



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

Resolução 124/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 14 de novembro de 2023

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U. de 05.04.2021, e considerando o [Processo 23752.000620.2022-65](#) e a decisão da 61ª Reunião Extraordinária deste Conselho, realizada em 31 de outubro de 2023;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** APROVAR o Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, Campus Avançado Sinop, conforme anexo.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

**Julio César dos Santos**  
Presidente do Conselho Superior  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Documento assinado eletronicamente por:

- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 14/11/2023 08:07:46.
- Luana de Almeida Nascimento, ARQUIVISTA, em 14/11/2023 16:05:28.
- Thaquiiana Salomao Machado, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 14/11/2023 17:27:16.
- Guilherme Jose Santini da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 14/11/2023 20:12:10.
- Lenoir Hoeckesfeld, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 14/11/2023 22:02:45.
- Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 14/11/2023 23:34:02.
- Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 16/11/2023 06:42:18.
- Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG, em 16/11/2023 07:59:19.
- Elisabeth Pinheiro da Silva, Membro Titular TAE do CONSUP - FAG-IFMT - CFS-CRH, em 16/11/2023 09:45:35.
- Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - Outros - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Bm Mt (36910164000101), em 16/11/2023 09:51:33.
- Luciana Maria Klamt, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROEN, em 16/11/2023 11:22:49.
- Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG, em 16/11/2023 14:53:56.
- Daniel de Rezende, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 16/11/2023 15:10:49.
- Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 16/11/2023 20:25:10.
- Bruno Esquer Ribeiro, 202211527210583 - Discente, em 16/11/2023 21:49:56.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 17/11/2023 15:32:46.
- Rui Ogawa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/11/2023 16:05:32.
- Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 21/11/2023 10:10:57.
- Noemia Pessoa de Lima, 20221BACADM-ALF0397 - Discente, em 24/11/2023 08:40:43.
- Taiz Berlofa Machado, 2021105430130292 - Discente, em 27/11/2023 21:22:42.
- Karen Priscila Barbosa da Rocha, 2021203420110060 - Discente, em 28/11/2023 16:39:42.
- Alceu Aparecido Cardoso, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CBA-DG, em 29/11/2023 15:08:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/11/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 605936  
Código de Autenticação: e9f5797841





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MEC – SETEC  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
**Campus Avançado Sinop**

**Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato  
Grosso - Campus Avançado Sinop**

**Anexo à Resolução Consup nº 124, de 14 de novembro de 2023.**

# REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS AVANÇADO SINOP

## TÍTULO I

### DA INSTITUIÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### CAPÍTULO II - DA NATUREZA

**Art. 2º** O **Campus** Avançado Sinop, criado em 05 de Maio de 2015, pela portaria 1149 compõe o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), que foi criado nos termos da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculado ao Ministério da Educação, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

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

**Art. 3º** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - **Campus** Avançado Sinop, tem o seu domicílio situado na Rua das Avencas, 2377, Setor Comercial, Centro – CEP: 78550-178.

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

**Art. 4º** O **Campus** Avançado Sinop é regido pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela legislação federal pertinente e pelos instrumentos normativos internos, sendo observadas a competência legal e a seguinte ordem hierárquica das normas internas:

- I - Estatuto do IFMT;
- II - Regimento Geral do IFMT;
- III - Resoluções do Conselho Superior do IFMT;
- IV - Atos dos demais conselhos do IFMT, da Reitoria e do **campus**;
- V - Regimento Interno do **campus**.

#### CAPÍTULO II

## DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 5º** É missão do IFMT- **Campus** Avançado Sinop, educar para a vida e para o trabalho.

**Art. 6º** O **Campus** Avançado Sinop, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

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

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

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

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

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

**Art. 7º** O IFMT- **Campus** Avançado Sinop tem as seguintes finalidades e características:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 8º** O IFMT – **Campus** Avançado Sinop tem os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

VI - ministrar em nível de educação superior:

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

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

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

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

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

## TÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 9º** O **Campus** Avançado Sinop será dirigido por um Diretor-Geral escolhido nos termos do art. 29 da Resolução n. 27, de 4 de abril de 2022, cuja estrutura organização básica compreende:

I - Direção-Geral (DG):

- a) Gabinete da Direção-Geral;
- b) Setor de Tecnologia da Informação;
- c) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- d) Coordenação de Pesquisa;e
- e) Coordenação de Extensão e Estágio.

II - Departamento de Ensino:

- a) Coordenações de cursos;
- b) Coordenação de Assistência Estudantil;
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Coordenação de Registro Escolar;e
- e) Biblioteca.

III - Coordenação de Administração e Planejamento.

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Almoxarifado;
- c) Setor de Patrimônio;

- d) Setor de Contratos e Convênios;
- e) Setor de Execução Financeira; e
- f) Setor de Manutenção e Logística.

## CAPÍTULO

### DIREÇÃO-GERAL

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

**§1º** As atribuições e competências do Diretor-Geral estão elencadas no art. 155 do Regimento Geral do IFMT, aprovado pela Resolução n. 70/2022.

**§2º** A competência para celebração de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres será exercida mediante ato de delegação do Reitor do IFMT, desde que previamente atendidos os requisitos dos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200/1967, os artigos 1º a 6º do Decreto n.º 83.937/1979 e c/c os artigos 11 a 14 da Lei n.º 9.784/1999.

## SEÇÃO I

### GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

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

**Art. 11. A Direção-Geral compreende:**

I Direção-Geral:

I.I Gabinete do Diretor Geral;

I.II Setor de Tecnologia da Informação;

I.III Setor de Gestão de Pessoas;

I.IV Setor de Pesquisa;

I.V Setor de Extensão e Estágio;

I.VI Departamento de Ensino;e

I.VII Coordenação de Administração e Planejamento.

**Art. 12.** Compete à Direção-Geral do IFMT - **Campus** Avançado Sinop:

I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do **campus**, propondo, com base na avaliação de resultados, quando couber, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

II - zelar pelo cumprimento das leis e instrumentos normativos, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do **campus**;

- III - exercer a representação legal do **campus** junto à Reitoria e à órgãos externos;
- IV - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, com vistas a promover o desenvolvimento do **campus**;
- V - supervisionar e acompanhar as atividades de natureza administrativa, relacionadas à gestão de pessoas, materiais, equipamentos e instalações físicas do **campus**;
- VI - propor ao Reitor a nomeação e dispensa de servidores para o exercício de funções de confiança;
- VII - planejar, dirigir, executar e supervisionar políticas, programas e ações de ensino, pesquisa, produção, extensão e administração do **campus**, de forma participativa e em articulação com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas do IFMT;
- VIII - presidir órgãos e instâncias que tenham atuação institucional no **campus**;
- IX - designar comissões de trabalho, estudos ou definir outros mecanismos pertinentes para desenvolver as atividades do **campus**;
- X - convocar a qualquer momento os servidores para reuniões de trabalho, eventos e outras atividades de interesse do **campus**;
- XI - dar condições para o funcionamento de entidades de representação estudantil;
- XII - contribuir no planejamento, acompanhamento e execução do orçamento, em conformidade com a legislação vigente;
- XIII - autorizar processos de compras, execução de serviços, pagamento de taxas de bancada e na concessão de bolsas, dentro das diretrizes legais;
- XIV - submeter-se às competências dos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública;
- XV - assinar documentos como ofícios, ordens administrativas, declarações, pareceres, contratos, convênios, diplomas, certificados, menção de elogio ou agradecimento, entre outros, relativos ao funcionamento do **campus**;
- XVI - participar da elaboração, implementação e execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no âmbito do **campus**, incentivando a participação da comunidade em todo processo;
- XVII - contribuir na divulgação, interna e externa, de informações sobre o **campus**, primando pela boa reputação institucional; e
- XVIII - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

#### SUBSEÇÃO I

#### DA DIREÇÃO-GERAL (CD-03)

**Art. 13.** O diretor-geral é a autoridade superior do **campus**, competindo-lhe a supervisão dos programas de ensino, pesquisa e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites estatutários e regimentais e das delegações do reitor.

