



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

**MANUAL DE BOAS-VINDAS
DO SERVIDOR**

IFMT-Barra do Garças

Versão 01/2025

Manual de Boas-Vindas do Servidor do IFMT - Campus Barra do Garças

Reitor

Júlio César dos Santos

Diretora Geral do Campus

Renata Francisca Ferreira Lopes

Diretora de Ensino

Flávia Lorena Brito

Redação

Polyana Monção de Oliveira Saggin

Versão 01/2025

APRESENTAÇÃO

A cada ano somos tomados por um novo ânimo e uma grande vontade de atender e superar as expectativas vindas de toda a comunidade escolar. Com isso o nosso compromisso é renovado por meio da intenção de sermos cada vez melhores no cumprimento do nosso trabalho.

Entendemos a importância de você que entra agora, somando ao nosso time de servidores, de conhecer a nossa estrutura e cultura organizacional para que a sua estada aqui tenha como base as diretrizes oficiais da escola. Por isso propomos este guia, para que você possa revisitá-lo em caso de dúvidas e busca por informações.

Assim, apresentamos uma versão revisada e atualizada do **Manual de Boas-Vindas do Servidor do IFMT, Campus Barra do Garças**, esperando que este seja um facilitador de sua jornada de trabalho.

Seja bem-vindo(a) e boa leitura!

Missão: “Educar para a vida e para o trabalho”

Visão: “Ser uma instituição de excelência na educação profissional e tecnológica, qualificando pessoas para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania por meio da inovação no ensino, na pesquisa e na extensão.”

Valores: Ética, Inovação, Legalidade, Transparência, Sustentabilidade, Profissionalismo, Comprometimento, Respeito ao cidadão.

1. UM POUCO DE NOSSA HISTÓRIA

O ano era 2007 e o IFMT, as Prefeituras Municipais de Barra do Garças-MT, Pontal do Araguaia-MT e Aragarças-GO junto à comunidade dessas cidades iniciaram discussões no intuito de levantar as demandas locais para implantação de cursos técnicos e superiores profissionalizantes nesta região.

Em 2009, como resultado dos encontros, o IFMT recebeu a estrutura física da antiga Escola Agrícola, doada pelo Município de Barra do Garças. O terreno total recebido pela escola é de 365.000 m², com uma área construída de 3.053,54 m². Durante os anos que se seguiram foram necessárias algumas reformas e ampliação do número de salas de aulas, a fim de atender às necessidades do novo Campus.

Durante o ano de 2023 as atuais instalações foram incrementadas com uma reforma de acessibilidade.

As atividades didáticas no Campus Barra do Garças iniciaram-se em **4 de abril de 2011** com apenas dois cursos. Atualmente ofertamos 3 cursos técnicos integrados ao nível médio, 3 cursos de nível superior e alguns outros cursos de formação inicial e continuada durante o ano.

Devido à localização estratégica do Campus Barra do Garças, a escola recebe alunos de Aragarças (GO) e Pontal do Araguaia (MT), além de ser polo das cidades mais próximas do Vale do Araguaia.

Atualmente recebemos dezenas de estudantes de fora, que vêm morar em Barra do Garças em busca de um ensino técnico de excelência, que oportuniza crescimento e trabalho a centenas de jovens formados.

2- MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAIS

2.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL

Cada servidor, no momento da sua entrada como colaborador, recebe um e-mail institucional que constitui-se em seu nome com sobrenome e o domínio “@ifmt.edu.br” ou “@colaborador.ifmt.edu.br”. Este e-mail é o meio de comunicação oficial, portanto, deve fazer parte da sua rotina de trabalho a sua consulta constante. Da mesma forma, você poderá, por meio dele, compartilhar suas diversas demandas aos colegas, chefias e setores. Atente-se que este deve ser usado para uso exclusivo de trabalho.

2.2 - GRUPO DE WHATSAPP OFICIAL “SERVIDORES”

Este grupo foi criado para informações mais rápidas e lembretes, visando a praticidade e comodidade dos servidores. O grupo é fechado, só podendo enviar mensagens os administradores, o que faz com a comunicação por lá seja bastante efetiva e funcional. Todos os servidores podem fazer parte deste grupo, aceitando o convite que receberem via link.

