

# Proposta de reestruturação do arranjo institucional do IFMT

## Alteração do Regimento Geral

Legenda: texto azul significa inclusão da redação e ~~texto tachado na cor vermelha~~ significa a redação foi excluída

<b>TÍTULO I</b>	<b>5</b>
<b>DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>5</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>7</b>
<b>DA GESTÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I	8
DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	8
Seção I	9
Do Planejamento Institucional	9
Seção II	9
Da Avaliação Institucional	9
CAPÍTULO II	10
DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	10
<b>TÍTULO IV</b>	<b>12</b>
<b>DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES</b>	<b>12</b>
CAPÍTULO I	12
DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP)	12
CAPÍTULO II	12
DO COLÉGIO DE DIRIGENTES – CODIR	12
CAPÍTULO III	13
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)	13
Seção I	13
Da Natureza e Finalidades	13
CAPÍTULO IV	14
COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)	14
CAPÍTULO V	15
DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CSI)	15
Seção I	15
Da Natureza e Finalidades	15
<b>TÍTULO V</b>	<b>16</b>
<b>DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR</b>	<b>16</b>
CAPÍTULO I	16
DA REITORIA	16
Seção I	17
Do Reitor	17
Seção II	20

Da Chefia de Gabinete	20
Seção III	21
Da Diretoria Executiva	21
Seção IV	28
Das Pró-Reitorias	28
Subseção I	28
Da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	28
Subseção II	40
Da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)	40
Subseção III	46
Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPES)	46
Subseção IV	53
Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	53
Subseção V	69
Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS)	69
Seção V	82
Das Diretorias Sistêmicas	82
Subseção I	82
Da Diretoria de Planejamento (DPLAN)	82
Subseção II	84
Da Diretoria de Tecnologia da Informação	84
Subseção III	87
Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSAEstudantil)	87
Seção VI	89
Dos Órgãos de Assessoramento	89
Subseção I	89
Da Auditoria Interna (AUDIN)	89
Subseção II	93
Da Assessoria Técnica Especializada em Direito	93
Subseção III	94
Da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT	94
Subseção IV	96
Da Corregedoria do IFMT	96
Subseção V	96
Da Ouvidoria	96
Subseção VI	98
Do Serviço de Informação ao Cidadão	98
Subseção VII	99
Da Comissão de Ética	99
Seção VII	101
Das Comissões Permanentes	101
Subseção I	101
Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente (NPPD)	101
Subseção II	103

Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)	103
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>104</b>
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	104
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>105</b>
DOS CAMPI	105
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>108</b>
DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CREaD	108
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>111</b>
DOS POLOS DE INOVAÇÃO	111
<b>TÍTULO VI</b>	<b>112</b>
<b>DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO</b>	<b>112</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>112</b>
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	112
Seção I	113
Do Calendário Acadêmico	113
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>114</b>
DOS CERTIFICADOS, DOS DIPLOMAS E DOS TÍTULOS	114
Seção I	115
Da Colação de Grau	115
<b>TÍTULO VII</b>	<b>119</b>
<b>DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>119</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>119</b>
DO CORPO DISCENTE	119
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>120</b>
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	120
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>121</b>
DO CORPO DOCENTE	121
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>121</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>121</b>
<b>TÍTULO IX</b>	<b>122</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>122</b>

# TÍTULO I

## DO REGIMENTO E DE SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** O presente Regimento Geral consiste no conjunto de normas que disciplinam a organização e o funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), ao estabelecer a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição, complementando e normatizando as disposições estatutárias.

# TÍTULO II

## DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 2º** No pleno uso de sua autonomia didático-pedagógico-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, respeitados os princípios, as finalidades e os objetivos estabelecidos no Estatuto, o IFMT:

I - estabelecerá e implementará sua política acadêmica, com base no princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

II - criará, organizará, modificará e extinguirá cursos, programas e quaisquer atividades didático-pedagógico-científicas, observadas as exigências legais dos meios social, econômico, científico e cultural;

III - estabelecerá e implementará seu Regime Escolar e a Organização Didático-Pedagógico-Científica;

IV - fixará critérios para seleção, número de vagas, avaliação e habilitação dos [discentes](#)<sup>1</sup>;

V - conferirá graus, diplomas, títulos e outras distinções;

VI - disciplinará a geração, o tratamento e a difusão das informações necessárias ao efetivo conhecimento de suas funções e seus serviços;

---

<sup>1</sup> N.R. Para padronização substitui-se a palavra alunos por discentes em todo o documento.

