍTULO VI DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO-CIENTÍFICO**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 123.** O ensino no Instituto Federal de Mato Grosso, de responsabilidade dos *campi*, é ministrado mediante a realização de cursos e outras atividades didáticas, curriculares e extracurriculares, e compreenderá as seguintes modalidades:

- I. Cursos de formação inicial e continuada;
- II. Educação profissional de nível médio na forma de cursos:
  - a. integrado;
  - b. subsequente para concluintes do ensino médio; e
  - c. educação profissional técnica integrada ao ensino médio na modalidade de educação de jovens e adultos – PROEJA.
- III. Ensino de graduação na forma de cursos:
  - a. de tecnologia;
  - b. de licenciatura; e
  - c. de bacharelado.
- IV. Ensino de pós-graduação *lato sensu* mediante cursos de:
  - a. aperfeiçoamento; e
  - b. especialização.
- V. Ensino de pós-graduação *stricto sensu* ao nível de:
  - a. mestrado; e
  - b. doutorado.
- VI. Cursos de extensão; e
- VII. Cursos sequenciais.

**Art. 124.** O currículo do Instituto Federal de Mato Grosso fundamentar-se-á em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu Projeto Político-Pedagógico Institucional, norteado pelos seguintes princípios: estética da sensibilidade, política da igualdade, ética da identidade, interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

---

**Art. 125.** A execução do currículo e o funcionamento acadêmico do Instituto Federal de Mato Grosso obedecerá aos princípios definidos no Projeto Político-Pedagógico Institucional e nas normas da Organização Didático-Pedagógico-Científica Institucional, aprovados pelo Conselho Superior e que passarão a fazer parte integrante deste Regimento Geral.

## **Seção I Do Calendário Acadêmico**

**Art. 126.** O Ano Acadêmico do Instituto Federal de Mato Grosso independe do ano civil e terá início, como regra geral, na primeira quinzena do mês de janeiro e estender-se-á até a primeira quinzena do mês de janeiro do ano seguinte, não podendo as atividades escolares compreenderem tempo inferior a 200 (duzentos) dias, excluído o tempo especialmente reservado às provas finais.

§ 1º A educação de nível médio e de graduação será ministrada seguindo o Calendário Acadêmico do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 2º O Ano Acadêmico para os cursos de educação de nível médio e de graduação será dividido em dois semestres letivos, com 100 (cem) dias de trabalho acadêmico efetivo cada, excluído o tempo reservado às provas finais, quando houver.

§ 3º Entre os semestres letivos, os *campi* executarão atividades acadêmicas que assegurem o seu funcionamento contínuo.

**Art. 127.** O Ano Acadêmico de Referência será submetido pelo Reitor à apreciação do Colégio de Dirigentes.

Parágrafo único. O Ano Acadêmico de Referência definirá datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, recessos e períodos de férias.

**Art. 128.** O Reitor poderá autorizar atividades de ensino em épocas distintas das estabelecidas no Calendário Acadêmico e aprovar períodos letivos especiais.

**Art. 129.** O Calendário Acadêmico de Pós-Graduação do IFMT estabelecerá as datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e períodos de férias.

Parágrafo único O ano acadêmico para os cursos de pós-graduação compreenderá dois períodos letivos para cursos semestrais e três períodos para cursos quadrimestrais.

**Art. 130.** As férias escolares anuais serão distribuídas em dois períodos entre os períodos letivos regulares, totalizando, no mínimo, quarenta e cinco dias.

## **CAPÍTULO II DOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E TÍTULOS**

**Art. 131.** O Instituto Federal de Mato Grosso expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com a legislação vigente e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

**Art. 132.** Ao aluno que concluir o curso regular de nível médio, graduação ou pós-graduação *stricto sensu*, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas aplicáveis, o Instituto Federal de Mato Grosso confere o grau e expede o correspondente diploma.