#### SUBSEÇÃO II

#### DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 14.** O Gabinete da Direção-Geral é responsável por organizar, assistir, coordenar e organizar as atividades administrativas da Direção-Geral.

**Art. 15.** Compete ao Gabinete da Direção-Geral:

- I - proporcionar assistência e assessoramento, diretos e imediatos, ao diretor no desempenho de suas



- funções e no seu relacionamento institucional administrativo;
- II - organizar, controlar e publicar no e-agendas (Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal) a agenda diária do diretor, providenciando as condições necessárias à sua execução;
  - III - receber, analisar e distribuir as documentações e os processos submetidos à consideração do diretor;
  - IV - realizar a análise prévia dos documentos, preparando-os para assinatura e providenciando os encaminhamentos necessários;
  - V - coordenar e orientar a execução das atividades de expediente da Direção Geral, mantendo organizados e arquivados os documentos pertinentes;
  - VI - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pelo Gabinete, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;
  - VII - elaborar e manter atualizada a agenda institucional;
  - VIII - recepcionar os visitantes no Gabinete;
  - IX - organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do **Campus**;
  - X - auxiliar no planejamento, organização e divulgação dos eventos oficiais do **Campus**, em conjunto com os demais setores;
  - XI - organizar o cerimonial de eventos da Direção-Geral do **Campus**;  
presidir as comissões de formatura do **Campus**;
  - XII - apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria;
  - XIII - cadastrar e prestar contas de diárias e passagens no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
  - XIV - auxiliar as atividades de assessoria de comunicação do gabinete; e
  - XV - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pelo diretor.

### SUBSEÇÃO III

#### DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 16.** O setor de Tecnologia da Informação tem por objetivo criar e manter condições para o funcionamento sistêmico das atividades ligadas à tecnologia da informação no **Campus** Avançado Sinop, a fim de dar suporte ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 17.** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação no **Campus** Avançado Sinop;
- II - coordenar a gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção dos equipamentos de informática;
- III - planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática;
- IV - prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- V - definir as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;
- VI - coordenar a introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes;
- VII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do **campus**; e
- VIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art.18.** À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas).

**Art.19.** Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas:

- I - gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT - **Campus Avançado Sinop**;
- II - efetuar os registros funcionais e atualização cadastral dos servidores em banco de dados;
- III - realizar atividades inerentes às avaliações de desempenho para progressão de mérito e de estágio probatório dos servidores;
- IV - realizar a avaliação documental nos processos eletrônico no SUAP;
- V - realizar as tramitações necessárias nos processos eletrônicos no SUAP, bem como elaborar os despachos e encaminhamentos conforme a normativa específica de cada processo;
- VI - planejar, coordenar e executar os processos de contratação de professores substitutos e estagiários;
- VII - acompanhar e gerir os contratos, as prorrogações e rescisão dos servidores contratados;
- VIII - participar, organizar e viabilizar ações de estímulo à saúde e qualidade de vida dos servidores;
- IX - acompanhar os processos de licença saúde, afastamentos, perícias médicas e exames médicos periódicos dos servidores do **campus**;
- X - ser responsável pelo acompanhamento, inclusões e alterações de informações nos terminais de ponto biométrico, pela análise do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto no SUAP, atuando também como multiplicador na utilização do sistema;
- XI - acompanhar as atividades relativas a capacitação dos servidores no **campus** conforme o plano anual de capacitação;
- XII - acompanhar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;
- XIII - gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores bem como orientar os servidores quanto ao andamento da carreira;
- XIV - analisar e acompanhar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação dos servidores;
- XV - gerir e acompanhar anualmente em articulação com os demais departamentos do **campus** a programação de férias e emitir documentos pertinentes;
- XVI - acompanhar e executar os editais de afastamento para capacitação;
- XVII - atualizar no Suap as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- XVIII - elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas do **Campus**;
- XIX - assessorar o Diretor e as chefias de departamento nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas; e
- XX - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

**Art. 20.** A Coordenação de Pesquisa do **Campus** Avançado Sinop é responsável por coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de pesquisa em todos os níveis de ensino e áreas do conhecimento, abrangendo desde a iniciação científica até a formação de nível **Lato e Stricto Sensu**, contribuindo para a efetivação de pesquisas aplicadas e para a consolidação da construção do conhecimento científico em diálogo com os saberes populares.

**Parágrafo único.** A pesquisa no IFMT está regulamentada por meio de resolução específica do Conselho Superior do IFMT (CONSUP) e demais órgãos públicos que fomentam e regulamentam as atividades de pesquisa, inovação e de pós-graduação.

**Art. 21.** Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I - atuar no planejamento estratégico e operacional do **Campus** Avançado Sinop e do IFMT, com o propósito de definir as prioridades nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- II - propor políticas, diretrizes e regulamentações relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, desenvolvidas no âmbito do **Campus** Avançado Sinop;
- III - executar políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação do **Campus** Avançado Sinop e da Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPES); IV - promover ações de divulgação científica em sua área de influência, através de grupos de pesquisas institucionais e eventos acadêmico-científicos;
- V - elaborar, publicar e supervisionar editais para seleção de bolsistas e projetos de pesquisa a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à realização de pesquisas, pós-graduação e inovação desenvolvidas pelo IFMT;
- VI - atuar na articulação entre pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino e extensão;
- VII - orientar, acompanhar, coordenar as atividades acadêmicas de pós-graduação;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas e dos regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação e das atividades de pesquisa e inovação;
- IX - propor e submeter para aprovação o calendário acadêmico dos programas de pós-graduação;
- X - orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada, pós-graduação e inovação;
- XI - promover, em articulação com a PROPES, a interlocução com entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- XII - propor e analisar convênios com entidades que desenvolvem atividades de pós-graduação, pesquisa e inovação;
- XIII - articular as ações de pesquisa ao ensino e à extensão;
- XIV - assessorar na consolidação dos grupos de pesquisa no **Campus** Avançado Sinop;
- XV - apresentar à Direção-Geral do **Campus** Avançado Sinop relatório de atividades realizadas no exercício para composição do Relatório de Gestão do **campus**;
- XVI - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no âmbito do **Campus** Avançado Sinop e do IFMT;
- XVII - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e pós-graduação;
- XVIII - acompanhar a execução das políticas de pós-graduação institucionais;
- XIX - incentivar a participação de servidores e discentes em encontros, congressos e seminários; e

XX - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pelo diretor.

## SEÇÃO IV

### DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

**Art. 22.** A Coordenação de Extensão do **Campus** Avançado Sinop contribui com o processo educativo, cultural e científico, que se articula ao ensino e à pesquisa de forma indissociável, com vistas a ampliar a relação transformadora entre o IFMT - **Campus** Avançado Sinop e os diversos segmentos sociais, na perspectiva de promover o desenvolvimento local e regional, a socialização da cultura e do conhecimento técnico científico.