VII - planejará o futuro da instituição, estabelecendo estratégias a partir dos princípios, das finalidades e dos objetivos definidos na Legislação Educacional vigente e no seu Estatuto;

VIII - aprovará e alterará seu Regimento e suas Resoluções Normativas;

IX - disporá, respeitada a legislação específica, de pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo normas de seleção, admissão, capacitação e treinamento, avaliação, progressão, licença, substituição, dispensa, exoneração e demissão;

X - administrará seu patrimônio e dele disporá, observadas a legislação pertinente e as disposições estatutárias e regimentais;

XI - aceitará subvenções, doações, legados e cooperação financeira provenientes de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

XII - elaborará e executará o orçamento de sua receita e despesa;

XIII - administrará os rendimentos próprios.

*Parágrafo único. Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, a avaliação e a supervisão da instituição e dos cursos de educação superior, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é equiparado às universidades federais, de acordo com o §1º do art. 2º da Lei 11.892/2008.*

**Art. 3º** O IFMT 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;

II. Regimento Geral;

III. Resoluções do Conselho Superior;

IV. Resoluções dos demais Conselhos constituídos neste Regimento; e

V. Atos da Reitoria.

## TÍTULO III

### DA GESTÃO INSTITUCIONAL

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

**Art. 5º** São órgãos da administração do IFMT, com as seguintes competências:

#### I - Órgãos superiores:

- a) Conselho Superior - Consup de caráter deliberativo e consultivo;
- b) Colégio de Dirigentes - Codir de caráter consultivo.

#### II - órgão normativo, consultivo e deliberativo:

- a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)

~~II - consultivo e deliberativo, no limite de suas especificidades explicitadas no Estatuto do IFMT;~~

~~a) Colégio de Dirigentes (CODIR);~~

#### III - consultivos especializados:

- ~~a) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);~~
- ~~b) Conselho de Planejamento e Administração (COPLAN);~~

- a) Comitê de Ensino
- b) Comitê de Pesquisa e Inovação
- c) Comitê de Extensão
- d) Comitê de Administração (CAD)
- e) Comitê de Governança Digital;
- f) Comitê de Segurança da Informação;

#### IV - planejamento e executivo:

- a) Reitoria;

b) Diretorias-gerais dos campi;

V - assessoramento:

a) Diretoria Executiva;

b) Auditoria Interna;

c) Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT;

d) Ouvidoria;

e) Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);

f) Corregedoria;

g) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

h) Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD); e

i) Comissão Interna de Supervisão (CIS).

**Art. 6º** Os conselhos deliberativos e consultivos, bem como outros conselhos/ colegiados criados para apoiar as atividades administrativas e acadêmicas, terão seus regimentos internos elaborados em suas próprias instâncias e aprovados pelo Conselho Superior, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e deste Regimento Geral.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 7º** A administração estratégica do IFMT é desenvolvida em um processo de gestão que apresenta, de maneira integrada, as políticas que nortearão as decisões, as ações institucionais e as estratégias necessárias para a implementação das atividades e do processo de avaliação institucional.



## **Seção I**

### **Do Planejamento Institucional**

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

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

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

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

## **Seção II**

### **Da Avaliação Institucional**

**Art. 10.** A Avaliação Institucional é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei 10.861/2004, fundamentada na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão de sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, o aprofundamento dos compromissos e das responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da propagação dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

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

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

## CAPÍTULO II

### DO PATRIMÔNIO E DO REGIME ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**Art. 12.** O patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, administrado pela Reitoria e pelos diretores-gerais dos campi, considerando os preceitos legais e regulamentares, é constituído, nos termos definidos pelo Estatuto, neste Regimento e nos demais dispositivos legais, por:

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

**Art. 13.** O IFMT manterá o registro e o controle regular do patrimônio e de suas alterações.

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

**Art. 14.** Observado o disposto na legislação pertinente, no Estatuto e neste Regimento Geral, caberá ao Comitê de Administração (CAD) emitir parecer acerca das normas de administração do patrimônio.

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

§ 1º Qualquer doador, seja pessoa jurídica ou física, poderá manifestar sua vontade sobre a destinação de bens, direitos ou proveitos doados ou destinados ao IFMT, devendo o Instituto analisar e decidir sobre sua destinação e utilização, de acordo com as necessidades institucionais.

§ 2º O monitoramento dos recursos, bens e direitos, conforme especificados no caput deste artigo, será realizado, periódica e sistematicamente, pela Auditoria Interna, estabelecendo métricas de monitoramento para garantir as melhores práticas dentro do IFMT.

**Art. 16.** Toda arrecadação financeira resultante de atividades próprias do IFMT será recolhida à conta do Instituto, por meio da Guia de Recolhimento da União (GRU), vedada qualquer retenção, salvo regulamentação específica.

