

MINUTA DO REGIMENTO INTERNO DO CAMPUS CÁCERES PROF. OLEGÁRIO BALDO

TÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º O Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo, criado em 2002, pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 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 Cáceres Prof. Olegário Baldo é uma instituição de ensino apta a oferecer educação superior, básica e profissional, sendo pluricurricular, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

Art. 2º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo tem o seu domicílio situado na Avenida Europa, nº 3000, Vila Real/Distrito Industrial - CEP: 78201-382

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

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

I – Estatuto do IFMT;

II - Regimento Geral do IFMT;

III - Resoluções do Conselho Superior do IFMT;

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

V - Regimento Interno do Campus.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 4º É missão do IFMT- Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo educar para a vida e para o trabalho.

Art. 5º O Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

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

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

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

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

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

Art. 6º O IFMT - Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo tem as seguintes finalidades e características:

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

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

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

IV – orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, educacionais, locais, sociais e culturais, identificados com base no

mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do IFMT;

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

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

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

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

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

Art. 7º O IFMT – Campus Cáceres – Prof. Olegário Baldo tem os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

VI - ministrar em nível de educação superior:

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

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA DE GESTÃO

Art. 8º A estrutura de gestão do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo será composta por:

I. Órgãos Executivos

1. Direção-Geral - CD-2

1.1. Gabinete da Direção-Geral

1.2 Coordenação de Pesquisa

1.3 Coordenação de Extensão

1.3.1 Coordenação de Estágio

1.4 Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

1.5 Coordenação de Tecnologia da Informação

1.6 Setor de Comunicação Social

2. Diretoria de Ensino - CD-3

2.1. Coordenação de Registros Escolares

2.2 Setor de Biblioteca

2.3 Departamento Pedagógico - CD-4

2.3.1 Coordenação de Apoio Pedagógico

2.3.2 Coordenações de cursos

2.3.3 Setor de Orientação Educacional

2.4 Departamento de Atendimento Estudantil - CD-4

2.4.1 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão

2.4.2 Coordenação de Residências Estudantis

2.4.3 Coordenação de Alimentação e Nutrição

2.4.4 Setor de Enfermagem e Odontologia

2.4.5 Setor de Atendimento Psicossocial

2.5 Departamento de Produção Técnica e Científica - CD-4

3. Diretoria de Administração e Planejamento - CD-3

3.1 Coordenação de Manutenção

3.2 Coordenação de Contratos e Convênios

3.3 Coordenação de Logística

3.4 Departamento de Compras, Administração e Finanças - CD-4

3.4.1 Coordenação de Compras

3.4.2 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

3.4.3 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

3.4.4 Setor de Contabilidade

II. Órgãos Colegiados, Núcleos e Comissões Permanentes:

4. Assembleia Geral do Campus

5. Conselho Deliberativo do Campus - CONDEC

6. Conselho de Gestores(as)

7. Conselho do Departamento de Ensino - CODEN

8. Núcleo Permanente de Pessoal Docente - NPPD

9. Comissão Interna de Supervisão - CIS

10. Comissão Própria de Avaliação do Campus - CPA

11. Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental
12. Núcleo de Qualidade de Vida
13. Núcleo de Políticas Sobre Gênero - NPGEN
14. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos e Trabalho - NEJAT
15. Núcleo de Esporte
16. Núcleo de Arte e Cultura
17. Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil - CLPAE
18. Reuniões Pedagógicas
19. Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPEC
20. Núcleo de Educação a Distância - NEaD
21. Comissão Local Permanente de Permanência e Êxito
22. Núcleos Docentes Estruturantes
23. Colegiado de Cursos
24. Núcleo de Relações Internacionais
25. Comissão Disciplinar Discente
26. Conselhos de Classe
27. Ouvidoria Local do Campus

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

1. DIREÇÃO-GERAL

Art. 9º A Direção-Geral é o principal órgão executivo responsável pelo gerenciamento das atividades do campus e será exercida pelo Diretor(a)-Geral.

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

§ 2º O(A) Diretor(a)-Geral será substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por servidor(a) por ele(a) indicado(a).

§ 3º O(A) Diretor(a)-Geral terá como remuneração o cargo de CD-2, conforme Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016.

Art. 10 Compete ao Diretor(a)-Geral do campus:

I. Coordenar as políticas educacionais e administrativas, delineadas pelo CONSUP, CONDEC e demais colegiados sistêmicos existentes no âmbito da instituição e pelas orientações determinadas pelo(a) Reitor(a), em consonância com o Estatuto do IFMT, com o Regimento Geral do IFMT, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II. Administrar e representar o campus junto à Reitoria e órgãos externos, públicos e privados;

III. Expedir atos administrativos aprovados pelo CONDEC, Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEC), Reunião Pedagógica, dentre outros, que garantam a administração no âmbito do campus;

IV. Criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho, não permanentes, de curto e médio prazo, e de caráter executório, que possam auxiliá-lo(a) no desempenho das suas funções;

V. Cumprir as delegações atribuídas pelo(a) Reitor(a), em consonância com os regulamentos, princípios, finalidades e objetivos do IFMT;

VI. Executar, coordenar, supervisionar e participar do planejamento das políticas de ensino, pesquisa, extensão e administrativas do campus;

VII. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFMT e coordenar as atividades de elaboração e revisão do PDI no âmbito do campus;

VIII. Organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do campus;

IX. Apresentar à Reitoria e publicizar à comunidade do campus, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o campus;

X. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos, programas e projetos do campus, propondo aos Conselhos, Núcleos e Comissões, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à manutenção, reformulação e extinção destes;

- XI. Executar as normas aprovadas pelos conselhos deliberativos do campus e pelas instâncias superiores do IFMT;
- XII. Zelar pelo bom gerenciamento das diretorias, departamentos, coordenações e setores do campus.
- XIII. Supervisionar a política de comunicação social e de divulgação interna das informações relevantes para o funcionamento do campus;
- XIV. Submeter, anualmente, o planejamento de ações orçamentárias do campus para aprovação do CONDEC;
- XV. Encaminhar as informações do campus para a composição do Relatório de Gestão e de Prestação de Contas do IFMT;
- XVI. Assegurar o cumprimento da legislação nacional vigente; das disposições do Estatuto do IFMT, do PDI, do Regimento Geral do IFMT e deste Regimento Interno, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do campus e pela imagem da Instituição;
- XVII. Zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do campus;
- XVIII. Controlar a expedição e o recebimento de correspondência oficial no âmbito do campus;
- XIX. Articular e celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas cuja abrangência não exceda a esfera de sua competência;
- XX. Submeter aos órgãos da Reitoria propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência não exceda a sua esfera de competência;
- XXI. Promover, em articulação com a reitoria do IFMT, o contínuo aperfeiçoamento dos(as) servidores(as) do campus;
- XXII. Indicar servidores(as) para representação institucional em eventos e em reuniões fora do campus;
- XXIII. Zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do MEC;
- XXIV. Assistir a Reitoria, os Conselhos e os Colegiados do IFMT, em assuntos pertinentes ao campus;

XXV. Acompanhar e supervisionar unidades educacionais que venham a vincular-se ao campus;

XXVI. Desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de Diretor(a)-Geral ou que lhe forem atribuídas;

XXVII. Presidir o CONDEC e o Conselho de Gestores.

1.1 GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 11 O gabinete da Direção-Geral tem como finalidade auxiliar o(a) Diretor(a)-Geral no desempenho de suas funções, coordenando as atividades do gabinete, bem como o(a) representando em questões administrativas e institucionais. Ademais, o(a) servidor(a) atuante no gabinete deve assegurar o fluxo de informações entre o gabinete e as unidades administrativas e acadêmicas do campus, sobretudo garantir a implementação das decisões do(a) Diretor(a)-Geral e auxiliar na elaboração de políticas e estratégias para a instituição. Além disso, o gabinete deve estar atento às demandas e necessidades da comunidade acadêmica, buscando assessorar o(a) Diretor(a)-Geral e soluções para os problemas e contribuindo para a melhoria do desenvolvimento institucional.

§ 1º O(A) chefe de gabinete terá como remuneração a função gratificada FG-1, conforme Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016.

Art. 12 À Chefia de Gabinete do campus compete:

- I. Dar apoio à Direção-Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Coordenar e orientar as atividades de expediente e protocolo do gabinete;
- III. Ordenar a correspondência oficial da Direção-Geral;
- IV. Recepcionar visitantes e organizar a agenda do Diretor(a)-Geral;
- V. Receber documentação e diligenciar os encaminhamentos necessários;
- VI. Supervisionar e prestar suporte à realização de eventos da Direção-Geral e do campus;
- VII. Acompanhar as reuniões da Direção-Geral e providenciar seus encaminhamentos;

- VIII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Direção-Geral;
- IX. Organizar, em conjunto com a Coordenação de Registros Escolares e Direção de Ensino, as solenidades de formatura e colação de grau;
- X. Receber, distribuir e expedir malotes, mantendo controle de numeração, data e conteúdo;
- XI. Desenvolver outras atividades inerentes à função de Chefia de Gabinete do Diretor(a)-Geral.

1.2 COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Art. 13 A Coordenação de Pesquisa tem como finalidade planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, com o intuito de fomentar a produção científica e tecnológica, contribuindo para o desenvolvimento local, regional e nacional.

Art. 14 Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I. Propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de pesquisa e inovação;
- II. Fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de pesquisa e inovação, dos editais organizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação (PROPES) e dos editais internos de fluxo contínuo;
- III. Articular e promover parcerias no âmbito da pesquisa e da inovação;
- IV. Coordenar a elaboração de editais internos e normas do campus, referentes às atividades de pesquisa e inovação;
- V. Coordenar a Implementação, o acompanhamento e a finalização dos projetos de pesquisa e inovação implementados pelos editais da PROPES e dos editais internos do campus;
- VI. Coordenar e acompanhar a promoção de eventos científicos no campus;
- VII. Desenvolver políticas de pesquisa e inovação em consonância com as diretrizes da PROPES;
- VIII. Elaborar e executar o plano de trabalho da Coordenação de Pesquisa;
- IX. Propor, à Direção-Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao

aprimoramento das atividades da Coordenação de Pesquisa e Inovação;

X. Propor e implementar, respeitando o orçamento do campus, programas e projetos institucionais, incluindo o edital interno de fluxo contínuo, anualmente, visando ao crescimento e à melhoria da qualidade da pesquisa;

XI. Garantir a autonomia administrativa da Coordenação, de acordo com este Regimento Interno e as normatizações emanadas pelo Colegiado do campus;

XII. Promover e articular ações com a Direção-Geral, Direção de Ensino, Direção de Administração e Planejamento, Departamento Pedagógico, Coordenações de Cursos e PROPES;

XIII. Promover a coleta sistemática e permanente de dados, capazes de permitir a avaliação quantitativa e qualitativa da pesquisa no campus;

XIV. Representar o campus nos fóruns que tratam de Pesquisa e Inovação por delegação do Diretor-Geral ou no âmbito de sua competência.

XV. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenação;

XVI. Revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua Coordenação;

XVII. Divulgar os editais, informações, boletins e outros referentes à pesquisa no campus;

XVIII. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenação;

XIX. Atuar em conjunto com a Coordenação de Extensão nos eventos para divulgação dos resultados dos projetos de pesquisa e extensão;

XX. Assessorar os(as) servidores(as) afastados(as) para a pós-graduação, em consonância com a PROPES.

XXI. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor(a)-Geral.

