



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

Resolução 43/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 31 de julho de 2024

APROVAR o Regimento Interno do IFMT, Campus Barra do Garças.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U. de 05.04.2021, e considerando o [Processo 23189.001465.2023-27](#), o art. 18 do Regimento Interno do CONSUP aprovado pela Resolução Consup 130/2022 e a decisão da 63ª Reunião Ordinária do Conselho Superior do IFMT, realizada em 29 de julho de 2024;

RESOLVE:

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

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

Cuiabá, 31 de julho de 2024.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 31/07/2024 17:04:21.
- Epaminondas de Matos Magalhaes, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPES, em 01/08/2024 13:27:23.
- Lenoir Hoeckesfeld, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 01/08/2024 13:45:58.
- Daniel Domingos Alves, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 01/08/2024 13:49:46.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 01/08/2024 13:58:37.
- Leila Cimone Teodoro Alves, PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROPESSOAS, em 01/08/2024 13:59:14.
- Nayeli Aparecida Domingos Leitão , 202211243090109 - Discente, em 01/08/2024 14:04:04.
- Renata Francisca Ferreira Lopes, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - BAG-DG, em 01/08/2024 14:16:33.
- Gilson Soares de Araujo, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 01/08/2024 15:21:30.
- Carlos Alberto Santos, VIGILANTE, em 01/08/2024 16:09:55.
- Adriel Martins Lima, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 01/08/2024 16:20:49.
- Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG, em 01/08/2024 16:37:48.
- Thaquiiana Salomao Machado, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 01/08/2024 16:39:32.
- Marcos Antonio da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 01/08/2024 22:06:29.
- Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - Outros - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Bm Mt (36910164000101), em 02/08/2024 09:20:02.
- Guilherme Jose Santini da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 03/08/2024 14:32:02.
- Daniel de Rezende, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 05/08/2024 15:04:50.
- Marcelo Pereira Dantas da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 06/08/2024 08:48:59.
- Paula Dias Guimaraes, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 06/08/2024 08:57:29.
- Valdenor Santos Oliveira, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - CGTA, em 06/08/2024 10:20:28.
- Alceu Aparecido Cardoso, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - CBA-DG, em 07/08/2024 14:53:55.
- Ivo da Silva, PEDAGOGO-AREA, em 07/08/2024 15:09:57.
- Cleber Irineu Rodrigues da Silva, 628.120.171-04 - Usuário Externo, em 07/08/2024 15:36:45.
- Amarildo Jobin Campos Neves, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 09/08/2024 05:15:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 715363

Código de Autenticação: 04c75da0f3



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Barra do Garças**

**Anexo à Resolução Consup nº 43/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 31 de julho de
2024**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

**Barra do Garças - MT
2024**

REITOR

Julio César dos Santos

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Epaminondas de Matos Magalhães

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Cristóvam Albano da Silva Junior

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Frankes Marcio Batista Siqueira

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Luciana Maria Klamt

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Leila Cimone Teodoro Alves

DIRETORA-GERAL DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS

Renata Francisca Ferreira Lopes

Comissão de Elaboração do Regimento Interno do IFMT - Campus Barra do Garças

PORTARIA 111/2022 - BAG-GAB/BAG-DG/CBGARCA/RTR/IFMT, de 6 de outubro de 2022

Atualizada pela PORTARIA 76/2023 - BAG-GAB/BAG-DG/CBGARCA/RTR/IFMT, de 11 de julho de 2023

Servidora(or)	Matrícula	Cargo
Renata Francisca Ferreira Lopes (Presidente)	2028121	Professora EBTT
Ademir José de Jesus Silva	1635009	Assistente em Administração
José Ivo Fernandes de Oliveira	1374494	Professor EBTT
Martha Tussolini	1762401	Professora EBTT
Mirian Souza Reis Lopes	1578944	Assistente em Administração
Patrícia Dias de Moraes	1959862	Professora EBTT
Paulo Sergio Carvalho	1951902	Assistente em Administração
Thais de Paula Dias Belém	1942697	Assistente em Administração

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DA INSTITUIÇÃO.....	5
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II - DA NATUREZA.....	5
CAPÍTULO III - DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS.....	6
TÍTULO II.....	8
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO-GERAL (DG).....	9
SEÇÃO I - DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GAB).....	9
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (CGGP).....	11
SEÇÃO III - DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	13
CAPÍTULO II - DA DIREÇÃO DE ENSINO (DEN).....	15
SEÇÃO I - DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS TÉCNICOS.....	17
SEÇÃO II - DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR.....	17
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO (CAES).....	19
SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (CPINAE)	20
SEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DA SECRETARIA GERAL DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	22
SEÇÃO VI - DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA (PES)	23
SEÇÃO VII - DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (EXT)	24
SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (PED).....	25
SEÇÃO IX - DO SETOR DE LABORATÓRIOS (LABS).....	26
SEÇÃO X - DO SETOR DA BIBLIOTECA (BIB).....	27
SEÇÃO XI - DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA(UEPA).....	28
CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP).....	29
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO (COM).....	30
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (CTR).....	32
SEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (COF).....	33
SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ALM).....	33

SEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (LOG).....	35
SEÇÃO VI - DO SETOR DE CONTABILIDADE (CONT).....	35
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO.....	36
SEÇÃO I - DA REPRESENTAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS.....	36
SEÇÃO II - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA).....	37
SEÇÃO III - DA COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO (CLPAE).....	37
SEÇÃO IV - DA COMISSÃO DE PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ESTUDANTES.....	39
SEÇÃO V - DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE (CDD).....	40
SEÇÃO VI - DA COMISSÃO GESTORA DOS PLANOS DE GESTÃO DE LOGÍSTICA E SUSTENTABILIDADE (CPLS).....	40
SEÇÃO VII - DA COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (CIS/TAE).....	40
SEÇÃO VIII - DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	41
SEÇÃO IX - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	42
SEÇÃO X - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD).....	43
SEÇÃO XI - DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (NQVT).....	44
SEÇÃO XII - DO NÚCLEO INCUBADOR DINÂMICA.....	44
SEÇÃO XIII - DOS CONSELHOS DE CLASSE.....	45
SEÇÃO XIV - DO COLEGIADO DE CURSO	46
SEÇÃO XV - DO COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPEC)	46
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	47
ANEXO I - QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS.....	49
ANEXO II - ORGANOGRAMA DO CAMPUS BARRA DO GARÇAS.....	50

REGIMENTO INTERNO DO IFMT - CAMPUS BARRA DO GARÇAS

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II DA NATUREZA

Art. 2º O *Campus* Barra do Garças compõe o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e autorizado a funcionar pela Portaria MEC nº 115, de 29 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 01 de fevereiro de 2010, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

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

Art. 3º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus Barra do Garças, tem o seu domicílio situado na Radial José Maurício Zampa, s/nº, Setor Industrial, CEP: 78.605-099.

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

Art. 4º O Campus Barra do Garças, 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;e
- V. Regimento Interno do Campus.

CAPÍTULO III DA MISSÃO, PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 5º É missão do IFMT-Campus Barra do Garças educar para a vida e para o trabalho.

Art. 6º O Campus Barra do Garças, em sua atuação, observa os seguintes princípios:

- I. compromisso com a justiça social, equidade, cidadania, ética, preservação do meio ambiente, transparência, publicidade e gestão democrática;
- II. verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão;
- III. eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico e tecnológico e suporte aos arranjos produtivos educacionais, locais, sociais e culturais;
- IV. inclusão de pessoas com deficiências e com necessidades educacionais especiais; e
- V. natureza pública e gratuita do ensino regular, sob a responsabilidade da Administração Pública Federal.

Art. 7º O IFMT- Campus Barra do Garças 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. 8º O IFMT – Campus Barra do Garças tem os seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

VI. ministrar em nível de educação superior:

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

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

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º O Campus Barra do Garças será dirigido por um Diretor-Geral escolhido nos termos do Art. 29 da Resolução CONSUP nº 27, de 4 de abril de 2022, e sua estrutura organizacional básica compreende:

I – Direção-Geral (DG):

- a) Gabinete da Direção-Geral (GAB);
- b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP);
- c) Setor de Tecnologia da Informação (TI); e

II – Direção de Ensino (DEN):

- a) Coordenações de Cursos Técnicos;
- b) Coordenações de Cursos Nível Superior;
- c) Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão - CAES;
- d) Coordenação de Políticas de Inclusão e Atendimento Especializado - CPINAE;
- e) Coordenação da Secretaria Geral de Documentação Escolar (SGDE);
- f) Coordenação de Pesquisa (PESQ);
- g) Coordenação de Extensão (EXT);

- h) Coordenação Pedagógica (PED);
- i) Setor de Laboratórios (LABS);
- j) Setor da Biblioteca (BIB); e
- k) Setor de Unidades de Ensino e Produção Agropecuária (UEPA).