**Art. 17.** Os créditos orçamentários e os recursos financeiros do IFMT serão provenientes de:

I. dotação que lhe for anualmente consignada no Orçamento da União;

II - dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a ser feitos ou concedidos pela União, por Estados e/ou Municípios, por quaisquer entidades públicas ou privadas e por pessoas físicas;

III - taxas e emolumentos que forem cobrados em observância à legislação pertinente;

IV - receitas provenientes de rendimentos sobre direitos autorais, propriedade industrial, permissão e/ou concessão de uso e outros;

V - gestão de bens móveis e imóveis;

VI - resultado de operações de crédito e juros bancários;

VII - receitas eventuais;

VIII - saldo de exercícios anteriores.

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

**Art. 19.** A proposta orçamentária do IFMT será elaborada, anualmente, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Gestão do IFMT, bem como nas diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

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

## TÍTULO IV

# DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES

## CAPÍTULO I

### DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP)

**Art. 20.** O Conselho Superior (CONSUP) é a instância máxima consultiva, normativa e deliberativa, cujas composição, representatividade, atribuições e competências estão definidas no Estatuto do IFMT e em seu regimento interno.

## CAPÍTULO II

### DO COLÉGIO DE DIRIGENTES – CODIR

**Art. 21.** O Colégio de Dirigentes (CODIR) é o órgão colegiado de função consultiva e deliberativa <sup>2</sup>, ~~de acordo com suas especificidades da Administração Superior~~, cujas composição, representatividade, atribuições e competências estão definidas no Estatuto do IFMT e em seu regimento interno.

---

<sup>2</sup> N.R. Atender o disposto no parágrafo 2º do Art. 10º da Lei nº 11.892/2008.

# CAPÍTULO III

## DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)

### Seção I

#### Da Natureza e Finalidades

**Art. 22** O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é um órgão integrante da Administração Geral da instituição e apresenta funções normativas, consultivas e deliberativas sobre políticas de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 23.** A composição, as competências e as normas de funcionamento do CONSEPE serão definidas em seu regimento interno.

**Art. 24.** O Conselho elaborará seu regimento interno, que deverá ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

**Parágrafo único.** O CONSEPE tem como órgão de assessoria os Fórum de Ensino, Pesquisa e Inovação, e Extensão, de caráter democrático e representativo, que serão coordenados pelas suas respectivas instâncias de gestão e reunir-se-ão anualmente para discutir e propor as políticas institucionais de sua competência. <sup>3</sup>

## ~~CAPÍTULO IV~~

### ~~DO CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAN)<sup>4</sup>~~

#### ~~Seção I~~

##### ~~Das Atribuições e Competências~~

~~**Art. 25.** O Conselho de Planejamento e Administração (COPLAN) é um órgão propositivo, consultivo, normativo e deliberativo, por delegação do Conselho Superior~~

---

<sup>3</sup> N.R. incluído com a finalidade de garantir a ampliação dos espaços democráticos para discussão de políticas institucionais..

<sup>4</sup> N.R. O Comitê de Administração substituirá o COPLAN.

~~(CONSUP), referente às políticas institucionais de orçamento e finanças, infraestrutura e expansão física, gestão de pessoas, planejamento e desenvolvimento institucional.~~

~~Art. 26. A composição, as competências e as normas de funcionamento do COPLAN serão definidas em seu regimento interno.~~

~~Art. 27. O Conselho elaborará seu regimento interno, que deverá ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.~~

## CAPÍTULO IV

### ~~DO COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CTI)~~

### COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)<sup>5</sup>

**Art. 25.** O Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação tem por objetivo desenvolver e monitorar políticas e diretrizes estratégicas transversais relativas à governança de tecnologia da informação e comunicação e à segurança da informação, no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 26.** A composição, as competências e as normas de funcionamento do Comitê de Governança Digital serão definidas em seu regulamento interno.

**Art. 27.** O Comitê elaborará seu regulamento interno, que deverá ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

#### **Seção I**

#### **Da Natureza e Finalidades**

~~Art. 28. O Comitê de Tecnologia da Informação (CTI), órgão colegiado de natureza consultiva e de caráter permanente, instituído pela Portaria nº 780, de 30 de junho de 2011, em conformidade com a orientação da Instrução Normativa 4, de 19 de maio de 2008, art. 4º, inciso IV do parágrafo único, é responsável por alinhar os investimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação com os objetivos estratégicos e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos, ambos de acordo com o planejamento da instituição.~~

---

<sup>5</sup> N.R. Comitê obrigatório segundo o Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.

~~Art. 29. A composição, as competências e as normas de funcionamento do Comitê de Tecnologia da Informação serão definidas em seu regimento interno.~~

~~Art. 30. O Comitê elaborará seu regimento interno, que deverá ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.~~

## CAPÍTULO V

# DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (CSI)<sup>6</sup>

### Seção I

#### Da Natureza e Finalidades

**Art. 28.** O Comitê de Segurança da Informação (CSI), ~~será~~ instituído ~~por~~ ~~pela~~ Portaria ~~IFMT nº 1.110, de 18 de agosto de 2011,~~ e ~~terá~~ ~~tem~~ seu funcionamento regulado por este regimento e pelas disposições legais em vigor.<sup>7</sup>

**Art. 29.** O CSI é um órgão consultivo e de assessoramento da Reitoria e das direções-gerais dos campi do IFMT.

**Art. 30.** O CSI tem por finalidade avaliar, de forma permanente, o ambiente das informações, bem como propor políticas modernas e eficazes, visando à implementação de ferramentas eficientes e técnicas inovadoras, com o objetivo de aprimorar a gestão da segurança da informação no âmbito do IFMT.