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

**Art. 23.** As ações de extensão regulamentadas no âmbito do IFMT, consistem em:

- I - projetos tecnológicos: atividades de pesquisa e/ou desenvolvimento em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham uma interface de aplicação;
- II - serviços tecnológicos: consultoria, assessoria, prestação de serviços para o mundo produtivo;
- III - eventos: ações de interesse técnico, social, científico, esportivo, artístico e cultural favorecendo a participação da comunidade externa e/ou interna;
- IV - projetos sociais: projetos que agregam um conjunto de ações, técnicas e metodologias transformadoras, desenvolvidas e/ou aplicadas na interação com a população e apropriadas por ela, que representam soluções para inclusão social, geração de oportunidades e melhoria das condições de vida;
- V - estágio e emprego: compreende todas as atividades de prospecção de oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio (encaminhamento e documentação);
- VI - cursos de extensão: ação pedagógica de caráter teórico e prático, com critérios de avaliação definidos e oferta não regular;
- VII - projetos culturais artísticos e esportivos: compreende ações referentes a atividades culturais, artísticas e esportivas;
- VIII - visitas técnicas e gerenciais: interação das áreas educacionais da instituição com o mundo do trabalho;
- IX - empreendedorismo: compreende o apoio à formação empreendedora;
- X - acompanhamento de egressos: constitui-se no conjunto de ações implementadas que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão; e
- XI - relações internacionais: tem por finalidade intercâmbios e cooperações internacionais, como um instrumento para a melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.

**Art. 24 .** Compete à Coordenação de Extensão:

- I - buscar interação sistematizada entre o IFMT - **Campus** Avançado Sinop e comunidade por meio da participação dos servidores e discentes nas ações integradas com as administrações públicas e com as entidades da sociedade civil;
- II - integrar o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, seus interesses e necessidades,

estabelecendo mecanismos que inter-relacionem o saber acadêmico e o saber popular, interagindo com a coordenação de Pesquisa e a Direção de Ensino;

III - incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política, formando profissionais-cidadãos;

IV - participar e incentivar a participação dos servidores e discentes em projetos que objetivem o desenvolvimento regional sustentável em todas as suas dimensões;

V - articular políticas com municípios, estado e iniciativa privada que oportunize o acesso à formação inicial e continuada;

VI - garantir a oferta de cursos de formação inicial e continuada (FIC), atendendo a demandas sociais emergentes na área espacial de influência do IFMT - **Campus** Avançado Sinop;

VII - ampliar as parcerias com órgãos públicos para atuar na área da extensão tecnológica, apoiando a inovação e o empreendedorismo regional através da oferta de serviços tecnológicos, especialmente por intermédio de Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT);

VIII - elaborar programas institucionais e ampliar as cooperações técnicas e parcerias com instituições e empresas nacionais e internacionais de modo que assegure aos estudantes as possibilidades necessárias de ingresso ao estágio curricular;

IX - viabilizar o acompanhamento de egressos mediante cadastros, eventos e pesquisas da sua inserção no mundo do trabalho bem como sua satisfação pessoal e profissional;

X - desenvolver parcerias com órgãos públicos ou privados para atuação na área artística e cultural, consolidando a participação do IFMT - **Campus** Avançado Sinop como agente cultural nas regiões onde atua;

XI - aprofundar o relacionamento institucional com as comunidades já atingidas pelas ações de extensão;

XII - fomentar novas iniciativas de extensão, mediante diferentes ações de extensão, por meio de programas, projetos, bolsas, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos, envolvendo atividades de ensino e pesquisa do IFMT - **Campus** Avançado Sinop;

XIII - promover, em parceria com o setor público e privado, ações de inclusão social nos campos da educação, saúde e cidadania;

XIV - realizar o acompanhamento dos projetos de extensão executados pelos servidores do IFMT - **Campus** Avançado Sinop;

XV - auxiliar aos servidores na execução e gestão de ações de extensão junto ao sistema eletrônico acadêmico (SUAP – Módulo Extensão); e

XVI - executar outras funções que sejam inerentes ou tenham sido atribuídas pelo diretor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEPARTAMENTOS E COORDENAÇÕES**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

**Art. 25.** O Departamento de Ensino (DEN) é responsável por planejar, coordenar, fomentar,

acompanhar, executar e avaliar as atividades de ensino do **Campus** Avançado Sinop.

**Art. 26.** O Departamento de Ensino compreende:

- I - Chefe de Departamento de Ensino;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III - Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;
- IV - .Coordenação de Registro Escolar;
- V - Setor de Biblioteca;
- VI - Coordenação dos Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado;
- VI - Coordenação dos Cursos Técnicos Subsequentes ao Nível Médio.

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Ensino:

I - participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de Ensino, em consonância com as diretrizes e legislações externas e internas estabelecidas pelo IFMT;

II - orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com as diretrizes e legislações externas e internas estabelecidas pelo IFMT;

III - assegurar o cumprimento dos regulamentos e normas internas estabelecidas pelo IFMT;

IV - elaborar o calendário acadêmico do **campus** para apreciação da comunidade interna e submeter à Direção-Geral para a homologação da versão final do documento com base nas especificidades locais e diretrizes da Pró-Reitoria de Ensino;

V - acompanhar e assegurar a execução das atividades previstas no calendário acadêmico do **campus**;

VI - acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente ao Departamento de Ensino;

VII - acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores vinculados administrativamente ao Departamento de Ensino;

VIII - colaborar com a execução de programas de capacitação, em consonância com as políticas de formação e qualificação continuada dos servidores vinculados administrativamente ao Departamento de Ensino;

IX - orientar e acompanhar as coordenações/setores ligadas ao Departamento na execução dos regulamentos, normas, processos de abertura, avaliação, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos ofertados pelo **campus**;

X - definir, em parceria com os colegiados de curso, o número de vagas e turnos ofertados para os processos seletivos, em consonância com o PDI e os Projetos Pedagógicos de Curso;

XI - articular e acompanhar a realização da avaliação institucional no âmbito do Departamento de Ensino;

XII - articular o planejamento da compra e manutenção dos equipamentos de todos os setores ligados ao Departamento de Ensino;

XIII - colaborar com o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo **campus**;

XIV - fomentar e acompanhar convênios nas áreas de ensino;

XV - gerenciar os processos de matrícula e certificação de estudantes dos cursos ofertados no âmbito do

Departamento de Ensino;

XVI - colaborar e acompanhar juntamente com a Coordenação de Extensão na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;

XVII - colaborar e assegurar a atualização da Biblioteca e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação para desenvolvimento das atividades do ensino;

XVIII - assegurar a execução, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional;

XIX - coordenar em conjunto com as Coordenações de Curso, equipe pedagógica e equipe multidisciplinar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XX - coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações de educação à distância no **campus**;

XXI - coordenar o planejamento das atividades e distribuição dos encargos didáticos dos docentes do **campus**;

XXII - coordenar em conjunto com as Coordenações de Curso o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas;

XXIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico Institucional no âmbito do Departamento;

XXIV - elaborar o planejamento estratégico do ensino, incluindo ofertas educacionais, capacitação e contratação de professores e utilização de ambientes acadêmicos;