**Art. 133.** Os diplomas conferem títulos específicos ao currículo de cada curso.

**Art. 134.** O Instituto Federal de Mato Grosso conferirá os diplomas de:

- I. Doutor;
- II. Mestre;
- III. Graduado;
- IV. Técnico de Nível Médio.

Parágrafo único. Os diplomas serão assinados pelo Reitor ou por outro dirigente, por delegação do Reitor, pelo servidor responsável pelo Setor de Registro de Diplomas da Reitoria e pelo diplomado.

**Art. 135.** O Instituto Federal de Mato Grosso expedirá os certificados de:

- I. aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II. cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão oferecidos pelo IFMT; e
- III. participação em programas e eventos específicos desenvolvidos no IFMT.

**Art. 136.** No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal de Mato Grosso funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

## **Seção I Da Colação de Grau**

**Art. 137.** A solenidade de Colação de Grau é o ato oficial para a obtenção de diploma de cursos de graduação e de pós-graduação e será realizada em seção solene e pública, em dia, hora e local previamente determinados, presidida pelo Reitor ou por delegação deste, por um Pró-Reitor ou um Diretor-Geral de *campus*, seguindo regulamento específico.

§ 1º A solenidade de Colação de Grau deverá ocorrer com a presença de pelo menos 03 (três) docentes do *campus* que sedia os respectivos cursos.

§ 2º Os atos de colação de grau serão realizados após o encerramento do período letivo.

§ 3º Só poderão participar dos atos de colação de grau os estudantes que efetivamente tiverem cumprido todos os requisitos exigidos para a obtenção do diploma correspondente.

§ 4º A participação na solenidade de Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma de cursos de graduação.

§ 5º Em situação de excepcionalidade, a requerimento dos interessados, o Instituto Federal de Mato Grosso poderá realizar atos de outorga de grau adicionais ao mencionado no parágrafo anterior, individuais ou coletivos, em dia, horário e local acordados entre os requerentes e o Reitor.

---

**Art. 138.** As cerimônias de formatura e outorga de grau são de responsabilidade das Coordenações de Cerimonial dos *campi*, em conjunto com a Reitoria, que estabelecerão data para sua realização, segundo Regulamentação Específica.

## **TÍTULO VII DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 139.** O Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:

- I. Doutor *Honoris Causa*, outorgado a personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos;
- II. Professor *Honoris Causa*, outorgado a personalidade não pertencente à Instituição, que se tenha distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenha prestado relevantes serviços à Instituição;
- III. Professor Emérito, outorgado a docente aposentado no IFMT, que tenha alcançado posição eminente por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou participação comunitária; e
- IV. Título de Mérito Educacional, concedido a pessoas do quadro de servidores do IFMT em função de colaboração dada ou de serviços prestados a instituição ou ainda por ter desenvolvido ação relevante para a sociedade.

Paragrafo Único. Os diplomas correspondentes aos títulos referidos no *caput* serão assinados pelo Reitor e entregues em Sessão Solene do Conselho Superior.

**Art. 140.** Ao Conselho Superior cabe regulamentar a atribuição dos títulos a que se refere o artigo anterior, de forma que:

- I. a concessão do título de Doutor *Honoris Causa*, que constitui-se na mais alta dignidade conferida pelo Instituto, seja aprovada por maioria qualificada de, no mínimo, 3/5 (três quintos) dos votos dos membros do Conselho Superior, baseada em proposta fundamentada do Reitor;
- II. a concessão do título de Professor *Honoris Causa* e a de Professor Emérito sejam aprovadas pela maioria absoluta dos membros do Conselho Superior, com base em proposta fundamentada do Reitor.