**Art. 31.** A composição, as competências e as normas de funcionamento do Comitê de Segurança da Informação serão definidas em seu regulamento interno.

**Art. 32.** O Comitê elaborará seu regulamento interno, que deverá ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

---

<sup>6</sup> N.R. Comitê obrigatório segundo o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018.

<sup>7</sup> Alteração necessária para evitar necessidade de alteração futura em virtude de revogação da portaria então citada.

# TÍTULO V

## DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I

#### DA REITORIA

**Art. 33.** A Reitoria, dirigida pelo reitor e, em suas ausências e impedimentos, pelo seu substituto legal, é o órgão executivo superior que planeja, coordena, supervisiona, fiscaliza e controla todas as atividades do Instituto Federal de Mato Grosso.

*Parágrafo único.* Para eficácia administrativa e como medida de descentralização, o reitor poderá delegar atribuições executivas ao diretor executivo, aos pró-reitores, diretores sistêmicos e diretores-gerais dos campi e dos campi avançados, para a prática de atos nas áreas acadêmica e administrativa.

**Art. 34.** A Reitoria compreende:

I - Reitor;

II - Gabinete do Reitor;

III - Diretoria-Executiva;

IV - pró-reitorias;

V - diretorias sistêmicas;

VI - órgãos de assessoramento;

VII - órgãos suplementares;

VIII - assessorias, consultorias e comissões especiais;

IX - órgãos de apoio à gestão;

X - conselhos consultivos e deliberativos, por área de especificidade;

XI - diretorias-gerais dos campi e dos campi avançados;



XII - centros de referência;<sup>8</sup>

XIII - Centros de Referência em Educação a Distância - CREaD;<sup>9</sup>

~~XII - polos de educação a distância;~~<sup>10</sup>

XIV~~H~~ - polos de inovação;

XV - ambientes profissionais vinculados.<sup>11</sup>

§ 1º Os titulares dos órgãos da Reitoria e dos Cargos de Direção (CDs) serão escolhidos dentre os integrantes do quadro permanente de servidores ativos do Instituto, permitindo-se o preenchimento de, no máximo, 10% (dez por cento) do total dos Cargos de Direção por pessoas não pertencentes ao quadro permanente de servidores ativos, sendo suas designações e nomeações feitas pelo reitor, de acordo com os dispositivos fixados na legislação vigente, no Estatuto e neste Regimento Geral.

§ 2º Para titular de procurador-chefe da Procuradoria Federal Especializada, a nomeação somente poderá ocorrer após aprovação do Ministério da Educação e da Advocacia-Geral da União, conforme disposto na Lei 10.480/2002 e no Decreto 8.821/2016 e suas alterações posteriores.

## Seção I

### Do Reitor

**Art. 35.** O reitor é a autoridade superior do Instituto Federal de Mato Grosso e seu representante legal em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais.

**Art. 36. ~~Parágrafo único:~~** *O mandato do reitor, exercido em regime de dedicação exclusiva, será de 4 (quatro) anos, sendo possível sua reeleição, na forma prevista em lei.*

***Parágrafo único.*** *Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.*<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> N.R. incluir as unidades vinculadas a campus, apesar de já existirem não consta no Regimento Geral atual

<sup>9</sup> N.R. inclusão atendendo ao OFÍCIO Nº 216/2020 - RTR-PROEN/RTR/IFMT

<sup>10</sup> N.R. exclusão devido a inclusão do CREaD

<sup>11</sup> N.R. Incluído a previsão constante no Instrumento de Avaliação de Reconhecimento de Cursos de Graduação - INEP/MEC

<sup>12</sup> N.R. em adequação ao previsto no parágrafo único do Art. 14 do Estatuto do IFMT.