XXV - manter frequente contato com escolas públicas, instituições de ensino superior, secretarias de educação e outras entidades, em assuntos que se referem à educação, em articulação com a coordenação de extensão;

XXVI - manter-se permanentemente atualizado com relação à dinâmica do mundo do trabalho em geral e em sua área, em particular, otimizando assim a interação com o mundo do trabalho;

XXVII - organizar em conjunto com as Coordenações de Curso e a Coordenação de Extensão e Estágio, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;

XXVIII - participar da elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;

XXIX - participar em conjunto com a Coordenação de Extensão, da realização de estudos de mercado voltados para a adequação e ampliação de projetos e programas de extensão e da oferta de cursos de formação inicial e continuada;

XXX - planejar e acompanhar a capacitação e formação continuada dos docentes e técnico administrativos vinculados ao Departamento;

XXXI - planejar e acompanhar a avaliação dos docentes e técnico administrativos vinculados ao Departamento;

XXXII - planejar e acompanhar os processos de autorização de funcionamento, renovação e reconhecimento dos cursos vinculados ao Departamento;

XXXIII - fomentar a criação e potencializar o desenvolvimento de núcleos de pesquisa em articulação com a Coordenação de Pesquisa;

XXXIV - assegurar a execução do Conselho de Classe;

XXXV - supervisionar a alimentação, manutenção e atualização dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC no âmbito do Departamento;

XXXVI - articular junto aos professores das respectivas áreas a participação do **campus** nas olimpíadas de conhecimento;

XXXVII - planejar os processos de escolha, recolhimento, distribuição e desfazimento dos livros didáticos;  
e

XXXVIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

**Art. 28.** Compete ao Chefe de Departamento de Ensino:

I - planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar políticas, projetos e ações de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - promover a gestão do funcionamento das atividades de ensino, dos setores e coordenações vinculados ao ensino e dos ambientes e recursos didáticos;

III - elaborar propostas sobre as políticas educacionais;

IV - propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas em conjunto com os núcleos;

V - promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão; e

VI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## SUBSEÇÃO I

### DA COORDENAÇÃO DE CURSO

**Art. 29.** A Coordenação de Curso é a unidade responsável pela gestão didático-pedagógica, acompanhamento e avaliação dos objetivos e estratégias educacionais do curso.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Curso é nomeado pelo Reitor por indicação da Direção-Geral do **campus**.

**Art. 30.** Compete à Coordenação de Curso:

I - apoiar a gestão (Coordenação Pedagógica; Chefe de Departamento de Ensino; Diretor-Geral);

II - presidir o colegiado do curso;

III - presidir o núcleo docente estruturante do curso (NDE), colegiado de acompanhamento didático (CAD) e o conselho de classe;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em conjunto com a gestão pedagógica do **campus**;

V - participar em conjunto com a Direção de Ensino da distribuição dos encargos didáticos, elaboração dos horários de aula e planejamento de mapa de salas;

VI - assegurar o cumprimento das legislações educacionais internas e externas;



- VII - realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino- aprendizagem;
- VIII - participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;
- IX - acompanhar a execução do projeto pedagógico do curso;
- X - presidir e convocar as reuniões do colegiado de curso, colegiado de acompanhamento didático (CAD), conselho de classe, núcleo docente estruturante e órgãos de apoio relacionados ao curso;
- XI - fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XII - acompanhar os lançamentos nos diários de classe;
- XIII - efetuar em conjunto com o Departamento de Ensino o levantamento de oferta de vagas para o curso;
- XIV - colaborar na elaboração de material de divulgação do curso;
- XV - participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como: formaturas, colação de grau, aulas inaugurais, reunião de pais, e/ou eventos da área que necessite da presença da Coordenação de Curso;
- XVI - coordenar o planejamento e a execução das visitas técnicas e aulas de campo em conjunto com os professores;
- XVII - coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, renovação e reconhecimento do curso;
- XVIII - assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- XIX - colaborar no planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso; e
- XX - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Art. 31.** A Coordenação Pedagógica é responsável por assessorar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao acompanhamento didático-pedagógico das atividades de ensino, pesquisa e extensão do **Campus** Avançado Sinop.

**Art. 32.** À Coordenação Pedagógica compete:

- I - Assessorar a Direção-Geral, o Departamento de Ensino e as Coordenações de Curso, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão no que se refere à elaboração, execução, acompanhamento e à avaliação de projetos educacionais do **campus**;
- II - Assessorar e orientar as Coordenações de Curso do **Campus** no que se refere ao cumprimento das legislações educacionais internas e externas;
- III - Participar de estudos de elaboração, atualização e reformulação dos projetos pedagógicos de cursos, do currículo e programas de ensino;
- IV - Acompanhar e planejar em conjunto com as Coordenações a oferta de componentes curriculares de dependência dos cursos oferecidos pelo **campus**;
- V - Assessorar as Coordenações de Curso do **Campus** no que se refere ao acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, no acompanhamento das turmas e no auxílio aos docentes e discentes dos cursos ofertados pelo **campus**;

- VI - Coordenar funcionalmente a equipe técnico-pedagógica do **campus**;
- VII - Elaborar o calendário acadêmico do **campus** para apreciação da comunidade interna e submeter à Direção-Geral para a homologação da versão final do documento;
- VIII - Assessorar e supervisionar, em conjunto com as Coordenações de Curso, os lançamentos dos diários de classe dos componentes curriculares das turmas dos cursos ofertados pelo **campus**;
- IX - Assessorar e supervisionar a elaboração e entrega dos planos de ensino dos componentes curriculares das turmas dos cursos oferecidos pelo **campus**;
- X - Desenvolver e participar de atividades em conjunto com os setores ligados ao Departamento de Ensino e órgãos colegiados no sentido de contribuir para o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem e na resolução das demandas dos cursos ofertados pelo **campus**;
- XI - Assessorar e orientar pedagogicamente em conjunto com as Coordenações de Curso, docentes e técnico-administrativos a elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - Planejar, assessorar e acompanhar a realização dos Conselhos de Classe e Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) em conjunto com os Coordenadores de Curso, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de ensino aprendizagem dos cursos ofertados pelo **campus**;
- XIII - Coordenar e executar em conjunto com a Coordenação de Registro Escolar os procedimentos relacionados aos processos de abertura e fechamento de períodos letivos dos cursos oferecidos pelo **campus**; e
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO

**Art. 33.** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão é um órgão consultivo e propositivo no âmbito de sua atuação junto ao Departamento de Ensino e tem por finalidade acompanhar o planejamento e execução dos programas de assistência estudantil no **Campus** Avançado Sinop.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo a execução das políticas institucionais de Assistência Estudantil Ampliada, Alimentação Escolar, Ações Afirmativas, Gênero, Diversidades e Educação Inclusiva, com vistas a democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos Direitos Humanos.