1.3 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 15 A Coordenação de Extensão tem como finalidade planejar, coordenar e acompanhar as atividades e projetos de extensão do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, buscando a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão, com o intuito de articular a relação entre a instituição e a comunidade externa, objetivando o desenvolvimento de projetos que atendam às demandas sociais e promovam a transformação da realidade social, cultural, econômica e ambiental.

Art. 16 Compete à Coordenação de Extensão:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas e ações de extensão do campus, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX);
- II. Supervisionar os canais de relacionamento da extensão no âmbito do campus, garantindo a publicização e a oportunidade de participação da comunidade nas ações extensionistas;
- III. Propor, incentivar, acompanhar e supervisionar programas, projetos tecnológicos, sociais, culturais, artísticos e esportivos, cursos de formação inicial continuada – FIC/extensão, eventos extensionistas, acompanhamento de egressos, visitas técnicas, empreendedorismo, Empresas Juniores e atividades desportivas extensionistas do Campus;
- IV. Apoiar a iniciativa de implantação, acompanhar e supervisionar as ações dos empreendimentos, Empresas pré-incubadas e incubadas e Empresas Juniores;
- V. Ser diligente em relação às normas, aos procedimentos, regulamentos, regimentos, programas e políticas institucionais relacionadas às ações de Extensão;
- VI. Realizar, em conjunto com a Direção Geral do campus, articulações com a comunidade externa com vistas ao suporte técnico, captação de recursos e o desenvolvimento de atividades extensionistas;
- VII. Registrar e emitir certificação de participação, organização e coordenação de programas e projetos de extensão, bem como certificados dos cursos FIC/extensão, quando em nível local, observadas as regulamentações específicas;
- VIII. Articular, supervisionar, orientar e avaliar programas, projetos e outras ações de extensão;
- IX. Apoiar e supervisionar as atividades do Núcleo da Incubadora de empresas do IFMT, no âmbito do Campus;
- X. Monitorar, acompanhar e supervisionar programas e projetos de extensão via SUAP e outros sistemas e instrumentos;
- XI. Propor, elaborar e gerir editais próprios de fomento à extensão no âmbito do campus;
- XII. Zelar pelo cumprimento dos objetivos e metas das ações de extensão;
- XIII. Orientar procedimentos administrativos de prestação de contas de projetos e notificar servidores e estudantes inadimplentes com programas e projetos extensionistas;
- XIV. Incentivar, promover, apoiar e supervisionar a produção bibliográfica extensionista;

- XV. Representar o campus nos fóruns específicos da área;
- XVI. Atuar no estudo diagnóstico dos sistemas e arranjos produtivos locais, realizando o levantamento de demandas regionais para as ações extensionistas;
- XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral do Campus.

1.3.1 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 17 A Coordenação de Estágio tem como finalidade coordenar, supervisionar as atividades relacionadas aos estágios dos(as) estudantes, considerando os processos de elaboração de convênios com empresas, órgãos públicos e outras instituições, bem como monitorar o cumprimento das obrigações legais e pedagógicas do estágio.

Art. 18 Compete à Coordenação de Estágio:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de estágio, em consonância com as coordenações de cursos e em conformidade com a legislação nacional e normas internas para atividades de estágio profissionalizante;
- II. Coordenar as atividades de estágio curricular supervisionado no âmbito da Instituição;
- III. Realizar cadastramento de empresas e instituições que possam oferecer a inclusão dos estudantes no mundo do trabalho, intermediando as relações entre ambos;
- IV. Manter atualizadas todas as informações e documentações referentes a estágios;
- V. Orientar os discentes sobre os trâmites para a formalização de estágios;
- VI. Viabilizar, ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- VII. Propor e divulgar calendário das atividades de estágio junto à Diretoria de Ensino;
- VIII. Planejar e encaminhar os discentes aptos para realização do estágio curricular para as empresas cadastradas e/ou conveniadas;
- IX. Reunir e organizar a documentação necessária à efetivação de estágio;
- X. Manter o controle e registro de saída para estágio;
- XI. Coordenar e controlar todo o processo de acompanhamento e avaliação de estágio;

- XII. Registrar a avaliação dos estágios curriculares dos discentes no sistema acadêmico;
- XIII. Promover a articulação com a comunidade escolar, visando ao aprimoramento e atualização do desempenho profissional dos discentes;
- XIV. Emitir certificados aos(às) professores(as) orientadores(as) de estágio;
- XV. Gerir as políticas de acompanhamento dos(as) egressos(as) no âmbito do campus, conjuntamente com as coordenações de cursos;

1.4 COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 19 A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas tem como finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, buscando o desenvolvimento e valorização dos servidores e o bom funcionamento da instituição.

Art. 20 À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I. Acompanhar atividades referentes aos processos de seleção, capacitação, qualificação, progressão, saúde e qualidade de vida dos(as) servidores(as);
- II. Promover ações que visem à qualidade das relações interpessoais dos servidores(as) do campus;
- III. Acompanhar os programas de capacitação estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas conduzidas pela Escola de Formação da reitoria do IFMT;
- IV. Realizar os processos de seleção para contratação de professores(as) substitutos(as)/temporários(as) e de estágios não obrigatórios;
- V. Prestar serviços de esclarecimento, de apoio e de orientação aos servidores(as), no que diz respeito às questões funcionais e trabalhistas;
- VI. Promover a articulação das atividades da coordenação com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VII. Emitir parecer em processos ou matérias referentes a pessoal;
- VIII. Apresentar relatório anual, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela coordenação;
- IX. Realizar levantamento das necessidades de capacitação de servidores para a

elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;

X. Analisar e acompanhar os processos referentes às solicitações de licença para capacitação e afastamento para pós-graduação dos(as) servidores(as);

XI. Elaborar e acompanhar os processos de progressão de pessoal por mérito e capacitação;

XII. Elaborar, anualmente, em articulação com as demais diretorias, departamentos e coordenações do campus, a programação de férias e emitir documentos pertinentes;

XIII. Acompanhar as atividades das comissões designadas para a avaliação do estágio probatório de acordo com a legislação vigente;

XIV. Acompanhar o desenvolvimento das atividades do Programa de Gestão por Resultados (PGR);

XV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção-Geral.

1.5 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 21 A Coordenação de Tecnologia da Informação tem como finalidade planejar e gerenciar a área de Tecnologia da Informação (TI) do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, garantindo a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações institucionais, bem como promover a modernização dos processos e serviços oferecidos pelo campus.

Art. 22 À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I. Coordenar a elaboração, a aplicação, alteração, do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), a cada dois anos.

II. Desenvolver atividades de Tecnologia da Informação (TI) em consonância com as diretrizes, normas e políticas de TI emanadas do Comitê de TI e orientações da Diretoria de Tecnologia da Informação do IFMT;

III. Levantar a necessidade de recursos de TI para atendimento das demandas do campus;

IV. Especificar, analisar, definir soluções de Tecnologia da Informação, definidas no PDTI, conforme legislação e normas vigentes, para a aquisição/aplicação de soluções de TI para o campus ;

V. Elaborar e manter a documentação da infraestrutura de TI do campus;

VI. Prestar suporte e assistência aos usuários dos recursos de TI no campus;

- VII. Administrar e manter a infraestrutura de TI do campus, incluindo a gestão das licenças de software;
- VIII. Realizar instalação e manutenção de todo o parque tecnológico do campus;
- IX. Garantir a segurança da informação no âmbito da infraestrutura de TI do campus e registrar os incidentes;
- X. Acompanhar as atividades de terceiros em operações na infraestrutura de TI do campus;
- XI. Registrar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de TI;
- XII. Participar da Comissão de Elaboração de Políticas de Serviços de Tecnologia da Informação;
- XIII. Desenvolver outras atividades de TI inerentes à sua finalidade ou atribuídas pelo Diretor-Geral do campus.

1.6 SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 23 Ao setor de Comunicação Social tem como finalidade planejar, gerenciar e coordenar as atividades de comunicação institucional, interna e externa, buscando a promoção da imagem, projeção e reputação do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo.

Art. 24 Ao setor de Comunicação Social compete:

- I. Coordenar a política de comunicação social para público interno e externo do campus, em consonância com a política de comunicação do IFMT;
- II. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação de acordo com a realidade e as demandas específicas do campus, em acordo com as Diretorias e Coordenações de Cursos;
- IV. Zelar pelo uso correto da marca do IFMT, em conformidade com os dispositivos legais vigentes;
- V. Propor projetos para melhoria dos processos de divulgação e comunicação institucional no âmbito do campus;
- VI. Mediar a relação de todos os segmentos e instâncias do campus nos assuntos e encaminhamentos relativos às atividades de comunicação junto à imprensa;
- VII. Prestar apoio em assuntos relativos à comunicação;
- VIII. Acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação no campus;

- IX. Planejar, coordenar e acompanhar a operacionalização de políticas de relações externas, conforme diretrizes estabelecidas pelo IFMT e pelo campus;
- X. Articular com a área de jornalismo ações de relacionamento com a imprensa;
- XI. Desenvolver ações de divulgação da atuação do IFMT à comunidade externa, especialmente na oferta de cursos e projetos de pesquisa e extensão;
- XII. Elaborar e apresentar anualmente relatório à comunidade acadêmica das ações desenvolvidas durante o ano letivo, em acordo com as Diretorias e Coordenações de Cursos;
- XIII. Efetuar gestão de crise e orientação na solução de problemas institucionais que influenciam na posição da entidade perante a opinião pública.

2. DIRETORIA DE ENSINO

Art. 25 A Diretoria de Ensino tem como finalidade principal planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino desenvolvidas no IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, buscando garantir a qualidade do ensino oferecido pela Instituição, bem como coordenar o processo de elaboração do projeto pedagógico, acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes e discentes, sobretudo promover a articulação entre as áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 26 À Diretoria de Ensino, dirigida por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos(a) servidores(as) lotados a partir desta diretoria, compete:

- I. Coordenar, supervisionar, avaliar e participar do planejamento das políticas e ações de ensino do IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos Deliberativos, bem como garantir a articulação entre a Reitoria, a Direção-Geral e demais coordenações;
- II. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino (DEN);
- III. Propor às instâncias deliberativas, assim como à Direção-Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da DEN;
- IV. Propor às instâncias deliberativas projetos institucionais visando a ampliação das vagas nos cursos, a permanência e êxito dos discentes e a melhoria da qualidade no ensino;

- V. Participar como membro permanente do CONDEC e do Conselho de Gestores, responsabilizando-se pela divulgação das decisões junto às suas coordenações;
- VI. Promover a articulação de suas ações com a Direção-Geral e com a Diretoria de Administração e Planejamento para a concretização dos projetos de ensino, respeitando o orçamento do campus;
- VII. Promover e/ou organizar eventos que articulem ensino, pesquisa e extensão e integrem os cursos do campus;
- VIII. Supervisionar e avaliar os planos de trabalho de suas coordenações;
- IX. Representar o campus nos fóruns que tratam de ensino;
- X. Revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados à sua Diretoria;
- XI. Participar, junto à comunidade acadêmica, no levantamento das propostas do processo de atualização do Regulamento Didático;
- XII. Elaborar com a comunidade acadêmica o calendário letivo anual;
- XIII. Propor, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos(as) servidores(as) ligados(as) ao Departamento Pedagógico;
- XIV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Diretoria;
- XV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo(a) Diretor(a) Geral do campus.