**Art. 37.** Compete ao reitor:

I - planejar, definir políticas, administrar e fiscalizar as atividades do Instituto;

II - representar o Instituto em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente;

III - conferir graus aos formandos dos cursos de graduação, títulos e condecorações, assinar os diplomas e certificados, podendo ainda presidir aos atos de formatura e de colação de grau em todos os cursos, assim como conceder a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo Conselho Superior, podendo delegar estas atribuições ao diretor executivo, pró-reitor, diretor-geral de campus ou campus avançado;

IV - convocar e presidir o Conselho Superior; o Colégio de Dirigentes; o Conselho de Ensino, Pesquisa e Inovação, Extensão e Cultura e o ~~Conselho de Planejamento e Administração~~<sup>13</sup>, incluindo a posse e a convocação dos seus membros;

V - expedir resoluções, recomendações e deliberações decorrentes de decisões dos colegiados;

VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso e dos demais conselhos;

VII - tomar, em casos excepcionais, no interesse do Instituto, decisões ad referendum que deverão ser submetidas e apreciadas pelo Consup na primeira reunião após o ato, sob pena de invalidação do ato;

VIII - dar posse aos pró-reitores, diretores sistêmicos e aos diretores-gerais dos campi e campi avançados em sessão pública;

IX - coordenar, controlar e superintender as ~~unidades administrativas da reitoria pró-reitorias, diretorias sistêmicas~~ e direções-gerais dos campi e campi avançados, assegurando uma identidade própria, única e multicampi de gestão para o Instituto;

X - propor e celebrar acordo, convênio, contrato ou ajuste com entidade de direito público ou privado, seja ela nacional ou estrangeira;

XI - autorizar o afastamento temporário de professor e técnico-administrativo para aperfeiçoamento em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira, ou ainda para comparecer a congressos, reuniões e simpósios relacionados aos objetivos e

---

<sup>13</sup> N.R. Em virtude da substituição pelo Comitê de Administração o reitor ficará dispensado dessa atribuição.

às finalidades institucionais, observadas, em qualquer caso, as disposições legais em vigor do Estatuto e deste Regimento Geral;

XII - submeter à apreciação do Conselho Superior, nos prazos definidos pelos órgãos de controle, o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do Instituto Federal de Mato Grosso, de cada exercício financeiro, após análise e parecer da Auditoria Interna;

XIII - submeter ao Conselho Superior o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

XIV - propor ao MEC o orçamento do Instituto Federal de Mato Grosso, bem como realizar as transposições orçamentárias;

XV - autorizar a redistribuição de servidores entre instituições, observadas as disposições legais em vigor, consultadas as unidades envolvidas;

XVI - expedir portarias e atos normativos, constituir comissões especiais para fins específicos e comissões encarregadas de processos administrativos e exercer o poder de disciplina no âmbito do Instituto;

XVII - nomear, exonerar, designar e dispensar servidores para os Cargos de Direção e funções gratificadas no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso, observadas a legislação vigente e as normas estatutárias;

XVIII - nomear, contratar, rescindir ou renovar contratos, designar, exonerar, aposentar, movimentar por remoção e dispensar pessoal, na forma da legislação em vigor;

XIX - delegar poderes e atribuições;

XX - autorizar viagens internacionais, conforme delegação do ministro de Estado da Educação;

XXI - exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de reitor que emanam da lei, do Estatuto e deste Regimento Geral;

XXII - instituir comissão permanente de processo disciplinar e sindicância.

***Parágrafo único.*** Para o desempenho de suas funções, o reitor contará com o apoio da Ouvidoria e da Procuradoria Federal, além de uma equipe de assessoramento, cujas atribuições e estrutura estão definidas na legislação, no Estatuto, neste Regimento e nas demais normas aprovadas pelo Conselho Superior e por outros conselhos.

## Seção II

### ~~Do Gabinete do Reitor~~

#### Da Chefia de Gabinete

**Art. 38.** ~~O Gabinete do Reitor~~ A Chefia de Gabinete é a unidade organizacional responsável por assistir, coordenar, organizar, fomentar e articular as ações administrativas e políticas do reitor.

**Art. 39.** Compete ao ~~Gabinete~~ Chefe de Gabinete ~~do Reitor~~:

I - proporcionar assistência e assessoramento diretos e imediatos ao reitor no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;

II - coordenar os contatos com todos os níveis da administração e com o público em geral;

III - organizar e controlar a agenda diária do reitor, providenciando as condições necessárias à sua execução;

IV - elaborar e/ou revisar os documentos a serem expedidos pelo reitor;

V - analisar, previamente, para fins de instrução preliminar, o expediente endereçado ao reitor;

VI - receber, **analisar e distribuir** as documentações e os processos submetidos à consideração do reitor;

VII - realizar a análise prévia dos documentos, preparando-os para assinatura e providenciando os encaminhamentos necessários;

VIII - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pelo Gabinete, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;

IX - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações do Gabinete;

X - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;

XI - orientar e informar o público interno e o externo quanto aos assuntos de sua competência;

XII - revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII - acompanhar e monitorar a execução do planejamento anual das unidades da reitoria;

XIV - Coordenar as atividades da secretaria de gabinete;

XV - Coordenar as atividades de assessoria de comunicação do gabinete;

XVI - Coordenar a articulação política e social do reitor;

XVII - Coordenar o protocolo oficial da Reitoria;

XVIII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pelo reitor.