**Art. 141.** O Instituto Federal de Mato Grosso poderá conferir através do Reitor, em solenidade pública, as seguintes medalhas de reconhecimento e/ou mérito acadêmico:

- I. Medalha de Mérito Educacional a pessoas dos vários segmentos da sociedade ou dos quadros de servidores ou estudantil do Instituto Federal de Mato Grosso, em função de colaboração dada ou serviços prestados à Instituição, ou ainda, por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto;
- II. Medalha de Mérito no Trabalho destinada a reconhecer o desempenho excepcional de servidor Técnico-Administrativo, em efetivo exercício no IFMT, estando aprovado em estágio probatório ou instrumento similar de avaliação, que, a partir dos critérios de reconhecimento acadêmico e científico, legitimidade entre os pares e envolvimento institucional, represente os valores:
  - a. comprometimento institucional;
  - b. respeito à comunidade escolar;

- 
- c. criatividade e iniciativa;
  - d. comportamento ético; e
  - e. capacidade profissional.
- III. Medalha de Mérito Acadêmico aos discentes do IFMT que se tenham distinguido de modo notável por suas atividades de pesquisa ou de participação comunitária, ou que tenham se destacado nas áreas culturais, educacionais ou de promoção humana;
  - IV. Medalha de Mérito Estudantil é concedida a estudantes com o maior Índice de Rendimento Acadêmico por curso técnico de nível médio ou curso de graduação, em cada Campus, no final do último período letivo do curso, respeitada a média final mínima de 85 pontos no conjunto de todas as disciplinas da matriz curricular do curso realizado; e
  - V. Medalha de Honra ao Mérito Desportivo, a pessoas da comunidade ou dos quadros de servidores ou estudantil do Instituto Federal, por serviços prestados ou por ter se destacado em prol do desenvolvimento ou da projeção, prestigiando o desporto institucional ou o nome do IFMT.

**Art. 142.** Ao Conselho Superior cabe aprovar a atribuição das honrarias a que se refere o artigo anterior, de forma que:

- I. a concessão da Medalha de Mérito Educacional seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação justificada do Reitor;
- II. a concessão da Medalha de Mérito no Trabalho a servidor Técnico-Administrativo, seja aprovada pelo Conselho Superior, após avaliação por Comissão especial, instituída com esta finalidade, a partir de indicação subscrita por, pelo menos, 30 (trinta) servidores, acompanhada de memorial do indicado que explicita, de forma concreta, os valores mencionados no inciso II do Art. 142, evidenciados durante sua trajetória no Instituto Federal;
- III. a concessão da Medalha de Mérito Acadêmico seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação documentada do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a ser conferida pelo Reitor;
- IV. a concessão da Medalha de Mérito Estudantil, mediante indicação baseada em levantamento do histórico acadêmico dos formandos pelos Setores de Registro Escolar do IFMT, a ser conferida pelo Reitor em solenidade de formatura ou colação de grau; e
- V. a concessão de Medalha de Honra ao Mérito Desportivo seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação justificada do Colégio de Dirigentes, do Reitor ou do Pró-Reitor de Extensão.

## **TÍTULO VIII DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 143.** A comunidade acadêmica do Instituto Federal de Mato Grosso compreende as seguintes categorias:

- I. corpo discente;
- II. corpo técnico-administrativo; e
- III. corpo docente.

## **CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE**

**Art. 144.** O corpo discente do Instituto Federal de Mato Grosso será constituído por alunos matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição, classificados nos seguintes regimes:

- I. regular: alunos matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação, nos cursos regulares de pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu* do IFMT, além dos regularmente matriculados nos cursos de educação básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Formação Inicial e Continuada com o Ensino Fundamental e Educação a Distância - EAD;
- II. temporário: alunos matriculados em cursos de extensão e educação continuada; e
- III. especial: alunos matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação ou pós-graduação.

§ 1º Os alunos do Instituto Federal que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a diploma ou certificado, na forma e nas condições previstas na Organização Didático-Pedagógico-Científica e no Projeto Pedagógico do curso.

§ 2º Os alunos em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

§ 3º Os servidores matriculados ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição são também considerados discentes do IFMT.

**Art. 145.** O cumprimento das normas institucionais vigentes é condição indispensável à realização dos objetivos do IFMT e deverá contar com a cooperação ativa dos alunos.