2.1. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES

Art. 27 A Coordenação de Registros Escolares tem como finalidade planejar, gerenciar e coordenar os processos relacionados à documentação escolar dos(as) estudantes do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, garantindo a confiabilidade e a segurança das informações registradas, bem como assegurar a observância das normas e regulamentos concernentes ao IFMT e das leis que regem a educação no país, em relação à gestão dos registros escolares.

Art. 28 A Coordenação de Registros Escolares compete:

- I. Atender ao público externo e interno, prestando informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- II. Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação;

- III. Propor a Direção de Ensino normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades da coordenação;
- IV. Emitir e registrar certificados, diplomas, históricos escolares e certidões de discentes, observando-se a legislação vigente;
- V. Manter atualizado e íntegro o sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas de discentes e disponibilizá-los para o uso;
- VI. Propor às coordenações de área, ações que possibilitem melhorar o seu desempenho;
- VII. Manter o registro dos diplomas emitidos em conformidade com a legislação vigente;
- VIII. Representar o campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- IX. Acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do plano de ação da coordenação;
- XI. Revisar, organizar, documentar os procedimentos relacionados à Coordenação;
- XII. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenação;
- XIII. Prestar informações e atender requerimentos dos coordenadores de curso a respeito de notas, matrículas e outros relacionados ao referido curso;
- XIV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Direção-Geral e Direção de Ensino.

2.2 SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 29 O Setor de Biblioteca tem como finalidade garantir o acesso dos estudantes, docentes e técnicos-administrativos do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo ao acervo bibliográfico e audiovisual, bem como promover o planejamento, a organização, classificação e disponibilização dos materiais para consulta e empréstimo.

Art. 30 Ao Setor de Biblioteca compete:

- I. Apoiar os processos pedagógicos em relação a organização e desenvolvimento das atividades de tratamento e disseminação de informações técnicas, científicas e culturais
- II. Reunir, selecionar, organizar e arquivar o acervo;
- III. Zelar pela conservação do acervo;
- IV. Coordenar a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de

interesse do campus ;

V. Prestar informações aos usuários a respeito do acervo;

VI. Indexar materiais bibliográficos;

VII. Controlar o empréstimo do acervo bibliográfico;

VIII. Organizar e direcionar os serviços de documentação;

IX. Controlar a entrada e saída de material bibliográfico, incluindo tanto a compra quanto o empréstimo do acervo;

X. Auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenações de área do campus;

XI. Avaliar, com auxílio da equipe da biblioteca, serviços e produtos oferecidos pela coordenação;

XII. Manter intercâmbio com outras bibliotecas, arquivos e centros de documentação;

XIII. Representar o campus nos fóruns específicos da área;

XIV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo DDE ou pela Direção-Geral;

2.3 DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 31 O Departamento Pedagógico tem como finalidade planejar, coordenar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem em todos os níveis e modalidades de ensino, visando a melhoria da qualidade da educação, no âmbito do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo.

Art. 32 Ao(A) Coordenador(a) do Departamento Pedagógico, coordenado por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos(a) servidores(as) lotados a partir da Diretoria de Ensino, compete:

I. Participar da elaboração das diretrizes e da execução, do acompanhamento das ações e da avaliação concernentes aos processos pedagógicos;

II. Orientar docentes e discentes no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas;

III. Acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do discente, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico;

- IV. Assessorar as coordenações de cursos em questões pedagógicas;
- V. Contribuir para o acesso, permanência e êxito dos discentes na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares;
- VI. Orientar o(a) docente no planejamento de sua ação pedagógica, emitindo pareceres e informações técnicas na sua área de atuação;
- VII. Participar da recepção, integração e orientação pedagógica necessárias dos técnico-administrativos e docentes ligados(as) ao Departamento Pedagógico, ingressantes na instituição;
- VIII. Revisar, organizar e documentar os procedimentos relacionados ao seu departamento;
- IX. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos em questões pertinentes ao seu departamento;
- X. Colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação global do discente;
- XI. Realizar o atendimento e o acompanhamento dos discentes no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência plena aos estudos;
- XII. Participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XIII. Propor acompanhamento pedagógico aos discentes, extensivo à família e docentes, quando necessário;
- XIV. Orientar e/ou coordenar a eleição de representantes de turma em parceria com as coordenações de cursos;
- XV. Organizar e/ou promover palestras informativas para a comunidade acadêmica;
- XVI. Assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário acadêmico;
- XVII. Propor eventos, reuniões, encontros e cursos, visando ao aprimoramento docente e discente;
- XVIII. Avaliar processos, planos e projetos de natureza técnico-pedagógica, fornecendo pareceres e informações;
- XIX. Propor, juntamente com as Coordenações de Cursos, instrumentos para o processo de avaliação didático-pedagógica nos cursos;
- XX. Articular com as coordenações de cursos ações que visam o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- XXI. Desenvolver, em articulação com outros segmentos, atividades que objetivem a integração dos discentes no Campus;

- XXII. Desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário acadêmico, visando ao aproveitamento integral do período de permanência do discente na instituição;
- XXIII. Zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico;
- XXIV. Elaborar o horário acadêmico, em articulação com as coordenações de cursos;
- XXV. Acompanhar a aplicação e atualizações dos projetos pedagógicos dos cursos;
- XXVI. Coordenar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação;
- XXVII. Propor à DEN, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades de seu departamento;
- XXVIII. Representar o Campus nos fóruns específicos da área, quando se fizer necessário ou solicitado;
- XXIX. Divulgar nos meios disponíveis, o calendário acadêmico, horário de aulas e outras informações de interesse;
- XXX. Promover a integração entre as coordenações ligadas ao Departamento Pedagógico;
- XXXI. Encaminhar à DEN o requerimento de contratação de professor, quando necessário.

2.3.1 COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 33 A Coordenação de Apoio Pedagógico tem como finalidade planejar, coordenar e executar ações pedagógicas e de apoio ao processo de ensino e aprendizagem dos(as) estudantes, em conjunto com os(as) docentes e demais servidores do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo.

Art. 34 A Coordenação de Apoio Pedagógico compete:

- I. Assessorar o Departamento Pedagógico, gerenciando informações e auxiliando na execução de atividades administrativas e pedagógicas.
- II. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las aos setores responsáveis.
- III. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pelo Departamento Pedagógico, bem como separar, classificar e arquivar documentos.
- IV. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas do Departamento Pedagógico, orientar equipes de trabalho.

- V. Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas na área pedagógica.
- VI. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, e-mail, entre outros;
- VII. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- VIII. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
- IX. Receber planos anuais e semestrais de ensino para análise em consonância com os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), e verificar a aplicabilidade de acordo com o ementário de cada curso.
- X. Apresentar o Regulamento Didático do IFMT aos estudantes ingressantes com ênfase nos instrumentos e critério de avaliação, bem como na formulação da nota.
- XI. Acompanhar processos de justificativas de faltas e orientar sobre Regime de Exercícios Domiciliares (RED).
- XII. Acompanhar a escolha do livro didático, a guarda e a distribuição aos estudantes.
- XIII. Participar efetivamente dos Conselhos de Classe;
- XIV. Favorecer a interação entre a família e a escola;
- XV. Fomentar ações de apoio às atividades docentes relativas ao ensino, pesquisa e extensão;
- XVI. Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas que se relacionam com a área pedagógica.
- XVII. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral, DEN e Departamento pedagógico.

2.3.2 COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 35 As coordenações de cursos são exercidas por docentes, designados por portarias e terão a função de exercer atividades institucionais acadêmicas e de gestão.

Parágrafo único: É facultado ao campus a definição de critérios e procedimentos para escolha de coordenadores(as) de cursos.

Art. 36 São atribuições dos(as) Coordenadores(as) de Curso:

- I. Acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos, se for o caso;

- II. Inscrever estudantes nos Exames Nacionais de Desempenho de Estudantes - ENADE, observando-se os ciclos avaliativos dos cursos;
- III. Prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
- IV. Prestar, quando solicitadas, informações referentes ao curso;
- V. Avaliar o curso, em conjunto com os docentes, Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- VI. Manter atualizados, em conjunto com a secretaria escolar, os registros de informações acadêmicas de todos os estudantes e docentes dos cursos;
- VII. Coordenar a elaboração, execução e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos;
- VIII. Observar as demandas do mundo do trabalho, promovendo atualizações curriculares, que contemplem as tendências e oportunidades.
- IX. Apresentar ações que visem melhoria do curso;
- X. Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XI. Orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;
- XII. Fomentar pesquisas e incentivar a produção intelectual para publicação;
- XIII. Acompanhar a execução de monitorias;
- XIV. Acompanhar a elaboração e a execução de projetos de extensão acadêmica, visando a sua curricularização;
- XV. Orientar, supervisionar e controlar os estágios curriculares supervisionados;
- XVI. Verificar periodicamente as instalações físicas que comportam seu curso;
- XVII. Indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- XVIII. Acompanhar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desempenho acadêmico de docentes e estudantes;
- XIX. Realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso;
- XX. Acompanhar e contribuir com os Planos de Permanência e Êxito dos campi;
- XXI. Acompanhar os processos de avaliação e propor, junto com a equipe pedagógica, ações para superar dificuldades no processo de ensino aprendizagem;
- XXII. Publicizar as ações em prol do curso, compartilhando os resultados com os envolvidos;
- XXIII. Publicizar, conforme Artigo 47 da LDB, todas as informações relativas ao curso e aos docentes que nele atuam;
- XXIV. Realizar reuniões de distribuição de aulas, acompanhado pelo Departamento Pedagógico;

XXV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral ou DE.

2.3.3 SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 37 O Setor de Orientação Educacional tem como finalidade orientar e acompanhar os(as) estudantes em sua trajetória acadêmica e pessoal, buscando auxiliá-los(as) no processo de desenvolvimento integral e formação cidadã.