III – Direção de Administração e planejamento (DAP):

- a) Coordenação de Compras e Licitações (COM);
- b) Coordenação de Contratos (CTR);
- c) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COF);
- d) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (ALM);
- e) Coordenação de Logística, Manutenção e Serviços (LOG); e
- f) Setor de Contabilidade (CONT);

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO-GERAL (DG)

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

Parágrafo Único. As atribuições e competências da Direção-Geral estão elencadas no Regimento Geral do IFMT.

SEÇÃO I DO GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL (GAB)

Art. 11. O Gabinete da Direção-Geral é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-Geral, acompanhar as ações de comunicação do *Campus*, visando ao gerenciamento do fluxo de informações, à construção da imagem da instituição, ao desenvolvimento de estratégias de comunicação, bem como acompanhar as ações relacionadas aos eventos do Campus.

Art. 12. À Chefia de Gabinete da Direção-Geral compete:

- I. assistir a Direção-Geral em suas representações políticas e social;
- II. revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Direção-Geral;
- III. organizar e administrar a agenda de compromissos da Direção-Geral providenciando as condições necessárias à sua execução, bem como viabilizar a sua publicização;
- IV. coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V. apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria para o *Campus*;
- VI. dar suporte à realização de eventos no *Campus*;
- VII. gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete e da Direção-Geral;
- VIII. manter atualizadas e sistematizadas as portarias e documentos ligados às Comissões Permanentes para consulta das demais coordenações e comissões do campus;
- XIX. fazer a gestão das Atividades de Comunicação Social;
- X. planejar e gerenciar as estratégias de implantação e implementação das ações de comunicação, edição e divulgação do Campus;
- XI. criar e gerenciar meios de comunicação visando à transmissão, de forma clara e objetiva, dos acontecimentos do Campus;
- XII. criar vínculos, através dos canais de comunicação, com os públicos interno e externo do Campus;
- XIII. promover a comunicação integrada entre os setores do Campus;
- XIV. executar, de forma integrada, as estratégias de comunicação do Campus;
- XV. dar assistência ao Departamento de Comunicação Social da Reitoria nos assuntos relacionados à comunicação do Campus;
- XVI. acompanhar e planejar, junto ao Departamento de Comunicação Social da Reitoria, a elaboração do material de divulgação do processo seletivo do Campus, bem como o planejamento das ações de divulgação;
- XVII. executar atividades administrativas relacionadas à assessoria de comunicação;
- XVIII. planejar e supervisionar a produção de meios de comunicação eletrônicos e impressos;
- XIX. gerenciar o fluxo de informações veiculadas no site, jornal impresso e nos demais meios de comunicação;

- XX. elaborar plano de comunicação institucional articulado com o planejamento estratégico do Campus;
- XXI. buscar a padronização de procedimentos das ações de comunicação;
- XXII. orientar e apoiar a Comissão Organizadora de Eventos e de Cerimonial no planejamento e execução dos eventos do Campus;
- XXIII. acompanhar o planejamento anual de eventos institucionais promovidos pela Direção de Ensino, Coordenação de Pesquisa e Coordenação de Extensão; e outros eventos, programas, projetos, ações e atividades designados pela Direção-Geral.
- XXIV. propor à Direção Geral, normas, métodos e estratégias de trabalho que visem o aprimoramento das atividades da coordenação;
- XXV. orientar a elaboração de cerimoniais públicos organizados pelo *campus* em consonância com os protocolos e regras característicos de cada evento;
- XXVI. coordenar as solenidades de formatura dos cursos técnicos e de colação de grau dos Cursos de graduação do Campus;
- XXVII. normatizar o fluxo de organização de eventos no *campus*
- XXVIII. organizar e estabelecer diretrizes para padronização dos eventos organizados no Campus pela comunidade acadêmica IFMT – *Campus* Barra do Garças; e,
- XXIX. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (CGGP)

Art. 13. A Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada à Direção-Geral, é responsável por fornecer orientações e mecanismos que possibilitam a busca pela excelência profissional dos servidores, primando pelo atendimento humanizado e a valorização das pessoas, de forma a contribuir no crescimento da Educação Técnico-tecnológica.

I. gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT - Campus Barra do Garças;

II. efetuar os registros funcionais e atualização cadastral dos servidores em banco de dados;

III. realizar atividades inerentes às avaliações de desempenho para progressão de mérito e de estágio probatório dos servidores;

- IV. realizar a análise inicial dos processos eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), referentes à área de Gestão de Pessoas;
- V. realizar as tramitações necessárias nos processos eletrônicos no SUAP, bem como elaborar os despachos e encaminhamentos, conforme a normativa específica de cada processo;
- VI. planejar, coordenar e executar os processos de contratação de professores substitutos e estagiários;
- VII. acompanhar e gerir contratos, prorrogações e rescisões dos servidores contratados;
- VIII. participar, organizar e viabilizar ações de estímulo à saúde e qualidade de vida dos servidores;
- IX. acompanhar os processos de licenças, afastamentos, perícias médicas e exames médicos periódicos dos servidores do campus;
- X. acompanhar as inclusões e alterações de informações nos terminais de ponto biométrico, pela análise do sistema de informação de gerenciamento do registro eletrônico de ponto no SUAP, atuando também como multiplicador na utilização do sistema;
- XI. acompanhar as atividades relativas à capacitação dos servidores no campus, conforme o Plano de Desenvolvimento de Pessoas; plano anual de capacitação;
- XII. acompanhar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores;
- XIII. gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores, bem como orientá-los quanto ao desenvolvimento na carreira;
- XIV. analisar e acompanhar os processos referentes às licenças para capacitação dos servidores;
- XV. gerir, acompanhar, realizar interrupção e alteração das programações de férias dos servidores, em articulação com os demais departamentos do campus;
- XVI. acompanhar e executar os editais de afastamento para capacitação;
- XVII. atualizar no SUAP as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- XVIII. acompanhar o controle de frequência dos servidores e elaborar relatórios a serem encaminhados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas);
- XIX. gerenciar os assentamentos funcionais, alimentar e manter atualizado o Assentamento Funcional Digital (AFD) junto ao Sistema SIGEPE;
- XX. gerenciar o arquivamento dos processos da área de gestão de pessoas no campus, com a destinação dos documentos aos setores competentes;
- XXI. acompanhar o desenvolvimento de programas e executar ações de assistência, prevenção e promoção da saúde e de melhoria das condições de trabalho;

- XXII. acompanhar o Programa de Gestão por Resultados - PGR, se implantado no Campus, fornecendo informações e suporte à Comissão de monitoramento.
- XXIII. elaborar projetos e relatórios necessários para o bom funcionamento da gestão de pessoas do campus;
- XXIV. apresentar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XXV. assessorar a Direção-Geral, Chefias e Coordenações nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas; e
- XXVI. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

SEÇÃO III

DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Art. 16. O setor de Tecnologia da Informação é a unidade administrativa subordinada à Direção-Geral do *Campus* responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação.

Art. 17. Compete ao setor de Tecnologia de Informação:

- I. planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação alinhadas às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- II. coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados no *Campus*;
- III. realizar o suporte aos usuários de serviços e equipamentos de informática do *Campus*;
- IV. planejar e coordenar as ações relativas ao uso dos recursos de informática no *Campus*;
- V. prover o ambiente computacional do *Campus* com recursos tecnológicos adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI. coordenar a implantação de novas tecnologias definidas pela Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI);
- VII. propor e acompanhar a implantação de projetos para melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à informatização do *Campus*;

- VIII. elaborar projetos para implantação ou ampliação da rede de comunicação de dados, bem como analisar e validar projetos elaborados por empresas terceirizadas;
- IX. participar do processo de implantação da rede de comunicação de dados, desde o levantamento de requisitos até a implantação, possibilitando a sua administração e manutenção;
- X. acompanhar o processo de aquisição de equipamentos e contratação de serviços de informática e de redes;
- XI. definir ações para implantação, gerenciamento e utilização da rede de comunicação de dados no âmbito do *Campus*;
- XII. realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, conforme diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação, garantindo a manutenção e disponibilidade de dados e serviços informatizados no *Campus*;
- XIII. gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à internet;
- XIV. realizar backups periódicos dos servidores de dados do *Campus*, a fim de garantir a disponibilidade e integridade das informações;
- XV. propor medidas de aprimoramento das atividades;
- XVI. promover o treinamento dos usuários do *Campus* quanto à utilização de equipamentos de informática bem como programas e aplicativos utilizados em suas atividades operacionais;
- XVII. executar o suporte e o monitoramento dos sistemas de informação do *Campus*, registrando as ocorrências e acompanhando suas soluções;
- XVIII. emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao reparo de equipamentos, quando necessário;
- XIX. conferir equipamentos de informática e de redes adquiridos de acordo com as solicitações efetuadas pelo setor, emitindo os termos de recebimento para o setor de almoxarifado;
- XX. receber demandas de manutenção de equipamentos de informática e de redes de computadores do *Campus*;
- XXI. planejar a manutenção preventiva e realizar, quando necessário e nas situações em que forem tecnicamente possíveis, a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e de redes de computadores do *Campus*;
- XXII. diagnosticar, consertar, substituir componentes de equipamentos de informática e de redes, reinstalar sistemas operacionais e aplicativos de estações de trabalho, efetuando cópia de segurança dos dados dos mesmos;