3. ESTRUTURA FÍSICA DO CAMPUS IFMT BARRA DO GARÇAS

Conforme já dito, nosso prédio físico advém de uma doação do governo municipal, cuja estrutura comportava a antiga Escola Agrícola de Barra do Garças. De lá pra cá, essa estrutura passou por diversas adaptações, ampliações e melhorias.

Atualmente temos uma obra não concluída e estamos trabalhando para a sua retomada, uma vez que passará a ser o nosso prédio principal, contando com uma estrutura muito mais moderna e apropriada às nossas dimensões e demandas, incluindo um auditório.

Também está em andamento a construção do restaurante estudantil, com início neste ano de 2025, o que a facilitará a vida de nossos alunos e servidores.

3.1- AMBIENTES FÍSICOS

Atualmente nossa escola conta com 15 salas de aulas e mais as seguintes salas/setores/departamentos:

- Setor de Gestão de Pessoas
- Biblioteca Cecília Meirelles
- Laboratórios diversos (informática, hardware, química, física, biologia, linguagens e humanas)
- Secretaria de Documentação Escolar
- Departamento de Ensino (DEN)
- Departamento de Administração e Planejamento (DAP)
- Sala de Professores
- Sala de Coordenadores
- Setor de Patrimônio e logística
- Sala de Pesquisa e extensão e ASCOM (Acessoria de Comunicação)
- Almoxarifado
- Sala da Ativa (incubadora do campus)
- Sala de enfermagem
- Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão
- Coordenação de Atendimento ao Estudante (necessidades específicas)
- Unidade de Ensino e Produção Agropecuária (UEPA)

4- AMBIENTES VIRTUAIS

4.1 – SITE DO CAMPUS

O site do campus possui inúmeras informações importantes que irão te auxiliar no seu trabalho. Clique aqui para conhecer:

["Site IFMT Campus Barra do Garças"](#)

4.2 - SISTEMA SUAP

O SUAP é o sistema oficial de dados do IFMT. Nele você poderá executar parte do seu trabalho, consultar seus dados de servidor, acompanhar o seu registro de frequência e impetrar com processos de interesse institucional e particular, entre outras demandas.

Para utilizá-lo você deve ter recebido o seu login de acesso e um breve treinamento da comissão de boas-vindas. Acesse aqui:

["SUAP"](#)

5. INFORMAÇÕES DE ROTINA IMPORTANTES

5.1- ENTRADA E SAÍDA DOS ESTUDANTES

Nossos alunos dos cursos técnicos estudam o período inteiro da manhã (das 7h10 às 12h30) e alguns dias de contraturno (período vespertino), que geralmente não excedem dois dias na semana, cujo horário inicia-se às 13h50 e pode se estender até às 17h30.

Os alunos dos cursos superiores têm suas aulas no período noturno, que iniciam-se às 19h e se estendem até às 22h30.

Observar, monitorar e instruir os estudantes em relação à entrada, permanência e saídas das salas de aula é função de todo servidor, que pode abordar os estudantes fora de sala (quando em horário de aula) e ajudá-los em sua recondução.

5.2- HORÁRIO DE TRABALHO

O campus funciona das 7h às 22h30, conforme portaria 9/2023, de 14/02/2023. Desta forma, o seu horário de trabalho compreenderá uma jornada dentro deste intervalo de horas. Aos técnicos não adeptos ao teletrabalho e nem à jornada flexibilizada, a jornada de 8 horas deve ser cumprida conforme interesse do setor e o combinado junto à sua chefia imediata. Os técnicos adeptos da jornada flexibilizada devem laborar 6 horas corridas, observando as entradas e saídas de turno:

Das 7h às 13h, das 13h às 19h, das 16h30 às 22h30 ou mediante necessidade do público atendido.

5.3- PONTO ELETRÔNICO

O registro de ponto eletrônico é obrigatório e o controle da frequência de todos os servidores é feito através dele. (Resolução Consup 068/2023).

5.4- CURSOS OFERTADOS

Atualmente o campus Barra do Garças oferta 3 cursos técnicos integrados ao nível médio:

- Administração
- Agropecuária
- Informática

Ofertamos também os seguintes cursos superiores no período noturno:

- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Zootecnia
- Tecnologia em Gestão Pública

Nossos cursos possuem ingresso anual e o processo de seleção é via edital de concurso público.

Com a atualização do nosso PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) para o quinquênio de 2026-2030, estão previstas algumas alterações nas ofertas de curso, que incluirão atualização de cursos técnicos, uma especialização e um mestrado.

6. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS AOS DOCENTES

6.1- PLANO DE ENSINO

O Plano de Ensino deve ser elaborado por cada docente no início de todo ano letivo, compreendendo cada componente curricular ministrado. O modelo do documento está disponível no Suap, tendo como “tipo” de documento: Formulário e “modelo”: Plano de Ensino.

As orientações sobre os trâmites, revisões da equipe pedagógica, assinaturas e encaminhamentos são enviadas por e-mail pela Chefia do Departamento de Ensino no início do período letivo e previstos em Calendário.

6.2 - PLANO DE ENSINO INDIVIDUALIZADO (PEI)

Para o adequado atendimento ao estudante com necessidades educacionais específicas, deverá ser elaborado um Plano de Ensino Individualizado. Este plano individual deve especificar ações e adaptações didático-metodológicas específicas do componente curricular.

A orientação para a construção de cada PEI é realizada pela Coordenação de Atendimento ao Estudante, por meio de reuniões, atendimentos presenciais ou remotos e/ou oficinas.

6.3 - PIT

O Plano Individual de Trabalho é um documento que apresenta o planejamento das atividades semestrais do docente. Nele, devem constar a carga horária em sala de aula, o período de atendimento ao estudante, a participação em projetos, reuniões e participações em Comissões no campus.

Assim como os Planos de Ensino, as orientações sobre os trâmites, revisões, assinaturas e encaminhamentos são enviadas por e-mail pela Chefia do Departamento de Ensino no início do período letivo e previstos em Calendário.

6.4- SOBRE O PONTO ELETRÔNICO

Os professores que não atuam em coordenações precisam efetuar o registro biométrico de frequência nos horários de suas aulas, conforme atribuídas, nos horários estabelecidos para o atendimento ao aluno e também nos horários de convocações para reuniões. Para atividades como participações em projetos diversos dentro ou fora do campus, o registro do ponto eletrônico é dispensável.

6.5- REPOSIÇÕES E TROCAS DE AULA

Quando há uma situação planejada em que o professor precisa se ausentar (apresentação de trabalho em congresso, acompanhamento de estudantes em visitas técnicas, agendamento de consultas médicas etc), a coordenação dos cursos em que o docente atua deve ser informada com antecedência. **O professor que se ausentará deve cuidar da troca de aulas de seus dias ausentes com outros professores para que os estudantes não fiquem sem aulas.**

6.6- PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA FALTAS NÃO PREVISTAS

Como bem sabemos, ninguém está livre de imprevistos que o impeça de comparecer ao trabalho. Mas devido ao grande problema que isso causa no gerenciamento da escola e no prejuízo aos alunos, alguns cuidados devem ser tomados, mesmo nas situações de emergência:

- Avisar ao coordenador do curso respectivo e à Direção de Ensino tão rápido quanto possível.
- Ter sempre um plano B contingencial, como uma folha de atividades que possa ser enviada via líder de sala ou encaminhado ao coordenador do curso, se possível com devolução no mesmo dia para que a atividade obrigue a permanência dos alunos em sala.

O intuito dessas ações é evitar que os alunos evadam da sala de aula e causem tumultos pelos corredores e também evitar a saída antecipada. Em seu retorno, preencher o formulário de justificativa de falta e entregar no Departamento de Ensino.

O procedimento é consultar os colegas sobre a possibilidade de substituí-lo em sua ausência e formalizar por meio de um Formulário de Troca de Aulas disponíveis no Suap. Todos os professores envolvidos nesta troca devem assinar o formulário e ele deve ser encaminhado à coordenação do(s) curso(s) envolvido(s).

As turmas de estudantes também devem ser comunicadas com antecedência para se prepararem para as aulas das disciplinas substitutas.

No formulário de trocas já deve ser informada a data em que o docente ora ausente “devolverá” para seu colega a aula substituída para que se faça a devida reposição da carga horária faltante.

6.7- ESTRUTURA DE APOIO (MATERIAIS, DATA SHOW ETC)

As salas de aulas são equipadas com aparelhos de multimídia (data shows com caixa de som integrada) e quadros de vidro. Alguns materiais de uso mais comum (pincéis, papéis, cartolinas etc) estão disponíveis no Almoxarifado do campus e podem ser retirados na hora.