**Art. 146.** Somente os alunos com matrícula regular ativa nos cursos de educação básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Formação Inicial e Continuada com o Ensino Fundamental, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e nos cursos regulares de pós-graduação *lato e stricto sensu* poderão votar e serem votados para as representações discentes dos Conselhos e Órgãos Colegiados do IFMT, bem como participar dos processos eletivos para escolha de Diretores-Gerais dos *campi* e de Reitor.

**Art. 147.** O IFMT reconhecerá como órgãos de representação discente 1 (um) Diretório Central de Estudantes, Centros Acadêmicos e Grêmios Estudantis nos *campi*, desde que constituídos na forma- da legislação vigente.

Parágrafo único. Atendendo aos princípios da Leis nº 7395/95 e nº 7398/95, a representação estudantil poderá estar organizada em:

- I. 01 (um) Diretório Acadêmico Central de Estudantes; e
- II. Centros Acadêmicos e Grêmios Estudantis, nos *campi*.

**Art. 148.** A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e aos demais regimentos e regulamentos do IFMT.

## **CAPÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 149.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Mato Grosso, regidos pelo Regime Jurídico Único dos servidores da União, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

**Art. 150.** O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

**Art. 151.** Os integrantes da carreira de servidor técnico-administrativo do quadro de pessoal do Instituto Federal, quando elegíveis por seus pares, poderão participar de colegiados ou representações.

### **CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE**

**Art. 152.** O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal, regidos pelo Regime Jurídico Único dos servidores da União, e demais professores admitidos na forma da lei.

**Art. 153.** O ingresso na carreira do magistério de educação básica, técnica e tecnológica será por concurso público de provas e títulos, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

**Art. 154.** Os integrantes da carreira do magistério do quadro permanente do Instituto Federal, quando elegíveis por seus pares, poderão participar de colegiados ou representações.

### **TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 155.** A ordem disciplinar é condição indispensável à realização dos objetivos do Instituto e deverá ser conseguida com a cooperação ativa dos servidores e dos alunos, por métodos que os levem a zelar cada um pela normalidade dos trabalhos, como indispensável condição de êxito para si e para todos os membros da comunidade.

**Art. 156.** Qualquer servidor, no âmbito de sua responsabilidade, que tiver conhecimento de irregularidade é obrigado a requerer a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, assegurado o direito da ampla defesa.

### **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 157.** Os serviços de arquivo do Instituto Federal serão coordenados de forma unificada nos termos a serem estabelecidos pela Reitoria.

**Art. 158.** A implementação da estrutura administrativa da Reitoria e dos *campi* dar-se-á na medida da disponibilidade de cargos de direção e funções gratificadas ao Instituto Federal pelo Ministério da Educação - MEC e/ou Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG.

---

**Art. 159.** A organização, o funcionamento e as atividades do Instituto Federal reger-se-ão pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos *campi*, pela Organização Didático-Pedagógico-Científica e pelo Projeto Político-Pedagógico do Instituto, pelos demais Regulamentos do IFMT, pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. Durante o processo de elaboração dos Regulamentos, o Reitor poderá emitir ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do Instituto Federal, aplicando-se, no que couberem, os atos normativos em vigor.

**Art. 160.** Os Conselhos Especializados e os demais órgãos do Instituto Federal deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus Regulamentos para aprovação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação deste regimento.

**Art. 161.** As comissões com representatividades terão as suas eleições realizadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação deste regimento.

**Art. 162.** Os órgãos do IFMT elaborarão anualmente seus planos de ação a serem inseridos no Plano Anual de Ações do IFMT e apresentarão ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas.

**Art. 163.** O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

- I. por motivo de Lei ou de alterações do Estatuto;
- II. por proposição do Reitor; ou
- III. por proposição de 3/5 (três quintos) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo único. A modificação proposta nos termos deste artigo tornar-se-á válida se aprovada por maioria qualificada de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos membros do Conselho Superior.

**Art. 164.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 165.** Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.