- XXIII. auxiliar a Coordenação de Patrimônio no encaminhamento dos equipamentos em garantia para assistência técnica, quando necessário, através do diagnóstico e contato iniciais, definição de procedimentos e acompanhamento do processo documental, de sua abertura até a conclusão;
- XXIV. emitir relatórios com as atividades desenvolvidas nos prazos e modelos estabelecidos para a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI);
- XXV. apresentar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação
- XXVI. elaborar e divulgar o regimento de utilização dos recursos tecnológicos do *Campus*;
- XXVII. gerenciar a aquisição, a instalação e o uso de softwares nos computadores do *Campus*, conforme diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicação;
- XXVIII. emitir ateste acerca do estado de funcionamento de equipamentos de informática, para fins de transferência patrimonial;
- XXIX. executar outras funções relacionadas com sua área de atuação que, por sua natureza, lhe sejam afins e que tenham sido atribuídas pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO DE ENSINO (DEN)

Art. 20. A Direção de Ensino está vinculada diretamente à Direção-Geral e é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Art. 21. Compete à Direção de Ensino:

- I. presidir o Colegiado da Direção de Ensino do *Campus*;
- II. propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-Reitorias de Ensino, de Extensão e de Pesquisa e Inovação;
- III. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos Técnicos de Nível Médio e Subsequentes, bem como de Nível Superior;
- IV. propor, em consonância com os demais órgãos pedagógicos, ações para comporem o Plano de Ação do IFMT;

- V. analisar e propor a criação e adequação dos Projetos Pedagógicos de Curso, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI. orientar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos Técnicos de Nível Médio e Subsequentes, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico Institucional;
- VII. prestar orientação e apoio às Coordenações de Cursos, na execução dos regulamentos, normas, encaminhamento dos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientá-las sobre o seu desenvolvimento;
- VIII. promover, no âmbito do *Campus*, a efetiva articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IX. fomentar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos Interdisciplinares;
- X. proporcionar visibilidade às atividades e projetos de ensino desenvolvidos pelo *Campus*;
- XI. coordenar a elaboração dos horários dos professores dos cursos e das áreas, que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- XII. articular as atividades da Coordenação de Políticas de Inclusão e Atendimento Especializado - CPINAE e/ou de outros organismos semelhantes;
- XIII. articular as atividades da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e/ou de outros organismos semelhantes;
- XIV. articular as atividades da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão e/ou de outros organismos semelhantes;
- XV. apresentar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;
- XVI. elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de ensino;
- XVII. analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes visando ao êxito do corpo discente;
- XVIII. propor, ao Colegiado do Departamento de Ensino do *Campus*, o Calendário Acadêmico do *Campus*;
- XIX. auxiliar a Coordenação de Patrimônio e Logística a determinar o uso das dependências do *Campus*.

SEÇÃO I

DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS TÉCNICOS

Art. 22. As Coordenações de Cursos Técnicos estão vinculadas à Direção de Ensino, e têm as seguintes funções:

- I. acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas aos cursos técnicos;
- II. auxiliar no planejamento anual da Direção de Ensino;
- III. elaborar cronograma de distribuição da carga horária dos docentes da formação geral;
- IV. mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas da Direção de Ensino;
- V. planejar e apresentar à Direção de Ensino a distribuição de disciplinas da educação básica periodicamente (semestral ou anualmente, dependendo do caso);
- VI. propor à Direção de Ensino a criação de comissões para análise de certificação de conhecimento no âmbito da educação básica;
- VII. apresentar à Direção de Ensino o relatório semestral e anual das atividades desenvolvidas pela coordenação do curso;
- VIII. conceber e implantar o projeto pedagógico do curso;
- IX. autorizar as matrículas que estão fora do padrão estabelecido;
- X. propor o número de vagas discentes ofertadas no processo seletivo;
- XI. Mediar e articular com as coordenações da Direção de Ensino as ações para permanência e êxito dos estudantes; e
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 23. As Coordenações de Cursos de Nível Superior, estão vinculadas à Direção de Ensino, e têm as seguintes funções, no âmbito do Campus:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos, se for o caso;
- III. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- IV. inscrever estudantes nos Exames Nacionais de Desempenho de Estudantes (Enade), observando-se os ciclos avaliativos dos cursos;

- V. prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
- VI. apresentar ações que visem à melhoria do curso;
- VII. avaliar o curso, em conjunto com os docentes, com o colegiado de curso e o Núcleo Docente Estruturante;
- VIII. verificar, periodicamente, as instalações físicas que comportam seu curso, zelando pela conservação dos bens e das instalações à disposição dos cursos/áreas de conhecimento;
- IX. indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- X. promover reuniões periódicas, devidamente registradas em atas, para discutir assuntos pertinentes a seu curso/área de conhecimento;
- XI. conceber e implantar o projeto pedagógico do curso;
- XII. autorizar as matrículas que estão fora do padrão estabelecido;
- XIII. estimular e promover atividades complementares ao curso, tais como palestras, seminários, congressos, entre outros.
- XIV. auxiliar no planejamento anual da Direção de Ensino;
- XV. atuar junto a outras coordenações no que diz respeito a seu curso superior, dando suporte na relação com os professores da Direção de Ensino;
- XVI. articular as coordenações dos cursos Tecnólogos, Bacharelados e de Pós-Graduação, dando apoio às atividades acadêmicas; apresentando sugestões ao seu funcionamento, no que diz respeito a ações pedagógicas e administrativas;
- XV. propor à Direção de Ensino novos cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu;
- XVI. acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas relativas a cursos e programas de formação de professores no âmbito do Campus Barra do Garças;
- XVII. analisar, emitir parecer e acompanhar processos no âmbito dos cursos superiores;
- XVIII. estimular, referendar e apoiar ações acadêmico-científicas no âmbito dos cursos;
- XIX. mediar e articular o corpo docente no cumprimento de metas para a educação superior da Direção de Ensino;
- XX. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação
- XXI. zelar para que o curso o qual representa atenda aos requisitos e dimensões das avaliações que lhe são exigidos para reconhecimento junto ao MEC e/ou para atingir e manter a excelência e reconhecimento na qualidade de ensino;

XXII. estimular e promover atividades complementares ao curso, tais como palestras, seminários, congressos, entre outros;

XXIII. Mediar e articular com as coordenações da Direção de Ensino as ações para permanência e êxito dos estudantes; e

XXIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E INCLUSÃO (CAES)

Art. 24. A Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão tem por objetivo a execução das políticas institucionais de Assistência Estudantil Ampliada, Alimentação Escolar, Ações Afirmativas, Gênero, Diversidades e Educação Inclusiva, com vistas a democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos estudantes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos Direitos Humanos.

Art. 25. Compete a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão:

I. coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil e diversidades no Campus Barra do Garças,

II. planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência estudantil em articulação com a Direção de Administração, Direção de Ensino e Direção-Geral;

III. articular com a CPINAE a execução da 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 e executar as ações do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito local do IFMT;

VI. promover a inclusão pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIAPN+, 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 LGBTQIAPN+;

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. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. representar o Campus nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos;
- XIV. desenvolver ações de caráter educativo, na perspectiva da promoção e orientação de saúde, sexualidade e prevenção ao uso de drogas lícitas e ilícitas e quanto à segurança nas dependências do campus.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (CPINAE)

Art. 26. A Coordenação de Políticas de Inclusão e Atendimento Especializado está vinculada administrativamente à Direção de Ensino e é responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de apoio ao estudante com necessidades específicas no âmbito do Campus.