### Seção III

#### Da Diretoria Executiva

**Art. 40.** A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela articulação direta entre a Reitoria e os campi, no que tange às políticas institucionais, metas, ações e aos compromissos estabelecidos, no âmbito do IFMT.

~~*Parágrafo único. A Diretoria Executiva será conduzida por servidor(a) do quadro efetivo da instituição, nomeado(a) pelo reitor, observando os incisos I e II do § 1º do art. 12 da Lei 11.892/2008.*~~<sup>14</sup>

**Art. 41.** A Diretoria Executiva compreende:

I - Departamento<sup>15</sup> de Comunicação Social;

~~II - Departamento de Logística e Manutenção.~~<sup>16</sup>

II - Corregedoria

III - Ouvidoria

IV - Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

---

<sup>14</sup> N.R. retirou-se a previsão dos requisitos da investidura ao cargo de reitor, com a finalidade de ampliar a possibilidade de exercer a função, servidor da carreira TAE.

<sup>15</sup> N.R. passa a ter o status organizacional de departamento.

<sup>16</sup> N.R. As atividades do departamento serão executadas pela PROAD.

V - Comissão de Ética<sup>17</sup>

**Art. 42.** À Diretoria Executiva compete:

~~I - substituir o reitor em seus impedimentos temporários e/ou legais;~~

I - assessorar o reitor em sua representação política e social;

II - coordenar o relacionamento entre a Reitoria e outras as unidades do IFMT;

III - promover a articulação entre os campi do IFMT;

IV - acompanhar a execução da política de comunicação do IFMT;

V - coordenar a unidade de gestão da integridade<sup>18</sup> do IFMT

VI - promover a política institucional de gestão de riscos<sup>19</sup>

VII - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Diretoria;

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

IX - coordenar em conjunto com demais áreas da reitoria o Programa de Gestão por Resultados (PGR).

**Art. 43.** O Departamento de Comunicação Social é o órgão responsável pelo planejamento e execução da política de comunicação do IFMT, coordenando as ações de comunicação institucional, orientando as áreas de assessoria de imprensa, relações públicas e/ou publicidade e propaganda, programação visual e diagramação dos campi da instituição.

*Parágrafo único.* A composição e funcionamento do Departamento de Comunicação Social serão definidas e detalhadas em seu Regulamento Interno.

**Art. 44.** Compete ao Departamento de Comunicação Social do IFMT:

I - Coordenar a Política de Comunicação Institucional em articulação com os órgãos da reitoria e os campi do IFMT;

II - zelar pela imagem institucional do IFMT;

---

<sup>17</sup>N.R. instâncias da integridade

<sup>18</sup>N.R. em atendimento ao Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017.

<sup>19</sup>N.R. em atendimento a Resolução CONSUP nº 03/2018 (Política de Gestão de Riscos do IFMT)

~~II - propor diretrizes, normas e critérios para a identidade visual e as ações de comunicação social do Instituto;~~

III - Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Anual de Comunicação IFMT;

IV - zelar pelo uso correto da marca do IFMT, em conformidade com o Manual de Uso da Marca;

V - planejar, implementar e coordenar as atividades relacionadas à comunicação institucional do IFMT;

VI - planejar, articular e alinhar com os campi, quando viável, as ações de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas;

VII - receber e avaliar os pedidos para divulgação de informações e matérias jornalísticas enviadas chefia de gabinete, ~~pelo Gabinete do Reitor~~, pelas pró-reitorias, diretorias sistêmicas, pelos campi e por demais setores da instituição. Justificar a negação desses pedidos, nos casos em que isso ocorrer, bem como sugerir outras estratégias e ações aos autores do pedido, quando essas forem mais adequadas;

VIII - ~~relacionar-se~~ estreitar o relacionamento com os profissionais e meios de comunicação, articulando as ações de divulgação do IFMT, visando ao fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade ~~e o mercado~~;

~~IX - zelar pelo relacionamento profissional com a imprensa e viabilizar meios necessários para o atendimento das demandas dos veículos de comunicação;~~

X - articular-se com a Comunicação Social de outros órgãos públicos para divulgação institucional em seus veículos, seguindo orientações da política de comunicação do governo federal;

~~XI - coordenar e avaliar as ações de padronização da comunicação visual no Instituto, no âmbito da Reitoria e dos campi;~~

~~XII - planejar, desenvolver e executar anúncios e campanhas publicitárias;~~

XIII - coordenar o cerimonial dos eventos da Reitoria e orientar as equipes de cerimonial dos campi quanto à padronização dessa atividade;

XIV - propor e acompanhar programas de capacitação dos **profissionais de** comunicação;

~~XV - elaborar e editar publicações (impressas e digitais) sobre ações de comunicação social do IFMT;~~