Art. 38 Ao Setor de Orientação Educacional compete:

- I. Subsidiar a educação integral dos(as) estudantes;
- II. Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos(as) estudantes dos cursos técnicos integrados e subsequentes ao Ensino Médio, favorecendo os conhecimentos técnicos e tecnológicos;
- III. Proporcionar o bom desenvolvimento da relação interpessoal no ambiente escolar;
- IV. Acompanhar e orientar o desempenho dos discentes nas atividades acadêmicas e nas relações interpessoais no ambiente escolar;
- V. Assistir o(a) estudante na análise de seu desempenho escolar e no desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo;
- VI. Orientar os(as) estudantes acerca de questões pedagógicas, de relacionamento interpessoal e disciplinares, que possam influenciar seu rendimento escolar;
- VII. Promover o desenvolvimento de estratégias e atitudes de otimização da aprendizagem;
- VIII. Identificar e assistir estudantes que apresentem dificuldades de ajustamento à escola;
- IX. Despertar no aluno o respeito às diferenças individuais, o sentimento de responsabilidade e confiança nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas humanos;
- X. Participar da orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educacional global;
- XI. Integrar-se ao processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, de informação educacional e profissional do educando, com vista à orientação vocacional;
- XII. Colaborar na sistematização e intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando;
- XIII. Integrar o acompanhamento pós-escolar.
- XIV. Atuar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;

- XV. Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XVI. Cooperar no processo de encaminhamento dos(as) estudantes estagiários;
- XVII. Fomentar ações de apoio às atividades docentes;
- XVIII. Propor e/ou colaborar com atividades pedagógicas voltadas à formação complementar e/ou suplementar dos alunos;
- XIX. Estimular a adaptação de materiais pedagógicos, metodologias de ensino e avaliações, em consonância com as necessidades específicas dos alunos;
- XX. Encaminhar aos demais profissionais da equipe multiprofissional e/ou dos aparelhos públicos, casos específicos que necessitem de outras atuações técnicas;
- XXI. Participar de cursos de formação continuada, eventos, conselhos e grupos de pesquisa ligados a temáticas educacionais;
- XXII. Participar de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXIII. Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas na área pedagógica.
- XXIV. Oportunizar a interação entre a família, a escola e a comunidade;
- XXV. Dialogar com pais e/ou responsáveis a respeito do rendimento acadêmico, frequência escola e do comportamento dos discentes no ambiente escolar;
- XXVI. Constituir equipe de identificação das características básicas da comunidade;
- XXVII. Participar do processo de caracterização da comunidade escolar;
- XXVIII. Colaborar no processo de elaboração do currículo pleno da escola.
- XXIX. Acatar as justificativas de faltas dos discentes, mediante comprovação com atestado médicos, certidão de óbito, indicação de licença maternidade, de licença paternidade, licença médica por problemas de saúde entre outros relacionados à frequência dos alunos.
- XXX. Analisar e emitir Parecer Técnico sobre os processos de afastamento por licença médica ou maternidade com base na legislação da educação nacional e no Regulamento Didático do IFMT.
- XXXI. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral ou DE.

2.4 DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ESTUDANTIL

Art. 39 O Departamento de Atendimento Estudantil, coordenado por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos(a) servidores(as) lotados a partir da Diretoria de Ensino, compete assegurar o apoio técnico-administrativo às políticas educacionais definidas pelo IFMT e

pelo campus. Para tal, realiza ações nas áreas de saúde, nutrição, esporte e cultura, visando o desenvolvimento educacional, físico, psíquico e social dos discentes.

Art. 40 Compete ao coordenador(a) do DAE:

- I. Promover as políticas de assistência social aos discentes objetivando a adaptabilidade do discente e seu melhor rendimento acadêmico;
- II. Acompanhar e atender, em conjunto com os setores competentes, discentes com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- III. Estimular a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos;
- IV. Planejar e executar as atividades de atendimento ao corpo discente, aplicando as políticas de moradia e alimentação aos que comprovem vulnerabilidade socioeconômica;
- V. Promover campanhas e ações de atendimento à saúde do discente, de natureza médica, odontológica, psicológica e de enfermagem;
- VI. Promover, em conjunto com os setores competentes, atividades esportivas, de lazer e arte aos discentes;
- VII. Assegurar o cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente;
- VIII. Auxiliar a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão em suas demandas de atendimento aos estudantes;
- IX. Orientar as organizações estudantis em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade acadêmica;
- X. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da Coordenação de Residências Estudantis;
- XI. Garantir a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os discentes e os diversos setores e profissionais técnico-administrativos e ou docentes do campus;
- XII. Assistir e orientar os discentes no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.
- XIII. Zelar pela integridade física e moral dos(as) estudantes;
- XIV. Encaminhar os(as) estudantes à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário;
- XV. Designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados neste departamento;
- XVI. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral ou DE.

2.4.1 COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO

Art. 41. A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo executar e monitorar as políticas de assistência estudantil no Campus Cáceres, para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

Art. 42. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades:

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

estudantil, inclusão e diversidades;

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

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

XIV. Designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo DAE.

2.4.2 COORDENAÇÃO DE RESIDÊNCIAS ESTUDANTIS

Art. 43. A Coordenação de Residências Estudantis tem por objetivo assistir aos discentes regularmente matriculados com o direito de cessão das residências estudantis do campus. Sendo sua manutenção às residências condicionada ao cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente.

Art. 44. Compete à Coordenação de Residências Estudantis:

I. Acompanhar a situação acadêmica e de vínculo dos(as) estudantes com o campus;

II. Realizar atendimento à comunidade acadêmica no que concerne aos procedimentos administrativos, normas e regulamentos de funcionamento das Residências Estudantis;

III. Realizar pesquisas, estudos e análises com o objetivo de definir alternativas para problemas identificados, sendo estruturais ou acadêmicos;

IV. Acompanhar reparos relacionados à manutenção hidráulica, elétrica, de marcenaria e de carpintaria das Residências Estudantis;

V. Assegurar que pais e/ou responsáveis e estudantes se responsabilizam por manter e zelar pelos bens móveis e imóveis das Residências Estudantis, respondendo por qualquer dano causado durante o período em que o(a) estudante estiver na Instituição;

VI. Apoiar na execução e monitoramento das políticas de assistência estudantil no Campus Cáceres;

VII. Planejar, coordenar e supervisionar a organização dos(as) estudantes nas Residências Estudantis;

VIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de escalas de atendimento aos setores vinculados ao Departamento de Produção Técnica e Científica;

VII. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo DAE.

2.4.3 COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 45 A Coordenação de Alimentação e Nutrição tem como objetivo garantir o fornecimento de alimentação que atenda às necessidades nutricionais fundamentais da comunidade acadêmica durante o período de aula e/ou a permanência do(a) estudante na Instituição, bem como atuar de forma colaborativa nas atividades de educação alimentar e nutricional, sobretudo no âmbito do ensino e pesquisa relacionada à alimentação, nutrição e saúde.

Art. 46 A Coordenação de Alimentação e Nutrição compete:

- I. Planejar o cardápio como instrumento do processo de produção de refeições;
- II. Atender à demanda de refeições de forma planejada;
- III. Participar na aquisição de gêneros alimentícios que garantam o atendimento e evitando os desperdícios;
- IV. Estabelecer prazos mínimos para requerimento de refeições extras;
- V. Promover ações de educação nutricional para a saúde;
- VI. Zelar pelo cumprimento do Regulamento do Refeitório;
- VII. Auxiliar no planejamento de refeições servidas em eventos do Campus;
- VIII. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral, DE e DAE.

2.4.4 SETOR DE ENFERMAGEM E ODONTOLOGIA

Art. 47 O Setor de Enfermagem e Odontologia presta assistência odontológica e de enfermagem em caráter preventivo, educativo e de primeiros socorros. Promove ações que abordem a temática de promoção, prevenção e vigilância à saúde. Atua em parceria com a equipe multiprofissional da Instituição no intuito de promover a permanência e a qualidade de aprendizado do(a) aluno(a).

Art. 48 Ao setor de Enfermagem e Odontologia compete:

- I. Prestar atendimento às necessidades dos enfermos, segundo orientação médica;
- II. Ministrando medicamentos, conforme disponibilidade do campus e prescrição médica;

- III. Executar ações de primeiros socorros;
- IV. Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos dos atendimentos, bem como armazená-los em locais apropriados;
- V. Promover tratamento odontológico básico (obturações em resina e amálgama, extrações dentárias, raspagem de tártaros, profilaxias, aplicações de flúor e atendimentos de emergência em geral);
- VI. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, atuando na prevenção da cárie dental e doença periodontal;
- VII. Avaliar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico;
- VIII. Arquivar os registros de pacientes atendidos, contendo conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção;
- IX. Prescrever e administrar medicamentos aos tratamentos odontológicos;
- X. Emitir atestado de saúde odontológica;
- XI. Aplicar anestésicos odontológicos, quando necessário;
- XII. Orientar e encaminhar pacientes para tratamento especializado, quando o caso exigir;
- XIII. Promover ações de precaução universal de biossegurança;
- XIV. Planejar ações educativas na melhoria da qualidade de vida e saúde da comunidade acadêmica;
- XV. Participar na avaliação de qualidade da assistência à saúde prestada pelo setor, em prol da melhoria do atendimento;
- XVI. Planejar e auxiliar as campanhas e programas de orientação e assistência à saúde do discente, de natureza médica, odontológica e psicológica;
- XVII. Realizar os encaminhamentos administrativos necessários de emergência e urgência;
- XVIII. Realiza consultas com encaminhamento/direcionamento para rede de saúde, caso necessário, e realiza orientações gerais e específicas em saúde;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral, DE e DAE.

2.4.5 SETOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 49 O Setor de Atendimento Psicossocial tem como objetivo de contribuir para a

Promoção à Saúde e Qualidade de Vida do(a) estudante e, quando necessário, de seus familiares, no que concerne ao apoio aos quadros de sofrimento psíquico resultante de problemas no contexto interno e/ou externo da Instituição, proporcionando incentivo à melhora do desempenho escolar.

Art. 50 Ao Setor de Atendimento Psicossocial compete:

- I. Promover a melhoria da qualidade de vida dos estudantes do campus, a partir de ações, prioritariamente, preventivas e educativas;
- II. Assessorar no desenvolvimento, implementação e avaliação da Política de Assistência Estudantil;
- III. Elaborar ações que visem prevenir a violência, o uso de drogas, doenças infectocontagiosas e demais questões de saúde pública;
- IV. Contribuir com a Departamento de Atendimento Estudantil na análise dos casos de indisciplina, considerando todos os fatores psicossociais e institucionais envolvidos, com vistas à prevenção;
- V. Promover orientação psicossocial a estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- VI. Realizar orientação psicossocial com escuta especializada às famílias dos estudantes;
- VII. Intervir nas demandas de conflitos interpessoais entre docentes e discentes, mediante solicitação da Orientação Educacional e/ou Coordenação de Cursos, e/ou Departamento Pedagógico;
- VIII. Desenvolver atividades de cunho educativo em prol do respeito à diferença e promoção da igualdade entre pessoas com necessidades específicas, etnias, gêneros, religiões e orientações sexuais diferentes;
- IX. Identificar fatores biopsicossociais, econômicos e culturais presentes nas relações sociais e familiares dos estudantes, detectando situações de vulnerabilidade que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento;
- X. Participar das reuniões pedagógicas e de conselho de classe;
- XI. Realizar acolhimento e orientação psicológica em casos de estudantes em sofrimento psíquico;
- XII. Fazer aconselhamento psicológico em casos que exijam uma intervenção imediata e avaliação sobre necessidade de psicoterapia a ser realizada nos serviços de atenção do SUS;
- XIII. Conhecer e desenvolver parcerias com a rede socioassistencial e serviços

- especializados, visando garantir atendimento integral dos estudantes;
- XIV. Orientar e encaminhar estudantes e suas famílias para a rede socioassistencial e serviços especializados, visando garantir o atendimento integral dos estudantes;
- XV. Orientar a comunidade discente do campus quanto a viabilização dos direitos sociais e os meios de exercê-los;
- XVI. Em matéria de Serviço Social elaborar Estudos, Laudos, e Pareceres Sociais, quando necessário;
- XVII. Realizar visitas domiciliares, entrevistas, triagens socioeconômicas para subsidiar os Estudos, Laudos, Relatórios e Pareceres Sociais;
- XVIII. Em matéria de Psicologia elaborar Estudos, Laudos e Pareceres Psicológicos, quando necessário;
- XIX. Realizar visitas domiciliares e entrevistas para subsidiar os Estudos, Laudos, Relatórios e Pareceres Psicológicos;
- XX. Contribuir no planejamento, execução e avaliação de ações de formação continuada de professores, no que diz respeito às questões ligadas à Psicologia e ao Serviço Social;
- XXI. Participar da elaboração de políticas de inclusão, saúde mental, assistência ao educando, entre outras nas quais a atuação do Psicólogo e do Assistente Social se faz necessária;
- XXII. Participar de Comissões designadas pela Direção-Geral desempenhando atividades correlatas do Setor de Atendimento Psicossocial.
- XXIII. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral, DE e DAE.