Art. 27. Compete à Coordenação de Políticas de Inclusão e Atendimento Especializado - CPINAE:

- I. acompanhar e avaliar o atendimento aos estudantes com necessidades específicas;;
- II. participar dos conselhos de classe;
- III. emitir parecer, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

- IV. assessorar os órgãos colegiados e demais instâncias institucionais nas deliberações, articulação e implementação de políticas de apoio ao estudante com necessidades específicas;
- V. propor normas, ações, projetos e regulamentos relativos à política institucional de apoio ao estudante com necessidades específicas e os submeter às instâncias competentes para apreciação;
- VI. participar de campanhas, seminários, palestras e eventos em geral tendo em vista a promoção de um espaço de reflexão e ações afirmativas referentes à diversidade, contribuindo para a inclusão social pela educação;
- VII. apoiar e incentivar ações artístico-culturais e eventos esportivos voltados ao corpo discente com necessidades específicas, como complemento às atividades acadêmicas;
- VIII. propor, implementar, avaliar e, se necessário, redimensionar ações favoráveis à redução da evasão e da retenção decorrentes de razões socioeconômicas e de dificuldades de aprendizagem;
- IX. propor, organizar e participar da política de atendimento aos estudantes com necessidades específicas nos aspectos favoráveis ao ensino e a aprendizagem, bem como à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes, com base em planos, metas e ações, institucionais e governamentais;
- X. articular, apoiar e acompanhar ações favoráveis à qualidade nas inter-relações entre docentes e discentes com necessidades específicas;
- XI. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação
- XII. estimular o respeito pelas diferenças e à liberdade, com responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para solucionar problemas;
- XIII. coordenar as atividades da Sala de Recursos Multifuncionais, a fim de promover ações que favoreçam a identificação das potencialidades e limitações do estudante com necessidades específicas;
- XIV. propor e articular, em conjunto com a CAES, ações de acompanhamento e assistência aos estudantes que necessitem de atendimento especial;
- XV. acompanhar as Coordenações de curso no mapeamento das situações de baixo rendimento, levantamento de frequência e participação dos alunos com necessidades específicas;
- XVI. elaborar proposta de intervenção, juntamente com o professor, a fim de promover ações inovadoras que favoreçam os ambientes de aprendizagem, as relações interpessoais e socialização dos estudantes com necessidades específicas;

- XVII. desenvolver a escuta ativa e cooperação dos educandos com necessidades específicas;
- XVIII. articular programações com outras instituições para aproximar a escola da comunidade;
- XIX. supervisionar e acompanhar os profissionais terceirizados de apoio educacional especializados, quando houver, no desenvolvimento de suas atividades.
- XX. desempenhar outras atribuições correlatas ao setor.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DA SECRETARIA GERAL DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (SGDE)

Art. 28. A Secretaria Geral de Documentação Escolar, vinculada ao Departamento de Ensino, realiza atendimento ao público interno e externo por meio de e-mail, de telefone e presencialmente visando a guarda, produção e fornecimento de dados e documentos que refletem de forma individual ou em grupo a trajetória do discente, cuidando de cumprir com as exigências legais para isso.

Art. 29. Compete a Coordenação da Secretaria Geral de Documentação Escolar:

- I. receber, alimentar, organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados ao Campus Barra do Garças;
- II. coordenar o processo de matrícula e rematrícula dos estudantes;
- III. realizar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes;
- IV. efetuar registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
- V. verificar a integralização das disciplinas constantes nas matrizes curriculares;
- VI. emitir e registrar certificados de cursos ofertados no *Campus* Barra do Garças;
- VII. expedir certificação do ENCCEJA;
- VIII. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação; e
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA (PESQ)

Art. 30. A Coordenação de Pesquisa é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, as quais devem estar indissociavelmente ligadas/articuladas/integradas ao Ensino e à Extensão.

Art. 31. Compete à Coordenação de Pesquisa:

- I. apoiar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de pesquisa no campus, de acordo com os cursos existentes e com a força de trabalho disponível;
- II. incentivar, apoiar, mapear e supervisionar os projetos de pesquisa e de inovação do campus, assim como suas articulações com a sociedade e seus meios produtivos;
- III. buscar o engajamento da sociedade civil e da comunidade acadêmica para a realização de eventos relacionados à pesquisa e inovação;
- IV. apoiar e incentivar a participação de pesquisadoras, pesquisadores e estudantes de iniciação científica e tecnológica em eventos internos e externos;
- V. fomentar a cultura de pesquisa e inovação e de tecnologia social;
- VI. elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de pesquisa;
- VII. organizar e articular a participação de estudantes nos diversos programas de iniciação científica e tecnológica, em todos os níveis de ensino;
- VIII. articular, apoiar e/ou elaborar projetos de pesquisa ou de inovação, visando a participação do campus em chamadas públicas ou outras fontes de recursos, desde que estejam em sintonia com as políticas institucionais;
- IX. incentivar o trabalho colaborativo e integrado de pesquisa e inovação entre os diferentes níveis de ensino;
- X. colaborar no mapeamento dos aglomerados e arranjos produtivos locais, promovendo sua articulação com os cursos, grupos de pesquisa, projetos de inovação em todos os níveis;
- XI. incentivar, colaborar e/ou promover intercâmbios, convênios ou cooperações com outras instituições científicas e tecnológicas, para estímulo dos contatos entre pesquisadoras e pesquisadores e para o desenvolvimento de projetos comuns;
- XII. prospectar, colaborar e/ou viabilizar convênios para projetos entre os *Campi* e com os meios produtivos;

- XIII. orientar sobre o encaminhamento de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do comitê de ética científico;
- XIV. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação; e
- XV. coordenar e assessorar as ações dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO (EXT)

Art. 32. A Coordenação de Extensão tem por objetivo acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e nos projetos e programas vinculados à extensão, bem como, atua no planejamento estratégico e operacional do campus, definindo as prioridades na área de extensão, propondo, coordenando e acompanhando convênios com entidades que desenvolvam atividades de extensão.

Art. 33. Compete a Coordenação de Extensão:

- I. propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de extensão;
- II. fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de extensão;
- III. estimular a interação do *Campus* com a sociedade;
- IV. fomentar e coordenar as atividades de empreendedorismo e economia solidária;
- V. promover a realização de cursos de formação inicial e continuada;
- VI. elaborar editais e normas do *Campus*, decorrentes das atividades de extensão;
- VII. coordenar e acompanhar a promoção de eventos científicos, artístico culturais, sociais e desportivos no *Campus*;
- VIII. fomentar, coordenar e acompanhar os projetos decorrentes das atividades de extensão de editais internos e externos;
- XIX. identificar as oportunidades de estágios junto às empresas;
- XX. prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes e levantamento das áreas mais indicadas para estágio e das ofertas existentes;
- XXI. proceder ao encaminhamento às empresas dos alunos candidatos a estágio;
- XXII. fornecer ao estagiário os formulários e documentos necessários para a realização do estágio.
- XXIII. celebrar Termos de Parcerias com as empresas concedentes de estágios;

- XXIV. atuar, como interveniente, no ato da celebração do "Termo de Compromisso" entre a empresa e o estagiário;
- XXV. fornecer ao estagiário, informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio;
- XXVI. supervisionar os documentos emitidos e recebidos dos estagiários;
- XXVII. encaminhar o relatório final das notas de estágio à coordenação de curso; e
- XXVIII. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação.

SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (PED)

Art. 34. O Setor Pedagógico, vinculado à Direção de Ensino, visa ao acompanhamento de docentes, discentes e suas famílias, no que tange ao processo ensino-aprendizagem.

Art. 35. Compete à Coordenação Pedagógica:

- I. prestar apoio didático-pedagógico aos coordenadores e docentes, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes e discentes, acompanhando e supervisionando a execução do projeto pedagógico dos cursos;
- II. analisar os perfis das turmas e cientificar professores sobre situações didático-pedagógicas diferenciadas para que estes avaliem possíveis necessidades de alterações curriculares e/ou de conteúdo;
- III. realizar acompanhamento pedagógico, individualizado ou em grupo, com discentes e/ou docentes;
- IV. acompanhar o sistema de avaliações e de aproveitamento escolar em conjunto com docentes, Coordenadores de Curso e Assistência Estudantil;
- V. acompanhar e monitorar a evasão e repetência dos alunos nos diversos cursos ofertados pela instituição, em conjunto com a Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão;
- VI. identificar a necessidade de acompanhamento psicossocial encaminhando aos profissionais competentes;
- VII. colaborar e participar na preparação da instituição para o início do ano letivo;
- VIII. participar de reuniões pedagógicas, de pais e mestres e Conselhos de Classe, compilando informações apresentadas para subsidiar o desenvolvimento de ações que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

- IX. assessorar no planejamento e na execução da formação continuada de docentes do campus;
- X. acompanhar, orientar e auxiliar nas discussões para a elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- XI. acompanhar e orientar docentes na elaboração dos Planos de Ensino;
- XII. colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo;
- XIII. zelar pela correta execução da política educacional do IFMT;
- XIV. acompanhar as mudanças na legislação e regulamentos em vigor relacionados ao ensino; e
- XV. manter atualizado, em conjunto com as Coordenações de Cursos, o banco de dados referente ao desempenho escolar de estudantes dos diferentes níveis de ensino.