~~— XVI - produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos e publicitários para os canais oficiais de comunicação social, inclusive nas redes sociais;~~

XVII - elaborar manuais de procedimentos e serviços de comunicação, que deverão ser apreciados e aprovados pelo CONSUP;

XVIII - cobrir e divulgar as ações e participações do IFMT em eventos oficiais;

~~XIX - acompanhar os processos administrativos para execução das ações de comunicação.~~

~~Art. 47. O Departamento de Logística e Manutenção é o órgão responsável pela manutenção geral da Reitoria e dos campi avançados do IFMT.~~

~~Art. 48. Ao Departamento de Logística e Manutenção compete:~~

~~I - propor, elaborar e executar os projetos de manutenção da Reitoria e dos campi avançados;~~

~~II - desenvolver métodos de execução, visando à otimização, produtividade e segurança dos serviços realizados;~~

~~III - supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços de manutenção inerentes à Reitoria e aos campi avançados;~~

~~IV - controlar e fiscalizar o trabalho das empresas prestadoras de serviços para a Reitoria e os campi avançados.~~

#### ~~— Seção IV~~

#### ~~Do Arquivo Central~~

~~Art. 49. O Arquivo Central é o órgão responsável por coordenar o sistema de arquivos no âmbito do IFMT.~~

~~Art. 50. Ao Arquivo Central compete:~~

~~I - coordenar o sistema informatizado de protocolos e arquivos, conforme política arquivística do Instituto;~~

~~II - orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado corporativo de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política arquivística do Instituto;~~



- ~~III - coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de programas de gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos para o Instituto;~~
- ~~IV - coordenar e acompanhar a implantação das recomendações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;~~
- ~~V - planejar e coordenar as transferências dos documentos produzidos pelo Instituto aos arquivos alocados nos campi, realizando também a gestão dos documentos nas fases corrente e intermediária, bem como os recolhimentos ao arquivo permanente;~~
- ~~VI - planejar e coordenar a organização do acervo documental sob sua guarda, visando à sua disposição aos usuários;~~
- ~~VII - propor condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central;~~
- ~~VIII - elaborar e implantar programas de publicações e de divulgação do acervo arquivístico público do Instituto;~~
- ~~IX - elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de produções intelectuais e de investigações científicas relacionadas ao acervo arquivístico custodiado pelo Arquivo Central do IFMT;~~
- ~~X - prestar assessoria técnico-arquivística a instituições congêneres quando autorizadas pelo reitor<sup>20</sup>;~~
- ~~XI - gerir recursos humanos, financeiros e materiais da unidade;~~
- ~~XII - promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar destinado ao Arquivo Central do Instituto;~~
- ~~XIII - integrar-se a sistemas de informação do Instituto, considerados de interesse para os usuários do Arquivo Central;~~
- ~~XIV - integrar-se a sistemas nacionais e estrangeiros de informação, visando ao acesso à produção científica de instituições congêneres e à divulgação da produção gerada pelo Instituto;~~
- ~~XV - promover a capacitação e o acesso de agentes operadores às atividades dos serviços de protocolo;~~
- ~~XVI - promover a implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos estabelecidas pelo SIARQ e pelas instâncias superiores do IFMT.~~

---

<sup>20</sup> N.R. incluído.

## **Subseção I**

### **Dos Arquivos Setoriais**

~~Art. 51. Os Arquivos Setoriais são as unidades responsáveis pelas atividades de arquivo, localizadas nas unidades administrativas do Instituto, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo e do Protocolo Central do IFMT.~~

~~Art. 52. Aos Arquivos Setoriais compete:~~

~~I - receber, controlar e organizar documentos, racionalizando as produções;~~

~~II - conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas das unidades e dos órgãos aos quais estão subordinados;~~

~~III - manter o cadastro e o controle dos usuários do sistema informatizado de protocolo e arquivo;~~

~~IV - manter o cadastro de protocolos e de arquivos existentes e seus respectivos acervos documentais;~~

~~V - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;~~

~~VI - participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos ao Arquivo Central, conforme planos de destinação estabelecidos;~~

~~VII - orientar ou coordenar a execução de programas, diretrizes e normas emanados do Arquivo Central;~~

~~VIII - proceder às autuações de processos, registros de documentos ou expedientes da unidade e/ou do órgão;~~

~~IX - controlar a tramitação e a distribuição de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou dos órgãos, zelando pela qualidade das operações de recebimento e encaminhamento e das condições físicas dos documentos;~~

~~X - efetuar o encerramento de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou dos órgãos, visando a transferências e recolhimentos aos arquivos nos prazos estabelecidos em Tabelas de Temporalidade, aprovadas pelo Instituto;~~

~~— XI - proceder ao arquivamento e à conservação de processos, documentos ou expedientes no âmbito das unidades e/ou dos órgãos;~~