Materiais mais específicos devem ser solicitados com antecedência ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para que seja verificada a possibilidade de aquisição. Nestes casos, o professor demandante será orientado pelo DAP para criação de processo específico.

6.8- AVA (MOODLE)

Nossa plataforma oficial eleita como ambiente virtual de aprendizagem (AVA) é o Moodle. Este ava é uma sala de aula virtual onde alunos e professores podem interagir, compartilhar materiais, realizar atividades e avaliar o aprendizado. Por meio dela você poderá postar os diversos materiais complementares às aulas, como atividades, textos, links de vídeos entre outros. Devido à nossa opção de terminar o ano letivo dentro do ano civil, todos os sábados do calendário escolar de 2025 serão também letivos e as atividades deverão ser encaminhadas e recebidas através do ava.

Um treinamento do ava será disponibilizado aos docentes durante a semana de boas vindas.

"Acesso ao AVA "

6.9- PERFIL DOS ESTUDANTES E ESTABELECIMENTO DE ACORDOS

As dimensões de nosso campus são gigantescas e não é incomum que os alunos resolvam “cabular” aula. E juntando este fato ao fato de não termos servidores específicos para uma supervisão mais efetiva, é necessário criar acordos de responsabilidade e autonomia com estes alunos, estabelecendo consequências com relação às más condutas que podem surgir. Este acordo deverá partir da autonomia de cada docente, considerando o perfil de cada uma das turmas.

As indisciplinas devem ser comunicadas via registro em formulário específico para que possamos inseri-las no suap, mas também é pertinente que as práticas que excedem, no bom sentido, a expectativa dos docentes, também sejam registradas. Os casos mais graves de indisciplina, além de encaminhadas para registro, devem ser encaminhados para o coordenador do respectivo curso.

6.10- AVALIAÇÕES

O regulamento didático traz de forma exemplificativa as possibilidades de instrumentos avaliativos, tendo o professor a liberdade de realizá-las a seu modo, com a única ressalva de que estas não podem ultrapassar o número de 2 atividades em 1 único turno, sendo o máximo de 3 atividades ao longo do dia letivo. Devido a esta orientação prevista em nosso **Regulamento Didático**, faz-se necessário alinhar com as turmas as avaliações já marcadas por outros docentes.

6.11- O PAPEL DOS LÍDERES DE SALA DE AULA

Em cada sala de aula há um aluno que tem a função de líder de sala. Ele já foi orientado no que tange à postura compatível com a sua responsabilidade, bem como os tipos de atividades que podem lhe ser requeridas. Você professor poderá solicitar a ele ajuda no que toca às questões do dia a dia escolar, como repasse de recados, recolhimento de atividades que ficaram de ser entregues, entre outras questões de mesmo porte.

7. PRINCIPAIS DOCUMENTOS RELACIONADOS AO ENSINO

Regulamento Didático do IFMT: rege os procedimentos didático-pedagógicos, disciplinares e administrativos de todo o IFMT.

Acesse em:

[“Regulamento Didático”](#)

PPC (Projeto Pedagógico de Curso): documento que traz todas as informações sobre os cursos ofertados pelo campus. Acesse o **“site”** e depois clique na aba “ensino”, depois na aba “cursos” e escolha o curso pretendido.

Regulamento que normatiza as atividades docentes. Acesse em:

[“Regulamento de Atividades docentes”](#)

8. REDES SOCIAIS

Nossa Assessoria de Comunicação está sempre atualizando os perfis oficiais da instituição. Fiquem sempre ligados nas novidades do nosso Campus.

Acesse e siga-nos em nossas redes sociais!



[Facebook](#)



[Instagram](#)

Enfim, você já é parte de nossa história!

O nosso forte desejo é que você tenha uma estada muito proveitosa em termos de crescimento profissional, e também muito feliz! De nossa parte faremos todos os esforços para que você, recém integrante de nossa equipe, seja bem-sucedido e sinta muito orgulho de pertencer ao time IFMT.

Mas para isso a sua proatividade, participação, pontualidade e entrega são imprescindíveis. Portanto, não acumule trabalho, dúvidas e outras questões. Conte sempre com a ajuda dos colegas mais experientes e dos setores.

Aproveite o ar fresco das manhãs do nosso campus e sinta-se em casa!

Com carinho,

Equipe IFMT - Campus Barra do Garças