2.5 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA

Art. 51 O Departamento de Produção Técnica e Científica (DPTC), coordenado por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos(a) servidores(as) lotados a partir da Diretoria de Ensino, é responsável por criar mecanismos de articulação permanente entre ensino e produção, planejando, orientando, acompanhando, controlando e avaliando projetos e programas pedagógico-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional.

Art. 52 Compete a coordenação do DPTC:

- I. Gerenciar e dar suporte às unidades de produção agrícolas, mecanização agrícola, zootécnicas, florestais e processamento de produção agrícolas;

- II. Dar apoio logístico aos laboratórios vinculados ao departamento;
- III. Realizar manutenção e paisagismo de toda área do campus;
- IV. Dar apoio aos projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Realizar o gerenciamento dos colaboradores rurais terceirizados;
- VI. Realizar o gerenciamento dos colaboradores efetivos ligados ao departamento;
- VII. Elaborar relatórios das unidades de produção;
- VIII. Elaborar relatórios das atividades dos colaboradores do departamento;
- XIX. Produzir documentos para comunicação interna;
- X. Zelar pelo patrimônio do campus dos setores ligados ao departamento;
- XI. Cumprir atendimento ao público interno e externo;
- XII. Incentivar a interações com outras entidades da sociedade que fomentem a agropecuária.
- XIII. Designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados neste departamento;
- XIV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral e DE.

3. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 53 A Diretoria de Administração e Planejamento, dirigida por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos(a) servidores(as) lotados a partir desta diretoria, é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, logística, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial no âmbito do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

Art. 54 À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I. Elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do campus, em função dos planos, projetos e programas governamentais;
- II. Coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do campus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- III. Promover a articulação de ações com a Direção Geral e com a Diretoria de Ensino para a concretização dos projetos de ensino, respeitando o orçamento do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo;
- IV. Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de

administração, planejamento, logística, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial no âmbito do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo;

V. Acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, bem como elaborar as respectivas prestações de contas;

VI. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à área de logística e serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do campus;

VII. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de materiais e patrimônio do campus;

VIII. Coordenar o planejamento e a elaboração de editais e a realização dos processos licitatórios;

IX. Elaborar a prestação de contas e relatórios de gestão do campus;

X. Fazer a gestão das atividades de projetos e obras;

XI. Planejar e disseminar as melhores práticas de gestão do campus.

XII. Participar de reuniões de planejamento orçamentário e apresentação do orçamento a toda a comunidade;

XIII. Designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados neste departamento;

XIV. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor-Geral.

3.1 COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 55 A Coordenação de Manutenção compete coordenar, executar e fiscalizar atividades relacionadas aos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das instalações elétricas, hidráulicas, prediais, de marcenaria e de refrigeração, relativas aos bens móveis e imóveis do IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

Art. 56 A Coordenação de Manutenção compete:

I. Zelar pelos imóveis, bem como pelos sistemas de energia elétrica, hidráulico, sanitário do Campus;

II. Supervisionar as atividades de construção, ampliação, reforma e conservação dos bens imóveis do Campus e seus acessórios, incluindo serviços elétricos, hidráulicos, hidrossanitários, de serralheria e de carpintaria;

III. Promover e executar a manutenção, reparação e recuperação de bens móveis e

equipamentos pertencentes ao Campus;

IV. Encaminhar os bens móveis e equipamentos às empresas especializadas de manutenção;

V. Atender às demandas da CGTI para instalação física de cabos e demais estruturas que compõem a rede lógica e para o transporte e colocação de equipamentos em local designado por esta;

VI. Guardar, identificar e preservar as plantas e especificações dos prédios, instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de rede de esgoto;

VII. Manter sob sua responsabilidade a guarda, o controle e a preservação de materiais, ferramentas e equipamentos pertencentes ao Campus e necessários à execução das suas atividades;

VIII. designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

IX. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

3.2 COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 57 A Coordenação Contratos e Convênios é responsável pela elaboração e acompanhamento dos contratos referentes à execução de serviços ou a entrega de bens adquiridos pelo IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo e pela gestão dos fiscais de contrato.

Art. 58 A Coordenação de Contratos e Convênios compete:

I. Elaborar minutas de contratos e termos aditivos;

II. Manter controle dos prazos de vencimentos dos contratos;

III. Orientar e capacitar os fiscais de contrato acerca de suas atribuições;

IV. Manter cadastro de fiscais de contrato atualizado;

V. Avaliar, mediante parecer, as solicitações de reequilíbrio econômico financeiro, repactuação e reajuste de contratos;

VI. Publicar no Diário Oficial da União os extratos de contratos e termos aditivos, através do SIASG;

VII. Intermediar o relacionamento entre as empresas contratadas e o IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

VIII. designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do

quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

IX. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

3.3 COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 59 A Coordenação de Logística é responsável por programar, coordenar e executar serviços de transporte de pessoas e materiais do órgão efetuados pelo IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

Art. 60 À Coordenação de Logística compete:

- I. Executar serviços de transporte de pessoas e materiais do órgão;
- II. Zelar pela boa conservação dos veículos, responsabilizando-se pelas suas revisões, manutenções e reparos preventivos e corretivos;
- III. Gerenciar e executar a programação de uso dos veículos, atendendo as solicitações para esse fim;
- IV. Controlar e registrar o consumo de combustível e a quilometragem rodada pelos veículos do Campus, bem como promover ações e campanhas que visem ao uso racional dos recursos orçamentários destinados a esse fim;
- V. Manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos e dos seus seguros, promovendo o registro, licenciamento e renovações;
- VI. Remeter aos correios correspondências oficiais do Campus, recebidas já lacradas e sinalizadas pelo(a) demandante;
- VII. designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
- VIII. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

3.4 DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 61 O Departamento de Compras, Administração e Finanças, dirigida por um(a) servidor(a) eleito(a) pelos(a) servidores(as) lotados a partir da Diretoria de Administração e Planejamento, é responsável por assessorar a Direção-Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento, bem como planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas concernentes aos processos de compras,

administração e finanças no âmbito do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

Art. 62 Ao Departamento de Compras, Administração e Finanças compete:

- I. Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas do Campus;
- II. Participar de reuniões com a Diretoria de Administração e Planejamento, Direção-Geral e demais segmentos da Instituição;
- III. Colaborar com o(a) Diretor(a) de Planejamento e Administração no assessoramento à Direção-Geral e demais setores do campus, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira e modernização administrativa;
- IV. Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua competência;
- V. Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados ao Departamento e suas atividades;
- VI. Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;
- VII. Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do Campus;
- VIII. Apresentar relatórios gerenciais periodicamente e propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente e demais atividades relacionadas ao Departamento;
- IX. Designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados neste Departamento;
- X. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

3.4.1 COORDENAÇÃO DE COMPRAS

Art. 63 A Coordenação de Compras é subordinada ao Departamento de Compras, Administração e Finanças, sendo responsável pela realização dos procedimentos de compra direta e processos licitatórios do Campus a fim de viabilizar às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, gerenciando, executando e controlando todas as fases dos certames licitatórios.

Art. 64 A Coordenação de Compras compete:

- I. Receber e conduzir os processos de solicitação de compras de materiais, de serviços e de obras;
- II Analisar e orientar a Direção-Geral e Direção de Administração e Planejamento sobre a

- modalidade, o tipo de licitação e tipo de contratação mais adequado;
- III. Elaborar as documentações que competem à coordenação, relativas aos processos de compras;
 - IV. Solicitar encaminhamento dos processos para análise junto a procuradoria do IFMT, quando couber;
 - V. Providenciar o atendimento aos apontamentos da procuradoria do IFMT nos processos de compras;
 - VI. Atender às demandas no cronograma de compras compartilhadas do IFMT;
 - VII. Alimentar os sistemas de compras;
 - VIII. Administrar e adquirir materiais e serviços, via pronto pagamento;
 - IX. Arquivar os processos de compras e os documentos de fornecedores cadastrados;
 - X. Atender o público interno e externo na prestação de informações sobre os processos de compras.
 - XI. Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontrarem fora do prazo de entrega;
 - XII. Planejar e elaborar, em conjunto com os setores requisitantes, o catálogo de material para estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura, bem como proceder com sua divulgação;
 - XIII. Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
 - XIV. Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
 - XV. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
 - XVI. Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
 - XVII. designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;
 - XVIII. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

3.4.2 COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 65 A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é responsável pelas ações de planejamento e execução financeira concernente aos recursos consignados no

orçamento do Campus, bem como das despesas autorizadas pelo(a) ordenador(a) de despesa.

Art. 66 A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. planejar, com envolvimento de toda a equipe da coordenação e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no PDI;
- II. implementar as ações da coordenação, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III. atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade da coordenação;
- IV. orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade dessa coordenação;
- V. informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas a coordenação, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Execução Financeira;
- VII. subsidiar a elaboração da programação financeira;
- VIII. acompanhar os processos de descentralizações de créditos, os convênios e os termos de cooperação, até a liquidação da despesa;
- IX. consultar a regularidade das condições de habilitação das empresas necessárias à efetivação de empenho, liquidação e pagamento, conforme legislação aplicável;
- X. registrar liquidações e realizar pagamento das despesas, conforme legislação aplicável;
- XI. efetivar e acompanhar toda a execução financeira e contábil do campus no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou outro que venha a substituir, mantendo os registros atualizados, conforme legislação vigente;
- XII. elaborar e divulgar relatórios de movimentos financeiros, mensalmente e sempre que necessários;
- XIII. realizar os procedimentos relativos à execução financeira realizada por meio de Suprimento de Fundos;
- XIV. centralizar o recebimento de todas as notas fiscais e faturas, fazendo o seu devido controle de liquidação de despesas.
- XV. proceder à prévia análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho,

elemento de despesa, valores e atesto.