SEÇÃO IX

DO SETOR DOS LABORATÓRIOS (LABS)

Art. 36. O Campus Barra do Garças possui 09 (nove) laboratórios distribuídos da seguinte forma:

- I. 03 (três) laboratórios de informática;
- II. 01 (um) laboratório de química;
- III. 01 (um) laboratório de física;
- IV. 01 (um) laboratório de biologia;
- V. 01 (um) laboratório de arquitetura de computadores;
- VI. 01 (um) laboratório de agropecuária/zootecnia/alimentos
- VII. 01 (um) laboratório modelo de gestão

Art. 37. O Laboratórios, vinculados à Direção de Ensino, são setores de formação criados no campus conforme as necessidades expressas nos projetos pedagógicos dos cursos que ficam sob a responsabilidade do(s) servidor(es) do campus devidamente designado(s), aos quais competem:

- I. preparar e manter à disposição os instrumentos de controle para acesso e uso dos Laboratórios, bem como agendar os horários de atendimento, conforme planejamento dos professores das áreas;
- II. orientar os usuários do Laboratório, quanto a aproveitamento de espaço e recursos e os cuidados com saúde, segurança e higiene;

- III. elaborar, em parceria com os professores das áreas, as normas de atendimento nos Laboratórios, bem como divulgar e esclarecê-las aos usuários;
- IV. zelar pelas condições de segurança nos Laboratórios e pela disponibilidade de recursos para os usuários;
- V. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por seu setor; e
- VI. atender a outras demandas próprias do setor ou emanadas pela Direção de Ensino ou Direção-Geral.

Parágrafo Único. Os atendimentos nos Laboratórios ocorrem tanto em momentos de aula, desenvolvida no âmbito das disciplinas, quanto em outras circunstâncias, seja para pesquisa, práticas, experimentações, complementações de estudos e outras atividades, sob a instrução do responsável pelo setor e o acompanhamento e orientação pedagógica dos professores quando se tratarem de atividades disciplinares.

SEÇÃO X

DO SETOR DA BIBLIOTECA (BIB)

Art. 38. O setor da Biblioteca está vinculado administrativamente à Direção de Ensino e é responsável por planejar, coordenar e acompanhar a implementação das atividades e políticas de gestão do acervo bibliográfico no âmbito do IFMT - *Campus* Barra do Garças.

Art. 39. Compete ao setor da Biblioteca:

- I. promover o acesso à informação de forma atualizada e qualificada à comunidade acadêmica e aos servidores em geral, bem como à comunidade externa, para efeito de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. fazer cumprir o regulamento da Biblioteca para o bom funcionamento do setor;
- III. garantir o acesso à informação por meio de manutenção e atualização de base de dados, periódicos eletrônicos, catálogos, entre outros;
- IV. realizar o processamento técnico das obras através da classificação, indexação e catalogação;
- V. desenvolver práticas para a organização, preservação e conservação do acervo;
- VI. coordenar os serviços de circulação de obras;
- VII. cadastrar a comunidade acadêmica usuária da biblioteca e orientá-los em pesquisas bibliográficas;
- VIII. estimular a doação de livros e periódicos à Biblioteca do *Campus*;

- IX. participar do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- X. criar a política de seleção e desenvolvimento de coleções da Biblioteca;
- XI. solicitar à Direção Departamento de Ensino, e Coordenações de Pesquisa e Extensão a aquisição de livros e periódicos, bem como a adequação de mobiliário e equipamentos às necessidades do usuário e servidores;
- XII. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por seu setor;
- XIII. oferecer treinamentos para que o usuário tenha maior autonomia em encontrar a informação que deseja, fazendo uso efetivo dos recursos que a Biblioteca dispõe; e
- XIV. oferecer a seus usuários um serviço gratuito de acesso à internet com fins de informação, estudo e/ou pesquisa;

SEÇÃO XI

DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE ENSINO E PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA (UEPA)

Art. 40. A Coordenação de Unidade de Ensino e Produção Agropecuária está vinculada à Direção do Departamento de Ensino, prestando-lhe o apoio necessário quanto ao gerenciamento dos processos de trabalho ligados às áreas de Produção Agropecuária, laboratório de alimentos e instalações futuras relacionadas a este setor, a serem utilizadas na execução de projetos de ensino, campo de estágio, pesquisa e extensão, aulas práticas, demonstrações e experimentos.

Art. 41. Compete à Coordenação:

- I. planejar a produção animal e vegetal em todas suas modalidades, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- II. acompanhar e auxiliar no controle de aquisição de produtos e insumos destinados à produção animal e ao laboratório de alimentos junto à Direção de Administração e Planejamento, tais como: animais vivos, rações, medicamentos, defensivos agrícolas, sementes, aulas práticas, mudas, insumos, equipamentos, utensílios, alimentos, temperos e outros, desde que pertinentes à área;
- III. zelar pela ordem, limpeza e bom funcionamento do setor;
- IV. promover a racionalização dos recursos e a modernização das produções animal e vegetal, bem como das atividades ligadas ao laboratório de alimentos;

- V. promover e desenvolver, sempre que possível, modalidades sustentáveis de produção agropecuária, visando o bem-estar animal;
- VI. manter as produções de modo sustentável, buscando atingir os ideais da produção orgânica ou até mesmo da agroecologia, visando ao máximo preservar o meio ambiente;
- VII. atender às demandas solicitadas pela comunidade acadêmica, para bem atendê-las na relação ensino-produção animal ou vegetal;
- VIII. verificar e informar ao setor responsável das necessidades de construção ou manutenção de cercados, instalações e benfeitorias deste setor, quando pertinentes;
- IX. planejar, desenvolver e executar a sanidade animal e vegetal, tais como:
- a) Vacinar os animais buscando prevenção da ocorrência de doenças e seguindo a legislação pertinente;
 - b) Detectar doenças e combatê-las com uso de medicações, esterilização do ambiente, descarte e incineração de materiais e resíduos, além de matança de animais, quando necessário;
 - c) Acompanhar clinicamente animais doentes, tratando-os ou realizando a eutanásia, caso necessário;
 - d) Realizar exame necroscópico de animais mortos ou doentes;
 - e) Coleta e acondicionamento de órgãos, vísceras ou tecidos de animais ou partes de vegetais para envio para análise laboratorial, para diagnóstico de enfermidades, para montagem de peças anatômicas destinadas ao laboratório de anatomia e/ou outros laboratórios do setor; e
- X. apresentar à Direção de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas por seu setor.

CAPÍTULO III

DA DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DAP)

Art. 42. A Direção de Administração e Planejamento está vinculada à Direção-Geral e é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do Campus.

Art. 43. Compete à Direção de Administração e Planejamento:

- I. elaborar o planejamento 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. acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados, bem como coordenação da elaboração as respectivas prestações de contas;
- IV. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Campus;
- V. planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do Campus;
- VI. planejar e coordenar o desenvolvimento físico do Campus;
- VII. coordenar a elaboração de editais e a realização dos processos licitatórios;
- VIII. gerir a elaboração da prestação de contas do Campus;
- IX. fazer a gestão das Atividades de Projetos e Obras;
- X. apresentar à Direção-Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;
- XI. propor a elaboração de projetos para obtenção de recursos financeiros;
- XII. propor normas no âmbito de sua Diretoria;
- XIII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XIV. supervisionar e dirigir as coordenações e setores subordinados à sua chefia;
- XV. arquivar e manter sob custódia os processos e os documentos referentes ao setor; e
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO (COM)

Art. 44. A Coordenação de Compras e Licitações é a unidade administrativa subordinada à Direção de Administração e Planejamento do *Campus* responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às áreas de compras e licitações.