**Art. 34.** Compete à Coordenação Local de Assistência Estudantil e Inclusão:

- I - Coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades, no **Campus** Avançado Sinop;
- II - Planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com o Departamento de Administração e Direção Geral;
- III - Executar a Política de Educação Inclusiva do Estudante com Deficiência;
- IV - Promover a inclusão, pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes, ribeirinhas e refugiadas;
- V - Promover a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas da relações étnico-

raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;

VI - Assegurar a gestão democrática da política de Assistência Estudantil por meio das seguintes instâncias:

- a) Fórum Local de Assistência Estudantil;
- b) Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE;

VII - Encaminhar proposições do Fórum Local Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades para a Comissão Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades quanto a normativas e regulamentos – para apreciação;

VIII - Produzir dados para as ações de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;

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

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

VIII. Representar o **Campus** Avançado Sinop nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos; e

IX. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR**

**Art. 35.** A Coordenação de Registro Escolar (CRE) está subordinada à Direção de Ensino do **Campus**, sob a supervisão da Pró- Reitoria de Ensino (PROEN).

**Art. 36.** É o setor responsável pelo controle, verificação, manutenção, registro e arquivamento da documentação acadêmica do estudante, desde seu ingresso até a conclusão do curso e/ou expedição do diploma.

**Art. 37.** As atividades da CRE envolvem três áreas de responsabilidade:

I - Expediente: preparar, redigir e expedir declarações concernentes à vida escolar do aluno e correspondência administrativa;

II - Arquivo: classifica e guarda, observando as fases corrente, intermediária e de guarda permanente, bem como arquivar documentos de escrituração escolar, correspondência, documentos dos estudantes e legislação de ensino em vigor; e

III - Escrituração Escolar: efetiva registros escolares em Livros, Atas, Fichas Individuais para fins diversos, Históricos, Certificados, Diplomas, Sistemas Acadêmicos e outros Sistemas de Controle do Ministério da Educação (MEC).

**Art. 38.** À Coordenação de Registro Escolar compete:

- I - elaborar o planejamento anual das atividades inerentes ao setor, especificando as atribuições de cada servidor;
- II - manter atualizado um arquivo com toda a legislação educacional pertinente;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, bem como as normas e instruções vigentes;
- IV - zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos ofertados no **campus**;
- V - orientar e acompanhar a execução das tarefas auxiliares, de acordo com as atribuições aprovadas pelo Departamento de Ensino;
- VI - subscrever os documentos acadêmicos dos estudantes ou outros exigidos pelas normas em vigor;
- VII - atender estudantes, servidores e público em geral, prestando-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços relativos à Coordenação de Registro Escolar, à legislação do ensino, aos cursos e serviços mantidos;
- VIII - manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros referentes às atividades escolares do estudante;
- IX - efetuar as matrículas e os desligamentos dos estudantes;
- X - efetivar a transferência de estudantes;
- XI - emitir diplomas, certificados e outros documentos referentes aos cursos ofertados;
- XII - encaminhar, quando necessário, os diplomas para registro no setor competente;
- XIII - conferir a documentação e os registros dos estudantes e, se necessário, solicitar a regularização;
- XIV - assinar com o Diretor-Geral ou a quem ele delegar, os Diplomas, Certificados e Históricos;
- XV - assinar todos os documentos emitidos;
- XVI - cooperar com outros setores da Instituição disponibilizando informações acadêmicas pertinentes para fins de gestão e tomada de decisões;
- XVII - acompanhar os processos seletivos para ingresso nos cursos em parceria com a Pró- Reitoria de Ensino (PROEN);
- XVIII - prestar atendimento à comunidade interna e externa;
- XIX - lançar os dados e alimentar os sistemas necessários ligados ao MEC;
- XX - Atribuir os diários de classe aos professores; e
- XXI - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SETOR DE BIBLIOTECA**

**Art. 39.** O Setor de Biblioteca é a unidade organizacional responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais.

**Art. 40.** Ao Setor de Biblioteca compete:

- I - Planejar, organizar e desenvolver os serviços do Setor de Biblioteca;
- II - Manter intercâmbio de informações com os diferentes setores pedagógicos do IFMT de modo a possibilitar a atualização do acervo bibliográfico;
- III - Realizar levantamento de demandas de livros dos diversos cursos oferecidos pelo **Campus**;

- IV - Guardar e conservar o acervo bibliográfico, efetuando registro, catalogação e classificação do mesmo, de acordo com as normas biblioteconômicas;
- V - Cadastrar a comunidade acadêmica usuária da biblioteca e orientá-los em pesquisas bibliográficas;
- VI - Elaborar ficha catalográfica dos TCCs – Trabalhos de Conclusão de Cursos;
- VII - Propor e supervisionar os procedimentos e normas de funcionamento e uso da biblioteca;
- VIII - Manter atualizado os arquivos e bancos de dados referentes ao acervo da Biblioteca;
- IX - Zelar pela guarda, publicidade, manutenção, conservação e atualização das instalações físicas, equipamentos, materiais e acervo da Biblioteca;
- X - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- XI - Coletar e organizar dados estatísticos da biblioteca;
- XII - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XIII - Manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação;
- XIV - Representar o **Campus** Avançado Sinop nos fóruns, congressos e câmaras que tratem dos temas relativos ao setor de biblioteca; e
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

## SEÇÃO II

### COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 41.** A Coordenação de Administração e Planejamento (CAP) é responsável por planejar, definir, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do **Campus** Avançado Sinop.

**Art. 42.** A Coordenação de Administração e Planejamento compreende:

- I - Coordenação de Administração e Planejamento;
- II - Setor de Almoxarifado;
- III - Setor de Compras;
- IV - Setor de Contratos e Convênios;
- V - Setor de Execução Financeira;
- VI - Setor de Patrimônio;
- VII - Setor de Manutenção e Logística.

**Art. 43.** Compete à Coordenação de Administração e Planejamento (CAP):

- I - elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do **Campus** Avançado Sinop, em função dos planos, projetos e programas governamentais;

- II - coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do **Campus** Avançado Sinop, bem como a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - contribuir no planejamento, execução e acompanhamento do orçamento do **Campus**, primando pela sua otimização;
- IV - acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos firmados, bem como elaborar as respectivas prestações de contas;
- V - planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos processos de aquisição, contratação, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos do **campus**;
- VI - propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do **Campus** Avançado Sinop;
- VII - planejar e coordenar o desenvolvimento físico do **Campus** Avançado Sinop;
- VIII - elaborar a prestação de contas do **Campus** Avançado Sinop; e
- IX - desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do **Campus**.

## SUBSEÇÃO I

### DO SETOR DE ALMOXARIFADO

**Art. 44.** O Setor de Almojarifado é responsável por coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais de consumo no âmbito do **Campus** Avançado Sinop.

**Art. 45.** Compete ao Setor de Almojarifado:

- I - receber, classificar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor;
- II - controlar e gerir o almojarifado operando seus sistemas, registrando as entradas e saídas nos materiais de consumo da Instituição;
- III - solicitar a aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- IV - conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- V - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;
- VI - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- VII - elaborar inventário dos materiais em estoque;
- VIII - auxiliar em articulação com os demais segmentos, a elaboração da previsão anual para aquisição de materiais; e
- IX - executar e desenvolver outras atividades da mesma natureza que lhe tenham sido atribuídas.

## SUBSEÇÃO II

### DO SETOR DE COMPRAS

**Art. 46.** O Setor de Compras é responsável pela realização dos procedimentos de aquisições de bens e contratações de serviços em geral.