XVI. proceder à análise das retenções fiscais (Impostos e Contribuições Federais, Estaduais e Municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e dos documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço, inclusive com consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

XVII. realizar a proposta de Programação Financeira;

XVIII. realizar a confirmação dos pagamentos no sistema SIAFI ou Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) quando se tratar de diárias;

XIX. acompanhar a arrecadação da Receita Própria do Campus;

XX. analisar, acompanhar e controlar as concessões e prestações de contas dos processos de suprimento de fundos;

XXI. realizar e divulgar relatórios, com periodicidade anual, sobre as atividades executadas pelos membros da coordenação;

XXII. designar o seu substituto em caso de afastamento legal, dentre os servidores do quadro de pessoal efetivo permanente, lotados nesta coordenação;

XXIII. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

3.4.3 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 67 A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio, vinculada ao Departamento de Compras, Administração e Finanças, é responsável por exercer o planejamento, organização, coordenação e controle dos materiais de consumo e bens permanentes do IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

Art. 68 A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio compete:

I. Planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com este Regimento, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no PDI;

II. Implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;

III. Atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;

IV. Orientar a comunidade interna e externa, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade desse setor;

- V. Informar-se sobre toda a legislação e normativas internas relacionadas à administração pública, mantê-las à disposição dos públicos interno e externo e esclarecer os interessados a respeito delas;
- VI. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- VII. Elaborar projetos básicos e termos de referências para aquisição de materiais essenciais de uso rotineiro, visando à complementação do estoque para atender as unidades do campus;
- VIII. Acompanhar as autorizações de fornecimento de bens emitidas em favor do campus, efetuando as medidas de cobrança de entregas atrasadas ou em desacordo com o pedido, bem como realizar a juntada de documentação para encaminhamento para punição de empresas, quando for o caso;
- IX. Informar ao setor requisitante quando da chegada de material;
- X. Conferir, inspecionar, receber e armazenar material adquirido, face às especificações de compras, conforme legislação aplicável e normativos internos;
- XI. Receber as notas fiscais/faturas de aquisições de materiais e providenciar o ateste;
- XII. Encaminhar documentação para pagamento, quando do adimplemento, de acordo com as previsões pactuadas, bem como providenciar procedimentos para glosa, cobrança de multas e execução de garantias;
- XIII. Registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle adotado pelo IFMT, visando a gestão unificada, mantendo esses registros atualizados;
- XIV. Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;
- XV. Manter relação atualizada dos materiais em estoque para conhecimento dos interessados;
- XVI. Elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado;
- XVII. Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes (tombamento), bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- XVIII. Emitir, controlar e manter atualizados em arquivo os termos de responsabilidade;
- XIX. Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XX. Controlar a movimentação de material permanente, bem como sua entrada e saída do campus;

- XXI. Elaborar mensalmente relatórios de movimentação de bens;
- XXII. Manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;
- XXIII. Providenciar o encaminhamento para conserto dos bens patrimoniais em garantia;
- XXIV. Instruir, registrar e acompanhar os processos de cessão, doação, permuta, alienação, avaliação e baixa de materiais e bens permanentes do campus;
- XXV. Responsabilizar-se pelos processos de desaparecimento e extravios de materiais, conforme legislação e normas internas;
- XXVI. Auxiliar no levantamento dos bens patrimoniais nas diversas áreas do campus, fazendo o inventário analítico e físico de todos os bens lotados no mesmo, conforme legislação aplicável;
- XXVII. Receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou desfazimento;
- XXVIII. Subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XXIX. Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- XXX. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor;
- XXXI. Representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXXII. Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do campus;
- XXXIII. Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFMT e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXXIV. Apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXV. Planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

3.4.4 SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 69 Ao Setor de Contabilidade é responsável pelo acompanhamento contábil do Campus, que fornece às instâncias de cunho gestor e administrativo, informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões.

Art. 70 Ao Setor de Contabilidade compete:

- I. Extrair dados dos sistemas contábeis utilizados pelo órgão;
- II. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Realizar as conciliações e regularizações contábeis;
- IV. Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;
- V. Propor, avaliar e sugerir ações e procedimentos do controle interno da gestão do órgão;
- VI. Analisar as demonstrações contábeis da unidade;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais;
- VIII. Prestar assessoria e preparar informações de natureza econômico financeira;
- IX. atender às demandas dos órgãos de controle;
- X. Realizar a conformidade contábil do órgão;
- XI. Auxiliar e orientar a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira quanto aos aspectos fiscais;
- XII. Efetivar ajustes contábeis no patrimônio e almoxarifado do órgão;
- XIII. Analisar documentos fiscais;
- XIV. Enviar a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) mensalmente;
- XV. Analisar os pagamentos e recolhimentos de tributos executados;
- XVI. Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVII. Extrair, mensalmente, relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise;
- XVIII. Proceder à análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e das variações patrimoniais;
- XIX. Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;
- XX. Verificar a conformidade dos processos de aquisição de compra de equipamentos, material permanente, material de consumo e prestação de serviços, no que concerne às normas legais;
- XXI. Acompanhar a atualização da legislação tributária federal, estadual e municipal para orientação à Coordenação de Execução Financeira e demais interessados;
- XXII. Acompanhar as mudanças no sistema SIAFI para orientação à Coordenação de Execução Financeira e demais interessados;

XXIII. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS COLEGIADOS, NÚCLEOS E COMISSÕES PERMANENTES

4. ASSEMBLEIA GERAL DO CAMPUS

Art. 71 A Assembleia Geral do Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo é uma instância consultiva e informativa que reúne toda a comunidade educacional, composta por servidores(as), estudantes e responsáveis dos discentes menores de idade, sendo presidida pelo Diretor(a) Geral.

Art. 72 São atribuições da Assembleia Geral:

- I. Abrir os trabalhos do ano letivo, apresentando o corpo gestor, servidores(as), normativas e espaço físico da instituição aos novos membros da comunidade educacional;
- II. Apresentar o balanço administrativo e financeiro da gestão no período anterior e divulgar o planejamento do gerenciamento institucional para o próximo período; Apresentar, discutir e/ou assessorar os gestores na tomada de decisões de políticas educacionais que impactam a educação federal profissional, o IFMT e/ou especificamente o campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

Parágrafo único. A Assembleia Geral do Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo se reunirá ordinariamente uma vez por ano, no início das atividades letivas, ou extraordinariamente quando convocada pelo Diretor(a) Geral ou por dois terços dos integrantes do Conselho Deliberativo do Campus (CONDEC).

5. CONSELHO DELIBERATIVO DO CAMPUS (CONDEC)

Art. 73 O CONDEC é a instância máxima consultiva, normativa e deliberativa sobre assuntos no âmbito do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo, no plano do ensino, pesquisa, extensão e da sua administração.

Parágrafo Único. Os encaminhamentos e deliberações do CONDEC não devem sobrepor às atribuições e resoluções de outras instâncias superiores existentes no interior do IFMT (Conselho Superior - CONSUP, Conselho de Dirigentes - CODIR, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE).

Art. 74 O CONDEC é composto por membros natos e membros eleitos pela comunidade, designados por portaria do Diretor(a) Geral, tendo a seguinte composição:

- I. O Diretor(a) Geral do campus, como presidente;
- II. O Chefe do Departamento de Ensino e do Departamento de Administração do campus;
- III. Um(a) representante dos coordenadores(as) de curso, em efetivo exercício, eleito(a) por seus pares;
- IV. Três representantes do corpo docente, em efetivo exercício, eleitos(as) por seus pares;
- V. Três representantes do corpo técnico administrativo, em efetivo exercício, eleitos(as) por seus pares;
- VI. Três representantes do corpo discente, com matrícula regular, ativa, eleitos(as) por seus pares, garantindo no mínimo um(a) representante da Educação Básica e um(a) representante da Educação Superior;
- VIII. Um(a) representante dos egressos, eleito(a) por seus pares;
- IX. Dois representantes dos pais ou responsáveis de alunos(as), eleitos(as) por seus pares;
- X. Um(a) representante de entidade sindical que representa os(as) servidores(as) do campus;
- XI. Três representantes de entidades da sociedade civil, definidos pelo próprio CONDEC e oriundos de instituições públicas e/ou privadas de reconhecida interação/parceria com o campus.

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

§ 2º Dar-se-á perante os representantes referentes ao parágrafo XI prioridade a um(a) representante de entidade dos trabalhadores, um(a) representante de entidade do patronato, um(a) representante de entidade/órgão público ligado a educação;

§ 3º Cada membro efetivo do CONDEC terá um suplente, ao passo que os membros natos terão como suplentes seus respectivos substitutos legais;

§ 4º As regras para as eleições dos(as) representantes do CONDEC, bem como as regras do seu funcionamento, serão fixadas em regulamento próprio, aprovados pelo CONDEC em suas primeiras reuniões e, posteriormente, pelo CONSUP.

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

Art. 75 São atribuições do CONDEC:

I. Aprovar as diretrizes para atuação do campus e zelar pela execução de sua política educacional, orçamentária e organizativa;

II. Colaborar e atuar na elaboração dos Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI) quinquenais do IFMT e em suas revisões, especialmente no que tange às demandas e o planejamento do campus;

III. Apreciar, propor e aprovar a proposta orçamentária anual encaminhada pela gestão do campus;

IV. Apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual do campus, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

V. Encaminhar e solicitar para instâncias superiores do IFMT a abertura e fechamento de cursos, polos e núcleos sob a responsabilidade do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo;

VI. Apreciar e encaminhar para instâncias superiores os Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);

VII. Aprovar regulamentos internos e normas disciplinares no campus;

VIII. Propor e formar comissões internas voltadas ao planejamento e execução de atividades pertinentes a vida educacional e administrativa do campus;

IX. Avaliar pedido de cessão de servidores(as) do campus para outros órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, analisando os motivos e observando a legislação vigente;

X. Deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

6. CONSELHO DE GESTORES(AS) (CONGES)

Art. 76 O Conselho de Gestores(as) é o órgão consultivo de apoio técnico e político à gestão do campus Cáceres Olegário Baldo, composto dos seguintes membros:

- I. Direção-Geral
- II. Coordenação de Pesquisa
- III. Coordenação de Extensão
- IV. Coordenação de Estágio
- V. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas
- VI. Coordenação de Tecnologia da Informação
- VII. Diretoria de Ensino
- VIII. Departamento Pedagógico
- IX. Departamento de Atendimento Estudantil
- X. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão
- XI. Departamento de Produção Técnica e Científica
- XII. Diretoria de Administração e Planejamento
- XIII. Departamento de Compras, Administração e Finanças

§ 1º. No caso de abertura de polos ou campus avançados, sob a responsabilidade administrativa e pedagógica do campus Cáceres Prof. - Olegário Baldo, deverá inserir se o(a) gestor(a) responsável pela unidade educacional no Conselho de Gestores(as);

§ 2º. Nas faltas e impedimentos dos titulares, participarão do Conselho de Gestores(as), na condição de suplentes, os seus respectivos substitutos(as) legais;

§ 3º. O Conselho de Gestores(as) será secretariado(a) por servidor(a) designado pelo Diretor(a) Geral do campus;

§ 4º. Poderão participar das reuniões do Conselho de Gestores(as) outros(as) dirigentes e servidores(as), na condição de convidados(as), sem direito a voto.