Art. 45. À Coordenação de Compras e Licitação compete:

- I. executar os processos de solicitação de compras de materiais, de serviços e de obras a licitar;

- II. realizar a aquisição dos materiais, bens, serviços e obras, através de contratação direta;
- III. realizar pesquisas de preço de mercado para composição de processos licitatórios;
- IV. administrar e adquirir materiais e serviços via pronto pagamento;
- V. manter o cadastro de fornecedores nos sistemas internos e governamentais;
- VI. atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações;
- VII. realizar serviços externos referentes às compras de pronto pagamento e de transporte de documentos;
- VIII. receber e analisar as solicitações de compras e contratação de serviços, quanto ao atendimento dos requisitos legais, viabilidade da aquisição/contratação, com pesquisa de mercado, detalhamento do objeto e escolha da modalidade licitatória adequada.
- IX. consultar a coordenação de orçamento e finanças quanto à disponibilidade de recursos orçamentários e solicitar a classificação orçamentária necessária ao atendimento das demandas apresentadas;
- X. confeccionar o instrumento convocatório adequado à licitação indicada e proceder à publicação do referido instrumento;
- XI. prestar esclarecimentos aos interessados sobre as licitações em andamento, exceção às informações sigilosas ou confidenciais, conforme critério e indicação da Administração;
- XII. conduzir o procedimento licitatório, desde a elaboração do projeto básico, com pesquisa de mercado e viabilidade da contratação, seguido da elaboração de instrumento convocatório e demais documentos necessários à contratação, mantendo sob seus cuidados todos os documentos referentes à licitação em curso até seu recolhimento, auxiliado pelo setor requisitante e equipe técnica, sempre que necessário;
- XIII. compor as comissões de Licitação e a de Pregão Eletrônico.
- XIV. execução de todas as licitações: dispensa, inexigibilidade, adesões, pregões, e demais modalidades.
- XV. envio de demandas para participação em pregões (registro de preços) realizados por outros campi e controlar o seu andamento.
- XVI. promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- XVII. orientar os setores solicitantes quanto à elaboração de seus pedidos de compras e contratação de serviços, bem como orientar a confecção dos respectivos termos de referência e projetos básicos;
- XVIII. apresentar à Direção de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;

- XIX. desempenhar e cumprir as normas do controle; e
- XX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (CTR)

Art. 46. A Coordenação de Contratos é a unidade administrativa subordinada à Direção de Administração e Planejamento do *Campus* responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas aos contratos, convênios, acordos e demais instrumentos congêneres firmados pelo IFMT - *Campus* Barra do Garças.

Art. 47. À Coordenação de Contratos compete:

- I. elaborar as minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos congêneres.
- II. publicar extratos dos contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos congêneres no Diário Oficial da União, no site da instituição e demais ferramentas de transparência ativa;
- III. publicar extratos de convênios, contratos e aditivos, respeitando o intervalo legal para o ato;
- IV. solicitar e reter a garantia contratual, quando pertinente, mantendo-a convenientemente arquivada no setor, devolvendo ao contratado apenas após o término do contrato;
- V. manter atualizado banco de dados com documentos pertinentes às licitações e contratações;
- VI. acompanhar e orientar a fiscalização dos contratos;
- VII. acompanhar os prazos de vigência de contratos, convênios e aditivos, motivando os fiscais/gestores a se pronunciarem quanto a possíveis renovações de prazo e alteração de valores;
- VIII. propor diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- IX. promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- X. desempenhar e cumprir as normas do controle;
- XI. apresentar à Direção de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação; e
- XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (COF)

Art. 48. A Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira é a unidade administrativa subordinada à Direção de Administração e Planejamento do *Campus* responsável por executar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, créditos orçamentários e descentralizados, com o objetivo de atender as demandas indispensáveis ao alcance de metas e à realização de programas e ações do campus.

Art. 49. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. proceder à liquidação das despesas e ao pagamento das contas e notas fiscais;
- II. controlar, em termos monetários, o cumprimento da programação estabelecida;
- III. realizar o recebimento de valores oriundos de receita própria;
- IV. proceder à emissão de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- V. executar outras atividades correlatas;
- VI. controlar o trâmite e o arquivamento dos documentos referentes ao setor;
- VII. controlar o saldo das contas de orçamento e financeiro;
- VIII. efetuar o detalhamento de orçamento para classificação orçamentária dos processos;
- IX. promover o pagamento de bolsas e auxílios financeiros;
- X. coordenar e executar os trabalhos e funções da administração financeira do Campus;
- XI. promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- XII. apresentar à Direção de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XIII. desempenhar e cumprir as normas do controle; e
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (ALM)

Art. 50. A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio é a unidade administrativa subordinada à Direção de Administração e Planejamento do *Campus* responsável por planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas às áreas de almojarifado e patrimônios do campus.

Art. 51. À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I. receber, classificar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor;
- II. registrar a entrada e saída de material;
- III. armazenar o material recebido no estoque;
- IV. gerenciar o consumo e a atualização do estoque;
- V. realizar o inventário anual do material em estoque e consolidar com os saldos contábeis;
- VI. realizar a cobrança da entrega do material em atraso;
- VII. conferir e inspecionar, face às especificações de compras, o material adquirido para o Campus;
- VIII. receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
- IX. atender às requisições de materiais provenientes dos setores do Campus;
- X. controlar o estoque de materiais, emitindo relatórios pertinentes;
- XI. realizar balanço anual de materiais de expediente;
- XII. receber as notas fiscais e encaminhá-las para o solicitante atestá-las;
- XIII. inserir no sistema informatizado as notas fiscais devidamente atestadas pelo requisitante.
- XIV. tombamento de bens permanentes, compreendendo o recebimento e/ou acompanhamento, o registro no sistema informatizado, emplaquetamento e a emissão de termo de responsabilidade;
- XV. controlar as transferências interna emitindo os termos de transferência e promovendo a troca de responsabilidade no sistema informatizado;
- XVI. realizar a baixa de bens, emitindo termo de baixa e acompanhamento da comissão de avaliação;
- XVII. emitir relatório de bens patrimoniais à comissão de inventário e ajustar no sistema informatizado as inconsistências detectadas pela comissão;
- XVIII. apresentar à Direção de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação;
- XIX. promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- XX. desempenhar e cumprir as normas do controle;
- XXI. gerenciar os imóveis do campus, bem como manter os registros dos imóveis do campus atualizados nos sistemas da administração pública federal, escrituras e demais registros cartorários; e

XXI. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (LOG)

Art. 52. A Coordenação de Logística, Manutenção e Serviços é responsável por:

- I. planejamento de manutenção em geral;
- II. controle de veículos (gerenciamento de frota, abastecimento e manutenção);
- III. gerenciamento e controle do sistema de Abastecimento da frota.
- IV. promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- V. desempenhar e cumprir as normas do controle;
- VI. determinar o uso das dependências do campus, juntamente com o Gabinete do campus;
- VII. realizar e acompanhar o controle de manutenção da estrutura física do Campus (água, energia, portaria, telefonia, limpeza, material em geral); e
- VIII. apresentar à Direção de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua coordenação.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE CONTABILIDADE (CONT)

Art. 53. O setor de contabilidade é a unidade administrativa subordinada à Direção de Administração e Planejamento e é responsável por toda a contabilidade do Campus.

Art. 54. Ao setor de contabilidade compete:

- I. contabilizar atos e fatos contábeis;
- II. realizar regularizações contábeis;
- III. realizar de acordo com RFB nº 2005 de 29 de janeiro de 2021, entrega da escrituração Fiscal Digital de retenções e outras informações fiscais (EFD-REINF) e declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários e de outras entidades e fundos - DCTFWEB - transmitidos no arquivo da EFD-REINF;
- IV. efetuar a conformidade contábil e a conformidade de gestão;
- V. efetuar análise dos balanços, e execução de notas explicativas;
- VI. manter documentos contábeis convenientemente arquivados;

- VII. controlar o trâmite e o arquivamento dos documentos referentes ao setor;
- VIII. auxiliar na execução do relatório de gestão;
- IX. apresentar à Direção de Administração e Planejamento o relatório anual das atividades desenvolvidas por seu setor;
- IX. atender solicitação dos órgãos fiscalizadores;
- X. promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- XI. desempenhar e cumprir as normas do controle; e
- XII. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE APOIO

SEÇÃO I

DA REPRESENTAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 55. A Diretoria Sistêmica de Relações Internacionais do IFMT (DSRI) contará com pelo menos 1 (um) representante no Campus, e tem por objetivo promover, amplamente, a inserção da ideia e da prática de internacionalização na instituição, por meio da cooperação e do intercâmbio científico, tecnológico, cultural e acadêmico.

Art. 56. Compete aos representantes de relações internacionais no Campus:

I - fomentar a cooperação internacional científica, tecnológica, cultural e acadêmica nos Campi e Campi Avançados do IFMT, apoiando, em especial, discentes, docentes e técnicos administrativos;

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O Representante de Relações Internacionais será designado pela Direção-Geral do Campus.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 57. A Comissão Própria de Avaliação no Campus é a responsável por planejar e desenvolver, em conjunto com a Comissão Central, o processo de autoavaliação institucional, em conformidade com a legislação.