**Art. 47.** Compete ao Setor de Compras:

- I - efetuar todas as compras, aquisições de serviços e bens da Instituição;
- II - elaborar e divulgar o catálogo de material das aquisições efetuadas;
- III - promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- IV - elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material;
- V - elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade,
- VI - se manter atualizado quanto às normas vigentes relacionadas à compras e aquisições; e
- VII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

### SUBSEÇÃO III

#### DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 48.** O Setor de Contratos e Convênios é o setor responsável pela elaboração, execução, análise, acompanhamento e controle dos contratos administrativos, convênios, acordos e demais ajustes firmados pelo **Campus** Avançado Sinop por intermédio da Reitoria, com vistas à aquisição de bens, contratação de serviços em geral e obras de engenharia, promovendo a gestão desses contratos e coordenando a fiscalização dos mesmos.

**Art. 49.** Compete ao Setor de Contratos:

- I - editar os contratos que a Instituição formaliza com terceiros para prestação de serviços;
- II - acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo **campus**, nos termos das normas vigentes;
- III - gerir contratos de serviços, definir cronogramas, escopos e recursos, analisar mapas de riscos e propostas, adaptando as mesmas de acordo com as exigências e necessidades da Instituição;
- IV - acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato, assim como a vigência dos mesmos;
- V - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- VI - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- VII - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto aos cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de

aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº14.133/2021; e  
XI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **DO SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 50.** O Setor de Execução Financeira é responsável pelas atividades de recepção dos recursos consignados no orçamento do **Campus** Avançado Sinop e de pagamento das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesa.

**Art. 51.** Compete ao Setor de Execução Financeira:

I - coordenar e executar os trabalhos e funções da administração financeira do **Campus** Avançado Sinop;  
II - proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

III - analisar e reclassificar contas contábeis que estejam em desequilíbrio com os parâmetros dos auditores contábeis;

IV - realizar a supervisão da execução financeira, do recolhimento de impostos, dos pagamentos SCDP, das liquidações e pagamentos de NFS, NF, DANFE e bolsas assistenciais;

V - analisar e acompanhar os relatórios acerca do almoxarifado e patrimônio;

VI - analisar os indicadores e restrições e efetuar as correções dos auditores contábeis;

VII - acompanhar a situação da Unidade Gestora, quanto às restrições pendentes em órgãos vinculados como Receita Federal, Caixa Econômica, Secretaria de Fazenda Municipal e Estadual; e

VIII - executar e desenvolver outras atividades que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

#### **SUBSEÇÃO V**

##### **DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

**Art. 52.** O Setor de Patrimônio é responsável por coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes no âmbito do **Campus** Avançado Sinop.

**Art. 53.** Compete ao Setor de Patrimônio:

I - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis do **Campus** Avançado Sinop;

II - controlar e gerir o patrimônio operando seus sistemas, registrando as entradas e saídas nos bens da Instituição;

III - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos e mobiliários;

IV - assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis e imóveis do **Campus** Avançado Sinop;

V - realizar vistorias periódicas nos bens móveis e imóveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;



VI- realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo a legislação vigente;

VII - elaborar inventário de bens patrimoniais; e

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

## SUBSEÇÃO VI

### DO SETOR DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA

**Art. 54.** O Setor de Logística e Manutenção é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção de instalações físicas em áreas internas e externas, bem como, as atividades de transporte e as relativas à guarda, à conservação e à manutenção dos veículos de responsabilidade do **Campus Avançado Sinop**;

**Art. 55.** Compete ao Setor de Logística e Manutenção:

I - acompanhar as atividades de manutenção e conservação predial e patrimonial;

II - controlar e zelar pelo fiel cuidado e conservação da frota da Instituição;

III - dar assistências às atividades relacionadas à preservação e manutenção de bens, equipamentos e patrimônio da instituição; e

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

## CAPÍTULO III

### SEÇÃO I

#### DOS ÓRGÃOS DE APOIO E COLEGIADOS

### SUBSEÇÃO I

#### DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 56.** Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

**Art. 57.** O conselho de classe terá como finalidade deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 58.** O conselho de classe é composto por todos os professores da turma, pela Direção-Geral / Chefe de Ensino, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso.

§1o. Todos os membros do conselho de classe possuem direito a voz e voto.

§2o. Os estudantes representantes de turma poderão participar dos conselhos de classe sempre que convidados e/ou houver questões que envolvam as turmas por eles representadas.

§3o. Compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

**Art. 59.** Compete ao presidente do conselho:

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

**Art. 60.** O conselho de classe é precedido pelo Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD), vinculado ao Colegiado de Departamento de Ensino, sendo responsável pela supervisão e acompanhamento sobre quaisquer matérias de cunho didático e pedagógico que envolvam a execução e o cumprimento do currículo no que concerne à ementa e conteúdo programático aprovados no Projeto Pedagógico de todos os cursos de ensino médio integrado do IFMT - **Campus** Avançado Sinop.

## SUBSEÇÃO II

### DO COLEGIADO DE ACOMPANHAMENTO DIDÁTICO

**Art. 61.** O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) é o órgão vinculado ao Colegiado de Departamento de Ensino, sendo responsável pela supervisão e acompanhamento sobre quaisquer matérias de cunho didático e pedagógico que envolvam a execução e o cumprimento do currículo no que concerne à ementa e conteúdo programático aprovados no Projeto Pedagógico de todos os cursos de ensino médio integrado do IFMT - **Campus** Avançado Sinop.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) precede o Conselho de Classe e tem a função de pré-conselho, garantindo a participação dos representantes discentes de cada turma dos cursos de ensino médio integrado de forma a dar subsídios ao Conselho de Classe.

**Art. 62.** O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) possui função consultiva e de planejamento didático e pedagógico do ensino, com composição, competências e funcionamento definidos e disciplinados em regulamento próprio.

**Art. 63.** O Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD) será constituído por:

- I - presidente, que será o Coordenador de Curso de cada curso do Ensino Médio Integrado;
- II - um representante docente do núcleo básico, em efetivo exercício;
- III - um representante docente do núcleo profissionalizante, em efetivo exercício;
- IV - dois representantes discentes de cada turma dos cursos de Ensino Médio Integrado, que apresentem os maiores coeficientes de rendimento de suas respectivas turmas e que não tenham recebido medida disciplinar média, grave ou gravíssima; e
- V - dois representantes do corpo técnico, especialista em assuntos pedagógicos, indicado pelo Chefe de

Departamento de Ensino;

**Art. 64.** Caberá à Direção-Geral do **Campus** expedir o ato de designação do Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD).

**Art. 65.** Compete ao Colegiado de Acompanhamento Didático (CAD):

I - Analisar, avaliar e aprovar sobre quaisquer matérias de cunho acadêmico e pedagógico que envolvam a execução e o cumprimento do currículo delimitados ao conjunto de componentes curriculares/disciplinas no que concerne à ementa e conteúdo programático aprovados no Projeto Pedagógico de Curso – PPC e da Base Curricular dos cursos de Ensino Médio Integrado.

- a) Analisar, avaliar e supervisionar o fiel cumprimento e execução do currículo e das atividades programadas de cada curso;
- b) Acompanhar, avaliar a qualidade da execução do currículo e das atividades programadas de cada curso em cada área de atuação.

### SUBSEÇÃO III

#### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 66.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é constituída por uma comissão central, na reitoria do IFMT, e pelas comissões locais, sendo uma em cada **campus**.

**Parágrafo único.** Juntamente com a Comissão Central, compete à Comissão Própria de Avaliação (CPA) do **Campus** Avançado Sinop contribuir no planejamento e desenvolvimento do processo de autoavaliação institucional, em conformidade com a legislação vigente, tendo composição, organização, competências e normas de funcionamento definidas em regulamento próprio.