Art. 77 Compete ao Conselho de Gestores(as) do campus Cáceres - Olegário Baldo:

Acompanhar as ações previstas nos planos de ação e em projetos e programas do campus;

I. Atuar na execução das políticas de planejamento do campus;

II. Elaborar estudos e avaliar propostas submetidas pelo CONDEC e pela Direção Geral;

III. Estruturar-se como espaço de construção das políticas do campus a serem encaminhadas ao CONDEC;

IV. Opinar nas políticas de gestão de pessoas do campus;

V. Promover a socialização e o desenvolvimento de ações integradas entre as diversas áreas sistêmicas de atuação no interior do campus;

VI. Subsidiar a Direção Geral no processo de execução orçamentária anual no âmbito do campus;

Art. 78 O Conselho de Gestores(as) reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Coordenador(a) ou dois terços dos seus membros, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

7. CONSELHO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - CODEN

Art. 79 O Conselho do Departamento de Ensino - CODEN é um órgão colegiado propositivo, consultivo e deliberativo sobre matérias de ensino no âmbito do campus, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, artístico-cultural, desportiva e na implementação do Regulamento de Atividades Docentes - RAD, atuando em conformidade com as normas e a política geral do IFMT:

Art. 80 O Conselho de Departamento de Ensino será composto:

I. pelo(a) Diretor(a) de Ensino – Presidente;

II. pelos(as) Coordenadores(as) de todos os Cursos;

III. pelo(a) chefia do Departamento de Atendimento Estudantil;

IV. pelo(a) chefia do Departamento Pedagógico;

V. Coordenador(a) de Extensão;

VI. Coordenador(a) de Pesquisa.

Parágrafo único - Em caso de necessidade serão convocadas as demais representações institucionais do campus para participar das reuniões do CODEN. No impedimento da chefia do Departamento de Ensino, a presidência do CODEN será exercida pelo(a) seu(a) substituto(a) legal, e no impedimento deste(a), por um(a) dos(as) coordenadores(as) por ele(a) indicado(a), o(a) qual, na condição de Presidente substituto(a), presidirá o Conselho do Departamento de Ensino.

Art. 81 O CODEN terá a seguinte organização:

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

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

Art. 82 O Conselho do Departamento de Ensino reunir-se-á, convocado por seu Presidente, ordinariamente uma vez por bimestre e extraordinariamente, sempre que necessário, desde que a convocação ocorra com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 83 Compete ao CODEN:

- I. Analisar e emitir parecer sobre os Planos Individuais de Trabalhos (PIT) e Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos servidores docentes;
- II. Avaliar questões de ordem pedagógica, didática e administrativa no âmbito do Departamento de Ensino e em casos encaminhados pelos colegiados de curso;
- III. Zelar pelo cumprimento das normativas didático-pedagógicas do IFMT;
- IV. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas pelos regulamentos do IFMT ou delegadas pelos CONDEC, CONSEP e CONSUP;
- V. Apreciar a proposta de calendário acadêmico;
- VI. Planejar as atividades da Semana Pedagógica, em conjunto aos servidores lotados na Diretoria de Ensino;

- VII. Planejar atividades de integração e recepção de estudantes calouros e veteranos;
- VIII. Acompanhar a Política de Permanência e êxito do campus;
- IX. Prestar apoio técnico-organizacional à Diretoria de Ensino;
- X. Apreciar, quando solicitado pelo CONDEC, Conselho de Gestores(as) e Direção-geral, outros assuntos de interesse da administração do campus.
- XVI. Emitir parecer técnico no que concerne a propostas de criação e extinção de cursos, bem como à alteração criação e suspensão de oferta de vagas, ampliação, redução, suspensão temporária ou adequação de cursos e programas;
- XVII. Propor normas complementares ao Regimento Interno do campus sobre matéria didático-pedagógica;
- XVIII. Avaliar e emitir parecer técnico sobre recursos das decisões originadas no campus, em matéria de ensino, sobretudo de ordem acadêmica, didático-pedagógica, artístico-cultural e desportiva.

8. NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Art. 84 O Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD) é o órgão representativo dos docentes e deverá assessorar a Direção Geral e a Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 85 Compete ao NPPD:

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

- d) à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos;
- II. desenvolver estudos, análises e propostas que permitam fornecer subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;
- III. participar das deliberações sobre alocação de vagas docentes;
- IV. prestar assessoramento referente à liberação de professores para programas de cooperação em outras instituições universitárias.

Art. 86 A NPPD será constituído:

I - 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, caso o Campus possua até 100 servidores docentes no seu quadro; ou

II - 3 (três) membros docentes eleitos pelos seus pares, caso o Campus possua mais de 100 servidores docentes no seu quadro; e

III - 1 (um) representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Campus.

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

9. COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO - CIS

Art. 87 A Comissão Interna de Supervisão (CIS) é o órgão representativo dos Técnicos Administrativos Educacionais e deverá assessorar a Direção Geral e o setor de Gestão de Pessoas em assuntos referentes ao acompanhamento, a fiscalização, a avaliação da implantação e implementação, em todas as etapas, do PCCTAE, bem como estar em permanente interação com as políticas e diretrizes da Comissão Nacional.

Art. 88 Compete à CIS:

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

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

Art. 89 A CIS será constituído:

I - 1 (um) técnico administrativo do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo eleitos por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

10. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO DO CAMPUS - CPA

Art. 90 A Comissão Própria de Avaliação do campus (CPA) tem por finalidade sensibilizar a comunidade acadêmica local para os processos de avaliação institucional, em conformidade com a legislação, desenvolver o processo de auto avaliação, conforme o projeto definido pela CPA, organizar reuniões para desenvolver suas atividades, sistematizar e prestar as informações solicitadas pela Comissão Central, o CONDEC, o Conselho de Gestores(as) e a Direção Geral.

Art. 91 A Comissão Própria de Avaliação do campus (CPA) será composta:

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

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

I - um representante docente para grupos de até 80 (oitenta) docentes e respectivo suplente;

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

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

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

11. NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE E GESTÃO AMBIENTAL

Art. 92 O Núcleo de Sustentabilidade e Gestão Ambiental de caráter consultivo, propositivo e de assessoramento tem por finalidade formular e coordenar a implantação dos Planos Ambientais do campus, em consonância com as legislações ambientais vigentes. Para tanto, pautar-se-á no princípio da sustentabilidade socioambiental, tornando-o valor fundamental para a comunidade escolar. Sua composição, bem como a organização, o funcionamento e suas atribuições serão disciplinados por regimento próprio, aprovado no CONDEC e em resolução pelo CONSUP.

12. NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA

Art. 93 O Núcleo de Qualidade de Vida é um órgão que tem por finalidade geral promover ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida no trabalho dos servidores(as), com ações educativas, estilo de vida saudável, prevenção de doenças, promoção à saúde e integração.

Art. 94 Compete ao Núcleo de Qualidade de Vida:

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

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

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

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

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

Art. 95 O Núcleo de Qualidade de Vida será constituído:

- I. Servidores lotados na Coordenação de Gestão de Pessoas;
- II. das áreas de psicologia, serviço social, educação física ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida.

13. NÚCLEO DE POLÍTICAS SOBRE GÊNERO - NPGEN

Art. 96 O Núcleo de Políticas sobre Gênero (NPGEN) é um órgão propositivo e consultivo que estimula e promove ações de ensino, pesquisa e extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero. Sua composição, competências e funcionamento serão definidos em regimento próprio, a ser aprovado pelo CONDEC.

14. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E TRABALHO - NEJAT

Art. 97 O Núcleo de Educação de Jovens e Adultos e Trabalho (NEJAT) é um órgão permanente propositivo e articulador que reúne instituições, organizações e membros das comunidades interna e externa, com estudos, levantamento de demandas e propostas de políticas educacionais na área de Educação de Jovens e Adultos e Trabalho, considerando a interface entre ensino, pesquisa e extensão. Sua composição, competências e funcionamento serão definidos em Regimento próprio, aprovado pelo CONDEC.

15. NÚCLEO DE ESPORTE

Art. 98 O Núcleo de Esporte, vinculado diretamente à Diretoria de Ensino do campus, tem por objetivo elaborar e implementar políticas voltadas ao esporte, interligando com as práticas e projetos destinados ao ensino, a pesquisa e a extensão. Sua finalidade é promover o desporto, o entretenimento, a socialização, a cidadania e o aperfeiçoamento pedagógico. A composição do núcleo, suas competências e funcionamento serão definidos em regimento próprio, a ser aprovado pelo CONDEC.

16. NÚCLEO DE ARTE E CULTURA

Art. 99 O Núcleo de Arte e Cultura, vinculado diretamente à Diretoria de Ensino do campus, tem por objetivo elaborar e implementar políticas voltadas à arte e cultura, interligando com as práticas e projetos destinados ao ensino, a pesquisa e a extensão. Sua finalidade é promover o desenvolvimento artístico e cultural, o entretenimento, a socialização, a cidadania e o aperfeiçoamento pedagógico. A composição do núcleo, suas competências e funcionamento serão definidos em regimento próprio, a ser aprovado pelo CONDEC.

17. COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CLPAE

Art. 100 A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) do campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo, vincula-se à Comissão Central de Assistência Estudantil, possui caráter consultivo e propositivo voltado às políticas de Assistência Estudantil, além da elaboração, coordenação e de acompanhamento de editais voltados aos auxílios discentes. Sua finalidade é promover o acesso e a permanência discente, promover a cidadania e os Direitos Humanos, além de estimular o êxito nas atividades educacionais.

Art. 101 À CLPAE compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 102 A CLPAE será composta:

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

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

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

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

§ 1. A CLPAE deverá ser atualizada anualmente, conforme estabelece o Parágrafo Único do Art. 114 do Regimento Geral do IFMT.

18. REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 103 As reuniões pedagógicas no IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo tem caráter propositivo, consultivo sobre matérias de ensino no âmbito do campus, devendo suas decisões serem manifestadas pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) e Conselho Deliberativo do Campus (CONDEC), e têm como finalidade o diálogo e aprimoramento dos processos educativos, visando a melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem.

As reuniões são momentos de reflexão e planejamento entre professores, coordenadores, diretores e demais profissionais envolvidos na educação, que têm como objetivo discutir

estratégias de ensino, metodologias pedagógicas, avaliação, dentre outros aspectos relevantes ao processo de formação dos estudantes.

Ademais, as reuniões pedagógicas deve objetivar a troca de experiências e boas práticas entre os educadores, tendo em vista aprimorar a formação docente, bem como estabelecer momentos de reflexão, decisão e revisão das práticas educativas na perspectiva de obter a visão geral do processo acadêmico do perfil dos cursos e formação dos(as) estudantes.

É salutar que as reuniões pedagógicas devem ser previamente planejadas, informadas no calendário acadêmico e realizadas ao longo do ano letivo.

Art. 104 Compete às Reuniões Pedagógicas:

I. A troca de experiências entre os educadores do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, com o objetivo de implementar as melhores práticas, superar os desafios e dificuldades no âmbito do ensino e aprendizagem;

II. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem, considerando o desenvolvimento formativo dos estudantes e analisando a efetividade das estratégias pedagógicas implementadas;

III. Permitir o debate de temas transversais, contemporâneos e interdisciplinares da educação no âmbito do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, bem como do IFMT e a educação nacional;

IV. Planejar e organizar as atividades pedagógicas, permitindo o diálogo e a definição de estratégias, metodologias e recursos a serem adotados no processo de aprendizado;

19. COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPEC

Art. 105 O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEC) é um órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo sobre matérias concernentes ao ensino, pesquisa e extensão, visando à promoção da qualidade acadêmica e do desenvolvimento institucional.

O CEPEC tem como finalidade o desenvolvimento acadêmico, didático-pedagógico, artístico-cultural e desportiva, bem como atuar na implementação do Regulamento de Atividades Docentes -RAD, em consonância com as normas e políticas do IFMT.