Art. 58. A Comissão Própria de Avaliação no Campus, 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; e

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

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

§ 2º. A Comissão Própria de Avaliação no *Campus* será responsável por eleger, dentre os seus componentes, aquele que será responsável por presidi-la.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - CLPAE

Art. 59. A Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil (CLPAE) é um órgão de assessoria da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão nos Campi e Campi Avançados, de caráter consultivo e propositivo sobre matéria da Política de Assistência Estudantil do IFMT e que auxilia a gestão no planejamento de orçamento, implementação, revisão dos regulamentos e orientações aos Campi e Campi Avançados.

Art. 60. São atribuições da Comissão Local Permanente de Assistência Estudantil:

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; e

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

Art. 61. A CLPAE tem a seguinte composição:

I - todos os membros da equipe multiprofissional do Campus ou Campus Avançado: 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 ou Campus Avançado;

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 CLPAEs, garantindo ampla divulgação.

Art. 62. A portaria da Direção-Geral do Campus ou Campus Avançado para designação da CLPAE deve ser atualizada anualmente, indicando os membros e descrevendo sua representação na comissão.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE PERMANÊNCIA E ÊXITO DOS ESTUDANTES

Art. 63. As Comissões Permanentes de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFMT são instâncias de acompanhamento, consultivas e propositivas no que diz respeito à permanência e êxito dos estudantes do IFMT em seus cursos. Sendo suas principais atribuições:

- I - Elaborar ou atualizar o Plano de Permanência e Êxito do campus;
- II - Levantar e acompanhar periodicamente os índices de evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus;
- III - Conhecer os indicadores publicados na Plataforma Nilo Peçanha relativos ao campus;
- IV - Levantar e analisar os fatores que levam à permanência e êxito e os fatores que levam a retenção e evasão;
- V - Dar publicidade ao Plano de Permanência e Êxito do campus e os índices evasão, conclusão e retenção nos cursos do campus, com vistas à sensibilização da comunidade acadêmica frente à situação de evasão e retenção, suas causas e consequências
- VI - Assessorar a equipe do ensino quanto às causas e consequências da evasão e retenção; e
- VII - Propor e/ou executar e monitorar ações e projetos que visem minimizar a evasão e a retenção.

Art. 64. A Comissão Permanente de Permanência e Êxito compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

- I - Todos os membros da equipe multiprofissional;
- II - Um representante da Direção/ de Ensino;
- III - Um representante da Coordenação de Pesquisa;
- IV - Um representante da Coordenação de Extensão;
- V - Um representante docente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização); e
- VI - Um representante discente de cada tipo de curso (técnico integrado, técnico subsequente, técnico concomitante, graduação em tecnologia, graduação em licenciatura, graduação em bacharelado, especialização).

Art. 65. A presidência da comissão será escolhida entre os membros da mesma.

SEÇÃO V

DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 66. A Comissão Disciplinar Discente (CDD) do Campus Barra do Garças é a responsável pela condução do processo disciplinar discente, nos termos estabelecidos no Regimento Disciplinar Discente, aprovado pelo CONSUP.

Parágrafo único. Compete à Direção-Geral emitir, anualmente, a Portaria de designação da CDD, nos termos do Regimento Disciplinar Discente do IFMT.

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO GESTORA DOS PLANOS DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTABILIDADE - CPLS

Art. 67. A Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade (CPLS) é um órgão permanente na estrutura do *Campus* que tem a responsabilidade de planejar e implementar ações com vistas ao desenvolvimento institucional sustentável. Sendo suas principais atribuições:

I - elaborar o plano de gestão de eficiência dos gastos e propor novas práticas para o uso racional de recursos;

II - elaborar e executar o Plano de Gestão de Coleta Seletiva no *Campus*; e

III - elaborar e executar o Plano de Gestão e Logística Sustentável.

Art. 68. A Comissão Permanente de Logística e Sustentabilidade será nomeada pela Direção-Geral, via portaria, e será composta pelo número mínimo de 03 (três) servidores efetivos do *Campus* e 02 (dois) suplentes.

SEÇÃO VII

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

Art. 69. A Comissão Interna de Supervisão (CIS) do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), criada nos termos da Lei 11.091/2005, é composta por servidores integrantes do Plano de Carreira e tem por finalidade acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso. A CIS tem por atribuições:

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

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. 70. A CIS é composta por 1 (um) técnico administrativo da Reitoria e 1(um) técnico administrativo de cada Campus e Campus Avançado, eleitos por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - NPPD

Art. 71. O Núcleo Permanente de Pessoal Docente é o órgão que subsidia a formulação, o acompanhamento e a execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente, no âmbito do Campus. Compete aos NPPD, como representação da CPPD nos Campi:

I - apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

a) à alteração de regime de trabalho;

b) à avaliação de desenvolvimento para 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; e

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

Art. 72. Cada NPPD é constituído por:

I - 2 (dois) membros docentes eleitos pelos seus pares, para os Campi e Campi Avançados com até 100 servidores docentes; ou

II - 3 (três) membros docentes eleitos pelos seus pares, para os Campi com mais de 100 servidores docentes; e

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

Art. 73. O mandato máximo dos membros é de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, para os membros eleitos

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 74. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), obrigatório para os cursos de graduação, é o órgão consultivo, constituído por um grupo permanente de docentes, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e contínua atualização do PPC, tendo por finalidade a revitalização dos cursos. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

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

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

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

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

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

VI – recomendar formas de incentivo para o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades da graduação e as exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

Art. 75. Cada campus deverá constituir, organizar e zelar pelo funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de seus cursos, sendo atendidos, 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; e

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

Art. 76. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução, e a designação será efetuada através de Portaria emitida pela Direção-Geral.

Art. 77. O NDE será presidido pelo Coordenador do respectivo curso e, na sua ausência, pelo seu substituto legal.

Art. 78. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

Art. 79. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Art. 80. O Núcleo Docente Estruturante é responsável por elaborar seu regulamento interno, que deve ser submetido à Direção-Geral para aprovação.

SEÇÃO X

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEaD

Art. 81. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD - do Campus Barra do Garças é a unidade de gestão e suporte, vinculada ao Departamento de Ensino, com objetivo de acompanhar e executar as ações de educação a distância, em articulação com o Centro de Referência de Educação a Distância - CREaD.

Parágrafo único. Compete ao NEaD do Campus:

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; e
- VI - Outras atribuições estabelecidas em regulamento próprio do Campus.

SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (NQVT)

Art. 82. Ao Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - NVQT compete colocar em prática as ações constantes do Planejamento Anual do Programa de Qualidade de Vida do IFMT, respeitando as particularidades de seu campus, sendo suas principais atribuições:

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

Art. 83. O Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - NQVT do Campus deverá ser composto por servidores lotados na Coordenação de Gestão de Pessoas ou por aqueles que atuam nas áreas de psicologia, serviço social, educação física ou outros que tenham interesse em trabalhar com projetos de qualidade de vida no trabalho.

SEÇÃO XII

DO NÚCLEO INCUBADOR DINÂMICA

Art. 84. O Núcleo Incubador Dinâmica faz parte do programa permanente da Pró-reitoria de Extensão do IFMT denominado Ativa Incubadora de Empresas, estando também ligado à Coordenação de Extensão do Campus.

Art. 85. As ações deliberativas do Núcleo Incubador Dinâmica serão estabelecidas pelo seu órgão máximo denominado Conselho Gestor e é formado por cinco membros, sendo eles:

- I. Diretor-Geral (Presidente);

- II. Coordenador de Extensão;
- III. Coordenador de Pesquisa;
- IV. Diretor/ Chefe do Departamento de Administração e Planejamento; e
- V. Gestor Local do Núcleo.

Art. 86. A coordenação das ações do Núcleo Incubador Dinâmica será executada pelo seu Comitê Gestor, indicado pelo Diretor-Geral e composto por:

- I. Gestor Local do Núcleo;
- II. Vice-gestor Local do Núcleo;
- III. Assessor; e
- IV. Secretário.

Art. 87. As execução das ações do Núcleo Incubador Dinâmica serão realizadas por meio de sua Comissão Técnica, composta por especialistas de notório saber, podendo ser servidores do IFMT e colaboradores de instituições parceiras e pessoas da comunidade que atendam aos requisitos técnicos almejados pela Comissão Técnica.

SEÇÃO XIII

DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 88. 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. 89. O conselho de classe terá como finalidade deliberar, analisar e avaliar as ações educacionais e indicar alternativas e estratégias, apresentando plano de ação e atendimento aos estudantes e buscando garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 90. O conselho de classe é composto por todos os professores de cada turma, pela Direção-Geral de Ensino, por equipes multiprofissionais e pela coordenação de curso.