**Art. 67.** A CPA atua com autonomia, no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e aos demais órgãos colegiados existentes na instituição, de acordo com as diretrizes estabelecidas na lei do SINAES.

**Art. 68** Os integrantes da comissão própria de avaliação têm mandato eletivo de três anos, podendo os membros se recandidatarem por igual período.

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

**Art. 69.** A Comissão Própria de Avaliação do **Campus** Avançado Sinop, com membros eleitos por seus pares, é composta por, no mínimo:

- I - um representante docente e respectivo suplente;
- II - um representante técnico-administrativo e seu respectivo suplente;
- III - um representante discente do ensino superior, maior de 18 anos, matriculado em curso de graduação, assim como seu respectivo suplente; e

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

#### SUBSEÇÃO IV

##### COMISSÃO PERMANENTE DE PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ESTUDANTES.

**Art. 70.** A Comissão de Permanência e Êxito do **Campus** Avançado Sinop tem por finalidade contribuir para a elevação dos índices de Permanência e Êxito dos estudantes em todos os níveis e modalidades de ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - **Campus** Avançado Sinop.

**Art. 71.** Compete à Comissão de Permanência e Êxito:

I - Identificar os fatores que levam à evasão e retenção nos cursos ofertados no **campus**, analisando a frequência e relevância de cada um deles;

II - Propor metas e ações, ouvindo os membros da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil, membros das representações da comunidade como o Grêmio Estudantil, Centro Acadêmico com o objetivo de garantir as condições de permanência e êxito dos estudantes na instituição;

III - Solicitar relatório mensal dos estudantes evadidos e retidos a Coordenação de Registro escolar;

IV - Enviar semestralmente, a Direção-Geral, Direção de ensino e Coordenações de cursos relatórios das ações realizadas pela Comissão;

V - Apresentar anualmente aos servidores do **campus** as ações e resultados do trabalho realizado pela Comissão.

VI - Elaborar ou atualizar o Plano de Permanência e Êxito do **campus**;

VII - Levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do **campus**;

VIII - Conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha relativos ao **campus**;

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

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

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

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

**Art. 72.** A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - Todos os membros da equipe multiprofissional;

II - Um representante da Diretoria/Coordenação de Ensino;

III - Um representante da Diretoria/Coordenação de Pesquisa;

IV - Um representante da Diretoria/Coordenação de Extensão;

V - Um representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização); e

VI - Um representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização).

**Parágrafo único.** A presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE**

**Art. 73.** A Comissão Disciplinar Discente é o órgão colegiado responsável por conduzir os procedimentos formais relativos ao processo disciplinar discente, quando a falta disciplinar cometida pelo estudante for grave ou gravíssima, devendo autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

**Art. 74.** A Comissão Disciplinar Discente será nomeada pela Direção-Geral do **Campus**, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do respectivo **campus** e 02 (dois) suplentes, cabendo a cada **campus** determinar os critérios de escolha dos membros da Comissão, seus suplentes, secretário e vigência da Comissão Disciplinar.

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

**Art. 75.** Compete à Comissão Disciplinar Discente:

I - Autuar documentos;

II - Ouvir pessoas;

III - Colher subsídios que entender necessários;

IV - Apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar;

V - Cumprir os trâmites exigidos para a abertura de processo disciplinar discente, que será devidamente instruído e se desenvolverá nas seguintes etapas:

- a) Termo de instalação dos trabalhos pela Comissão Disciplinar;
- b) Eventual comprovação do fato e sua caracterização;
- c) Indicação da eventual autoria e grau de responsabilidade;
- d) Indiciamento;
- e) Defesa;
- f) Relatório de conclusão;
- g) Julgamento;
- h) Encaminhamentos.

VI - Encaminhar o processo disciplinar discente à Direção-Geral do **Campus** para as considerações e providências cabíveis, que baseada nos fatos, sugere a aplicação da medida disciplinar condizente com a falta; e

VII - Remeter cópia do respectivo processo disciplinar discente, com autenticação administrativa dos autos à autoridade competente, quando a falta estiver capitulada na Lei Penal.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (CIS/TAE)**

**Art. 76.** A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Sevidores Técnicos Aministrativos em Educação (CIS/TAE) é um órgão deliberativo obrigatório em todas as Instituições Federais de Ensino Técnico Superior.

**Art. 77.** São atribuições da CIS-PCCTAE/IFMT:

I - Fiscalizar, acompanhar e supervisionar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas:

- a) O dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas nos setores de cada Unidade do **Campus**;
- b) A avaliação de desempenho e progressões funcionais;
- c) A realização de cursos de capacitação e/ou treinamentos e readaptações;
- d) Recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao dirigente máximo ou ao CONSUP.

II - Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico- administrativo.

III - Cumprir o estabelecido na Portaria MEC nº 2.519/2005, alterada pela portaria MEC nº 2.562/2005, quanto a:

- a) Acompanhar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas;
- b) Auxiliar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao PCCTAE;
- c) Fiscalizar e avaliar a implantação do PCCTAE no IFMT, bem como de outros documentos;
- d) Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do PCCTAE;
- e) Apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do IFMT, bem como seus programas de capacitação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- f) Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFMT, conforme o inciso I do:

§ 1º do Art. 24 da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que trata de dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos na instituição;

- g) Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFMT, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;

h) Examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

## SUBSEÇÃO VIII

### DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (NPPD)

**Art. 78.** O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) do IFMT – **Campus** Avançado Sinop constitui-se como órgão consultivo, propositivo e de assessoramento ao Conselho Superior, à Reitoria e aos Diretores-Gerais para a formulação e o acompanhamento da execução da política de pessoal docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

**Art. 79.** O NPPD do IFMT – **Campus** Avançado Sinop está regulamentado conforme Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, aprovado pela Resolução CONSUP/IFMT nº105/2022, fundamentado na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, Lei nº8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Regimento Geral do IFMT.

**Art. 80.** Compete ao NPPD, como representação da CPPD nos *campi*:

I - apreciar e dar parecer, nos assuntos concernentes:

- a) à alteração de regime de trabalho;
- b) à avaliação de desenvolvimento para a progressão funcional;
- c) solicitação de afastamento de docentes para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação;
- d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos.

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

III - Participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes; e

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

## SUBSEÇÃO IX

### DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Art. 81.** O Núcleo de Educação à Distância (NEaD) do **Campus** Avançado Sinop é a unidade administrativa vinculada à Direção-Geral para o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação a distância.

**Art. 82.** A composição do NEaD será por Portaria expedida pelo Gabinete da Direção- Geral e deverá contar com, pelo menos, três servidores, preferencialmente das áreas de ensino e tecnologia da informação.

**Art. 83.** Compete ao Núcleo de Educação a Distância do **Campus** Avançado Sinop:

I - apoiar e articular a oferta de cursos e componentes curriculares a distância e/ou com a utilização das tecnologias educacionais nos cursos ofertados pelo **Campus**.

II - Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares EaD nos cursos do **Campus**;

III - Dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;

IV - Elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do Centro de Referência em EaD;

V - Prestar assistência quanto a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional (AVA), desde a demanda de criação de salas, inserção de alunos, professores e equipe pedagógica no AVA;

VI - Dar suporte aos docentes quanto a utilização de tecnologias para gravação, edição, transmissão de aulas e materiais didáticos, nos cursos ou componentes curriculares EaD, bem como ferramenta auxiliar ao ensino presencial; e

VII - Participar de reuniões junto ao CREaD, para capacitação e acompanhamento das ações de EaD realizadas no **Campus**.