Art. 106 O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEC) será composto:

- I. pelo(a) Diretor(a) de Ensino – Presidente;
- II. pelos(as) Coordenadores(as) de todos os Cursos;
- III. pelo(a) chefia do Departamento de Atendimento Estudantil;
- IV. pelo(a) chefia do Departamento Pedagógico;
- V. Coordenador(a) de Extensão;
- VI. Coordenador(a) de Pesquisa;
- VII. Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- VIII. Representante(s) da Equipe Pedagógica;
- IX. Representante da Diretoria de Administração e Planejamento;
- X. Representante da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

§ 1. Em caso de necessidade serão convocadas as demais representações institucionais do campus para participar das reuniões do CEPEC. No impedimento da chefia do Departamento de Ensino, a presidência do CEPEC será exercida pelo(a) seu(a) substituto(a) legal, e no impedimento deste(a), por um(a) dos(as) coordenadores(as) por ele(a) indicado(a), o(a) qual, na condição de Presidente substituto(a), presidirá o Conselho do Departamento de Ensino.

Art. 107 Compete ao 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;
- 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.
- IX. Encaminhar suas propostas e deliberações ao CONDEC.

20. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 108 O Núcleo de Educação à Distância - NEaD tem o objetivo de acompanhar e executar as ações de EaD no âmbito do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo em articulação com o CREaD. Suas normas estão estabelecidas no Regulamento Interno do Centro de Referência em Educação à Distância - CREaD.

Art. 109 Compete ao NEaD:

- I. Planejar, propor, acompanhar, executar e avaliar as ações de Educação a Distância desenvolvidas nos Campi, em consonância com as Políticas de Educação a Distância;
- II. Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos que sejam ofertados na modalidade EaD ou com componentes curriculares EaD;

- III. Participar de reuniões junto ao CREaD, para acompanhamento das ações de EaD nos Campi;
- IV. Dar suporte aos professores, alunos e técnicos administrativos no planejamento e execução das ações e cursos EaD;
- V. Elaborar o Plano de Ação anual do NEaD, de acordo com os Programas Institucionais de Educação a Distância do CREaD;

Art. 110 O NEaD será composto:

- I. por 01 (um) Coordenador, servidor(a) efetivo no Campus;
- II. por 01 (um) servidor(a) da equipe multiprofissional, preferencialmente um(a) pedagogo(a);
- III. por 01 (um(a)) docente do Campus;

§ 1. A indicação do(a) servidor(a) para assumir a coordenação será indicada pela Direção-Geral do Campus, após ausência de manifestação de interesse em consulta à comunidade acadêmica.

- a. as(aos) servidores(as) que manifestarem interesse em coordenar o NEaD, terá preferência o(a) servidor(a) docente, maior titulação e tempo de efetivo exercício no IFMT.

21. COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE PERMANÊNCIA E ÊXITO

Art. 111 A Comissão Local Permanente de Permanência e Êxito tem como finalidade elevar os índices de permanência e êxito dos estudantes, em todos os níveis e modalidades de ensino ofertadas no IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, por meio da sistematização e elaboração de planos estratégicos que visam a permanência e êxito dos estudantes.

Art. 112 Dentre as principais atribuições da Comissão Local Permanente de Permanência e Êxito, destacam-se:

- I. Monitorar as ações sistematizadas e executadas para a prevenção da evasão e retenção dos(as) alunos(as);
- II. Diagnosticar as principais causas de evasão e retenção no Campus;

- III. Desenvolver mecanismos de acompanhamento das ações que são implementadas no Campus;
- IV. Articular o envolvimento das famílias nos processos de ensino-aprendizagem;
- V. Estimular a criação de grupos de debates e a realização de oficinas sobre a retenção e evasão, envolvendo a comunidade interna e externa do Campus;
- VI. Propor ações que elevem os índices de aprovação e conclusão nos cursos;
- VII. Incentivar atividades acadêmicas que envolvam servidores e estudantes fora do ambiente de sala de aula.

Art. 113 A Comissão Local Permanente de Permanência e Êxito será composta, 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);
- 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).

§ 1. A presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

22. NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES

Art. 114 O Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem caráter consultivo e tem como finalidade garantir a qualidade dos cursos. O NDE é constituído por docentes permanentes que trabalham na criação, implantação, consolidação e permanente atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs).

Diante ao exposto, o NDE é obrigatório para os cursos de nível superior e tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

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

II - contribuir para o fortalecimento do perfil profissional do egresso do curso;

III zelar pela integração curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

IV - observar o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os respectivos cursos;

V - indicar formas de articulação entre o ensino, a extensão, a pesquisa e os demais níveis de formação;

VI – recomendar formas de incentivo para o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades do nível de formação e as exigências do mundo do trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

Art. 115 O NDE será constituído em conformidade com, no mínimo, os seguintes critérios:

I - ser constituído por pelo menos 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso, tendo o coordenador de curso como integrante;

II - ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pósgraduação stricto sensu;

III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, porém ao menos 20% em tempo integral;

§ 1. o NDE deverá assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

23. COLEGIADO DE CURSOS

Art. 116 Os Colegiados dos Cursos do IFMT Campus Cáceres, definidos como unidades didático-pedagógicas-científicas, são órgão planejadores e executores das atividades que lhe são pertinentes, sendo também de instâncias consultivas, normativas, deliberativas e executivas sobre políticas acadêmicas para os fins de Ensino, Pesquisa e Extensão, no seu âmbito e dentro do que estabelecer as normas de instâncias superiores.

Art. 117 Os Colegiados de Cursos serão constituídos por:

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

24. NÚCLEO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 118 O Núcleo de Relações Internacionais tem como finalidade planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas à internacionalização do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, estabelecendo parcerias e acordos internacionais, promovendo a mobilidade acadêmica de estudantes e professores, bem como a realização de projetos conjuntos de ensino, pesquisa e extensão com instituições estrangeiras.

Art. 119 Ao Núcleo de Relações Internacionais compete:

- I - fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica no IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;
- II - divulgar e promover a conscientização da importância das atividades de cooperação internacional;
- III - elaborar, propor e coordenar atividades de cooperação internacional;
- IV - veicular à comunidade interna informações a respeito da importância da cooperação internacional e de oportunidades acadêmicas nacionais e internacionais;
- V - receber, avaliar e encaminhar a demanda externa de propostas de cooperação internacional em suas diversas modalidades;
- VI - recepcionar e apoiar visitas de docentes, discentes, especialistas, técnicos estrangeiros e delegações de organizações internacionais;

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

§ 1º O Núcleo de Relações Internacionais contará com três membros, sendo um presidente e os demais como membros apoiadores.

- I. O presidente do Núcleo de Relações Internacionais comporá a Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais do IFMT.

25. COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 120 A Comissão Disciplinar Discente tem como finalidade analisar e julgar casos de indisciplina ou infração disciplinar cometidos pelos(as) estudantes do IFMT Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo, em conformidade com o Regimento Disciplinar Discente.

Art. 121 Compete à Comissão Disciplinar Discente:

- I. avaliar e autuar documentos concernentes aos processos disciplinares;
- II. realizar a oitiva das pessoas e colher subsídios que entender necessários para instruir os processos disciplinares;
- III. apresentar relatórios e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que requisitou a instauração.

Art. 122 A Comissão Disciplinar Discente será constituída:

- I. por 01 (um) presidente, sendo servidor(a) efetivo(a);
- II. por 02 (dois) membros servidores(as) efetivos(as);
- III. por 02(dois) servidores(as) efetivos(as) suplentes;

§ 1. ao menos 01 (um) dos membros deverá ser servidor(a) da equipe multiprofissional do Campus.

§ 2. o mandato máximo dos membros é de 01 (um) ano, permitida uma recondução, para os membros eleitos.

26. CONSELHOS DE CLASSE

Art. 123 Os Conselhos de classe são órgãos colegiados, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, de acompanhamento e de avaliação de desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos técnicos de nível médio.

Art. 124 Compete aos Conselhos de Classe:

- I. 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. 125 Os Conselhos de Classe serão constituídos:

- III. por todos(as) os(as) professores(as) das turmas;
- IV. pela Direção-Geral;
- V. pelas Direções de Ensino;
- VI. por todos(as) os(as) servidores(as) pertencentes à equipe multiprofissional do Campus;
- VII. pelas Coordenações de Curso.

§1º. 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.

§2º. Compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

§3º. Todos os membros do conselho de classe possuem direito a voz e voto.

23. OUVIDORIA DO CAMPUS

Art. 126 A Ouvidoria Local do Campus tem como finalidade proporcionar um canal de comunicação imparcial e independente entre a comunidade acadêmica e a administração do campus. A Ouvidoria é um órgão responsável por receber, analisar e encaminhar as

manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos membros da comunidade acadêmica.

Art. 127 Compete à Ouvidoria Local do Campus:

- I. Receber manifestações da comunidade acadêmica, sejam estudantes, servidores(as) ou colaboradores, referentes a questões relacionadas ao campus, aos serviços oferecidos, às políticas institucionais ou a qualquer outra área de atuação da instituição;
- II. Analisar as manifestações cuidadosamente as manifestações recebidas, buscando compreender os problemas, identificar as partes envolvidas e coletar informações relevantes para uma análise adequada do caso;
- III. Garantir a imparcialidade e confidencialidade de todas as manifestações com igualdade e respeitando os direitos de todas as partes envolvidas;
- IV. Encaminhar as manifestações as demandas para as áreas responsáveis dentro da instituição, a fim de que sejam tomadas as providências adequadas. Isso pode incluir encaminhamentos para setores específicos, como a gestão acadêmica, recursos humanos, serviços administrativos, entre outros;
- V. Acompanhar o andamento das demandas verificando se as providências foram tomadas de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos. Isso permite que a Ouvidoria mantenha os manifestantes informados sobre o andamento de suas solicitações e as medidas tomadas para solucionar os problemas;
- VI. Emitir recomendações, quando apropriado, emitir recomendações à administração do campus com base nas análises realizadas. Essas recomendações visam promover melhorias nos processos, serviços e políticas institucionais, contribuindo para o aprimoramento do ambiente acadêmico;
- VII. Fornecer feedback e orientações aos manifestantes sobre as ações tomadas em relação às suas manifestações, bem como orientações sobre os procedimentos e recursos disponíveis na instituição para solucionar problemas.

Parágrafo único: as manifestações à Ouvidoria Local do Campus devem ser registradas pelo e-mail: ouvidoria.cas@ifmt.edu.br, ou pessoalmente à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, se o demandante assim preferir.

Art. 128 A Ouvidoria Local do Campus será constituído:

- I. Representante do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) no Campus;
- II. Presidente da Comissão Disciplinar Discente do Campus;
- III. Coordenador da Assistência Estudantil e Inclusão;
- IV. Representante da NPPD no Campus;
- V. Representante da CIS no Campus.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 129. O Campus, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, e comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 130. O CONDEC expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento.

Art. 131. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho do Campus, cabendo recurso ao Conselho Superior do IFMT.

Art. 132. Este Regimento Interno deve ser revisto a cada cinco anos, a contar da sua aprovação pelo CONSUP, podendo ser alterado, a qualquer momento, por iniciativa do CONDEC, devendo ter ampla participação da comunidade do campus, e/ou decorrente de alterações em legislação que impacte no conteúdo deste documento. As alterações devem ser submetidas à aprovação do Conselho Superior do IFMT.

Art. 133. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFMT.