- I - Todos os membros do conselho de classe possuem direito a voz e voto;
- II - 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; e
- III - Compete ao coordenador de curso presidir o conselho de classe.

SEÇÃO XIV

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 91. O Colegiado de curso é o órgão administrativo, consultivo e de supervisão responsável por coordenar e fixar diretrizes e orientações didáticas para o respectivo curso ou programa, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica.

Parágrafo único. Cada curso do Campus Barra do Garças contará com um único colegiado.

Art. 92. O colegiado de curso é composto:

I - pelo coordenador de curso, que será o presidente;

II - pelos representantes do corpo docente em efetivo exercício;

III - pelos representantes do corpo de estudantes do curso; e

IV- representantes do corpo técnico, designado pela Direção de Ensino/Chefia de Departamento.

SEÇÃO XV

DO COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPEC

Art. 93. O Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus - CEPEC é um órgão de consulta, deliberação e de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, respeitando as normas vigentes. Compete ao Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus/CEPEC:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - Os casos omissos no âmbito do Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, quando devidamente apresentados e justificados, poderão ser discutidos e deliberados neste colegiado, respeitando-se os demais regulamentos e instâncias do IFMT.

Art. 94. O CEPEC compõe-se, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - Direção de Ensino;

II - Coordenação de Pesquisa;

III - Coordenação de Extensão;

IV - Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);

V - Chefes de Departamentos relacionados ao ensino ou Coordenadores dos Cursos;

VI - Representante(s) da Equipe Pedagógica;

VII - Um docente com projeto de ensino, pesquisa ou extensão devidamente registrado no IFMT que esteja em execução ou tenha sido executado; e

VIII - Um líder de grupo de pesquisa do campus que esteja registrado e ativo na CAPES, a ser escolhido entre os grupos.

§ 1º O Presidente do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão será o chefe da Direção de Ensino e na sua ausência, o seu substituto legal. § Recomenda-se, sempre que possível e necessário, incluir na composição deste colegiado um representante do Departamento de Administração e Planejamento, um representante da Gestão de Pessoas e um representante do Núcleo de Educação à Distância (NEaD);

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95. Os conselhos e colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas têm seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pela Direção-Geral, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto do IFMT, do Regimento Geral do IFMT e deste Regimento Interno.

Art. 96. A plena implementação da estrutura administrativa do IFMT - *Campus* Barra do Garças ocorre à medida da disponibilização de funções gratificadas ao IFMT por parte do Ministério da Educação e/ou Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 97. Os casos omissos devem ser dirimidos pela Direção-Geral.

Art. 98. Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

ANEXO I

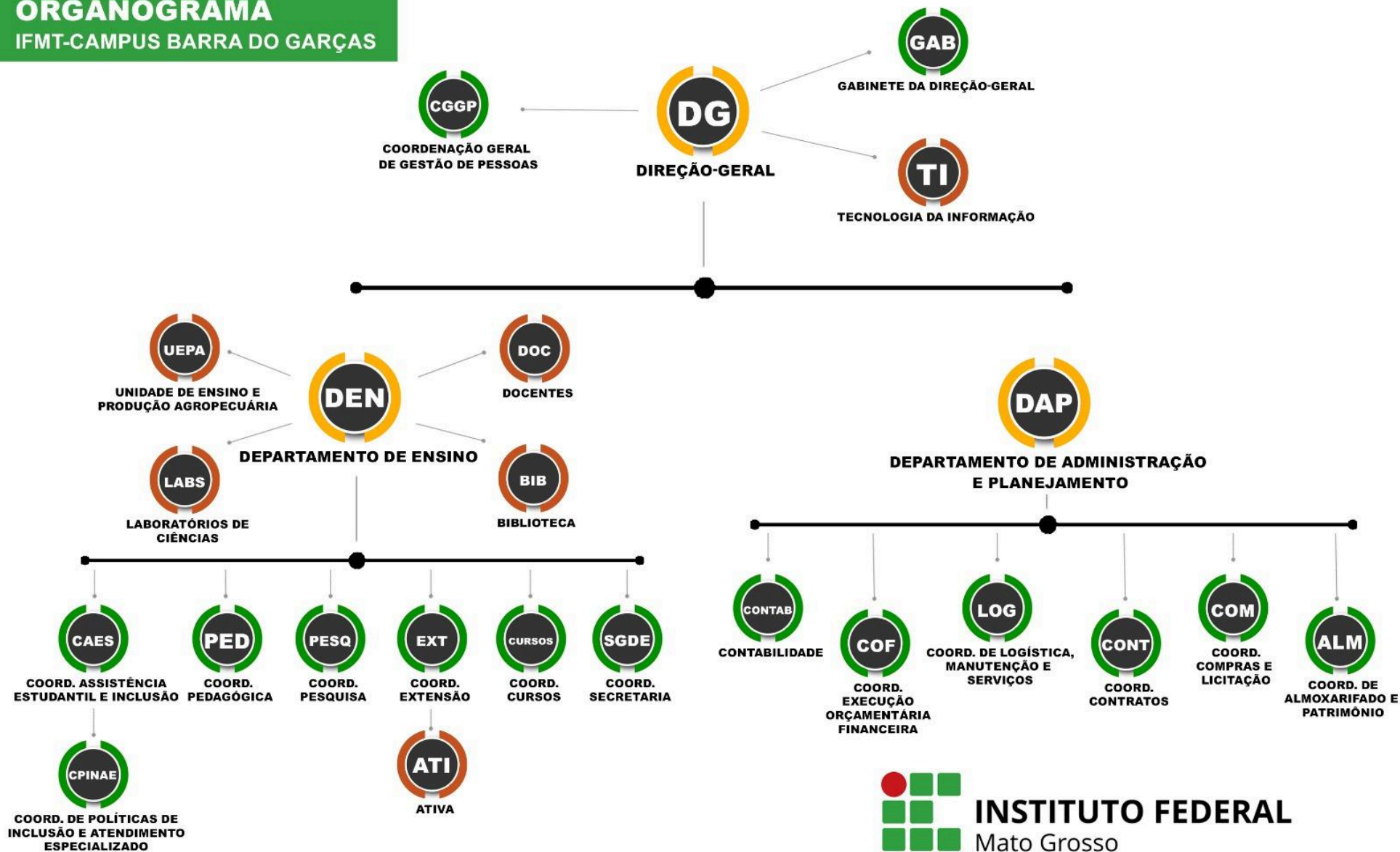
Quadro Demonstrativo dos cargos ou função

UNIDADE	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO OU FUNÇÃO COMISSIONADA (CD/FG/FCC)
1. Direção-Geral	01	Diretor-Geral	CD-02
1.1. Gabinete da Direção-Geral	01	Chefe de Gabinete	FG-01
1.2. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01	Coordenador	FG-01
2. Direção de Ensino	01	Chefe de Departamento	CD-04
2.2. Coordenação de Pesquisa	01	Coordenador	FG-02
2.3. Coordenação de Extensão	01	Coordenador	FG-02
2.4. Coordenações de Curso	05	Coordenador	FCC
2.5. Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão	01	Coordenador	FG-01
2.6. Coordenação de Políticas de Inclusão e Atendimento Especializados	01	Coordenador	FG-02
2.7. Coordenação da Secretaria Geral de	01	Coordenador	FG-01

Documentação Escolar			
2.8. Coordenação Pedagógica	01	Coordenador	FG-02
2.9. Unidade de Ensino e Produção Agropecuária - UEPA	01	Coordenador	FG-04
3. Direção de Administração e Planejamento	01	Chefe de Departamento	CD-04
3.1. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	01	Coordenador	FG-01
3.2. Coordenação de Contratos	01	Coordenador	FG-02
3.3. Coordenação de Compras e Licitações	01	Coordenador	FG-02
3.4. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	01	Coordenador	FG-02
3.5 Coordenação de Logística, Manutenção e Serviços	01	Coordenador	FG-02

ORGANOGRAMA

IFMT-CAMPUS BARRA DO GARÇAS



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso
Campus Barra do Garças

Documento Digitalizado Público

Resolução Consup nº 43.2024 APROVAR o Regimento Interno do IFMT, Campus Barra do Garças com anexo

Assunto: Resolução Consup nº 43.2024 APROVAR o Regimento Interno do IFMT, Campus Barra do Garças com anexo
Assinado por: Terezinha Silva
Tipo do Documento: Resolução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Terezinha Hota da Silva, SECRETARIO(A) - FG0002 - RTR-SG, em 10/09/2024 10:52:03.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/09/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 787564

Código de Autenticação: bb1a2615bd