## SUBSEÇÃO X

### DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

**Art. 84.** O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT) desenvolve atividades voltadas para o bem-estar no trabalho.

**Art. 85.** Compete aos Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho do **campus** colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades do **campus**, sendo suas principais atribuições:

I - fomentar nos servidores, através de ações educativas, uma reflexão sobre qualidade de vida num sentido geral e no ambiente de trabalho;

II - fomentar nos servidores a adoção de estilo de vida saudável;

III - promover ações que contribuam com a prevenção de doenças e promoção da saúde;

IV - avaliar condutas de risco e condições de trabalho que interferem na saúde dos servidores; e

V - promover ações que busquem a valorização dos servidores, aumentando a autoestima e a integração.

## SUBSEÇÃO XI

### DA COMISSÃO DE EMBAIXADORES DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**Art. 86.** A Comissão de Embaixadores de Relações Internacionais desenvolve assuntos inerentes à internacionalização do **Campus** Avançado Sinop.



**Art. 87.** Compete aos representantes de relações internacionais do **Campus** Avançado Sinop:

- I - fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica no **Campus** Avançado Sinop do IFMT, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;
- II - divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;
- III - elaborar, propor e coordenar atividades de cooperação internacional;
- IV - veicular à comunidade interna informações a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais; V - receber, avaliar e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- V - recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, técnicos estrangeiros e delegações de organizações internacionais; e
- VI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CAMPUS – CEPEC**

**Art. 88.** O colegiado de ensino, pesquisa e extensão do **campus** - CEPEC é um órgão de consulta, deliberação e de supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do **campus**, respeitando as normas vigentes.

**Parágrafo único.** O CEPEC compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I - Diretor de Ensino/Chefe departamento de Ensino;
- II - Diretor/Chefe departamento/Coordenador ou responsável de Pesquisa;
- III - Diretor/Chefe departamento/Coordenador ou responsável de Extensão;
- IV - Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- V - Chefes de Departamentos relacionados ao ensino ou Coordenadores dos Cursos;
- VI - Representante(s) da Equipe Pedagógica.

**§1º** O presidente será preferencialmente o diretor/chefe de departamento de ensino;

**§2º** Recomenda-se, sempre que possível e necessário, incluir na composição deste colegiado um representante do Departamento/Diretoria de Administração e Planejamento, um representante da Gestão de Pessoas e um representante do Núcleo de Educação à Distância (NEAD);

**Art. 89.** Compete ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do **Campus**/CEPEC:

- I - analisar e aprovar, em casos excepcionais, o limite diferenciado da carga horária em relação à estabelecida na tabela 1 do regulamento de atividades docentes (RAD) vigente;
- II - analisar e aprovar, em casos excepcionais, limite diferenciado da quantidade de turmas e componentes curriculares em que o docente poderá atuar, conforme estabelecido no regulamento de atividades docentes (RAD) vigente;
- III - homologar os planos individuais de trabalho (pits) conforme regulamento de atividades docentes vigente;
- IV - deliberar sobre planos de trabalho individual e distribuição de encargos de ensino, pesquisa e

extensão dos docentes, quando necessário;

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

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

VII - participar da elaboração do planejamento estratégico, alinhado ao PDI, no âmbito do ensino, pesquisa e extensão do **campus**, de forma articulada, buscando a excelência na educação pública e gratuita; e

VIII - os casos omissos no âmbito do ensino, pesquisa e extensão do **campus**, quando devidamente apresentados e justificados, poderão ser discutidos e deliberados neste colegiado, respeitando-se os demais regulamentos e instâncias do IFMT.

## SUBSEÇÃO XII

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE HETEROIDENTIFICAÇÃO (CPH)

**Art. 90.** A Comissão Permanente de Heteroidentificação, vinculada à Diretoria de Política de Ingresso (DPI), tem por finalidade a realização dos procedimentos de heteroidentificação complementares à autodeclaração firmada pelos candidatos pretos e pardos para preenchimento das vagas reservadas à população negra nos processos seletivos para ingresso nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação *lato e stricto sensu*, presencial e à distância, do IFMT.

**Parágrafo único.** A composição, competências, atribuições e formas de atuação da comissão permanente de heteroidentificação estão determinadas em regulamento próprio.

## SUBSEÇÃO XIII

### DO NÚCLEO DA ATIVA INCUBADORA DE EMPRESAS (NATIVA)

**Art. 91.** O Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas, vinculado à coordenação de extensão e com atuação em conjunto com a Pró-Reitoria de Extensão, é a unidade de incubação de empreendimentos, ligados à ativa incubadora de empresas do IFMT, que visa propiciar ambiente e condições adequadas para a criação, o desenvolvimento e a consolidação de empresas ou associações civis no mercado.

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

Anexo I – Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão

<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Cargo ou Função Comissionada (CD/FG/FCC)</b>
1. Direção Geral	01	Diretor-Geral	CD - 03
1.1. Gabinete da Direção Geral	01	Responsável	Não há
1.2. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01	Coordenador	FG - 05
1.3. Setor de Tecnologia da Informação	01	Responsável	Não há
1.4. Coordenação de Pesquisa	01	Coordenador	FG - 04
1.5. Coordenação de Extensão e Estágio	01	Coordenador	FG - 04
2. Departamento de Ensino	01	Chefe do Departamento	CD - 04
2.1 Coordenação de Curso	04	Coordenador	FCC
2.2 Coordenação Pedagógica	01	Coordenador	FG - 04
2.3 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador	FG - 01
2.4 Coordenação de Registro Escolar	01	Coordenador	FG - 02
2.5 Setor de Biblioteca	01	Responsável	Não há
2. Coordenação de Administração e Planejamento	01	Coordenador	FG - 02
3.1 Setor de Almoxarifado	01	Responsável	Não há
3.2. Setor de Compras	01	Responsável	Não há
3.3. Setor de Contratos e Convênios	01	Responsável	Não há
3.4 Setor de Execução Financeira	01	Responsável	Não há
3.5 Setor de Patrimônio	01	Responsável	Não há
3.6 Setor de Manutenção e Logística	01	Responsável	Não há
3. Órgãos de Apoio e Assessoramento			
4.1 Conselho de Classe	01	Presidente	Não há
4.2 Colegiado de Acompanhamento Didático	01	Presidente	Não há
4.3 Comissão Própria de Avaliação	01	Presidente	Não há
4.4 Comissão Permanente de Permanência e Êxito	01	Presidente	Não há
4.5 Comissão Disciplinar Discente	01	Presidente	Não há

4.6 Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação	01	Presidente	Não há
4.7 Colegiado de ensino, pesquisa e extensão do <b>campus</b> - CEPEC	01	Presidente	Não há
4.8 Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD)	01	Presidente	Não há
4.9 Núcleo de Educação à Distância	01	Presidente	Não há
4.10 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho	01	Presidente	Não há
4.11 Comissão de Embaixadores de Relações Internacionais	01	Presidente	Não há
4.12 Comissão Permanente de Heteroidentificação	01	Presidente	Não há
4.13 Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas	01	Gestor Local	Não há