~~— **Parágrafo único.** Os documentos correntes constituem os arquivos de gestão, responsáveis pelas atividades de arquivo ativo, cujos documentos se encontram em trâmite e com uso intenso.~~

## ~~Seção V~~

### ~~Do Protocolo Central~~

~~— **Art. 53.** O Protocolo Central é o órgão responsável pela gestão dos registros de documentos, expedientes e da autuação de processos, da gestão da tramitação entre os órgãos e as unidades, bem como da gestão de transferências ou recolhimento aos arquivos;~~

~~— **Art. 54.** Ao Protocolo Central compete:~~

~~— I - criar condições para o desenvolvimento dos serviços de protocolo e expedição de documentos, processos ou expedientes no âmbito do IFMT;~~

~~— II - orientar as operações técnicas de protocolo acerca dos documentos recebidos e da formação e do gerenciamento de processos ou expedientes, bem como o seu acesso;~~

~~— III - monitorar o desenvolvimento dos serviços, para garantir qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou expedientes registrados pelo Instituto;~~

~~— IV - coordenar a implantação e a operação de expedição de documentos arquivísticos, por meio de malotes (quando físicos) ou outros meios (de acordo com o suporte do documento), destinados a agilizar a entrega entre as unidades do IFMT.~~

~~— **Parágrafo único.** Os protocolos são órgãos responsáveis pelas atividades de autuação, registro, tramitação, arquivamento e destinação de documentos (avulsos, dossiês, expedientes e processos), localizados nas unidades administrativas do IFMT, recebendo orientação técnica e normativa do Arquivo e do Protocolo Central do Instituto.~~

## Seção IV

### Das Pró-Reitorias

**Art. 45.** As pró-reitorias, definidas no Estatuto, terão as seguintes atribuições básicas:

I - assessorar a Reitoria no estabelecimento da política de atuação nas atividades educacionais correspondentes às suas áreas específicas;

II - formular diagnósticos e apontamentos sobre as possíveis soluções dos problemas da instituição nas suas áreas específicas de atuação;

III - elaborar e executar as políticas de atuação nas áreas específicas de cada pró-reitoria.

### Subseção I

#### Da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)

**Art. 46.** A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) é o órgão executivo que planeja, fomenta, coordena, superintende e acompanha as atividades pedagógicas e as políticas de ensino em diferentes modalidades.

**Art. 47.** A Pró-Reitoria de Ensino compreende:

I - Diretoria de [Educação Profissional Técnica de Nível Médio](#)<sup>21</sup>;

II - Diretoria de Graduação;

III - Diretoria de Políticas de Ingresso e [Seleções](#);

IV – [Departamento de Regulação, Supervisão e Acompanhamento da Avaliação de Cursos](#); <sup>22</sup>

V – Coordenação de Suporte Acadêmico e Registro de Diplomas;

VI – [Coordenação de Sistemas Acadêmicos](#);

VII – Coordenação de Política e Ingresso.

---

<sup>21</sup> Incluído por (RES 1/2021 – Educação Profissional Técnica de Nível Médio)

<sup>22</sup> N.R. em necessidade de contemplar atribuições da extinta PRODIN.

## VIII - Comitê de Ensino (CEN)

### ~~IV - Departamento de Educação a Distância.~~<sup>23</sup>

**-Art. 48.** Compete à Pró-Reitoria de Ensino:

I - executar as políticas e diretrizes definidas pela legislação vigente, pelo Conselho Superior e pelos demais conselhos;

II - zelar e orientar os *campi* quanto ao cumprimento do Plano Nacional de Educação (PNE), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do [Projeto Pedagógico Institucional \(PPI\)](#)<sup>24</sup>, do [Regulamento Didático](#)<sup>[3]</sup> e das demais legislações educacionais;

III - assessorar a gestão dos *campi*, quando da abertura, adequação e do encerramento de cursos, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o [Projeto Pedagógico Institucional \(PPI\)](#);

IV - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, visando à definição das prioridades na área de ensino dos *campi*;

V - propor e ~~supervisionar~~ [acompanhar](#) a implementação de políticas, diretrizes e regulamentações voltadas ao desenvolvimento da educação;

VI - garantir o processo de desenvolvimento de políticas, identidade curricular e ações pedagógicas do IFMT;

VII - promover e estimular a avaliação contínua do [PPI](#);

VIII - orientar e coordenar a elaboração e a reformulação dos Projetos Pedagógicos dos cursos [técnicos](#)<sup>25</sup> de nível médio e de graduação, previstos no PDI;

IX - subsidiar a ~~Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas~~ [Pró Reitoria de Gestão de Pessoas](#) na política de gestão e capacitação de pessoas;

X - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos seletivos e vestibulares para admissão aos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFMT;

XI - propor a definição de critérios para os processos seletivos e vestibulares para admissão aos cursos técnicos de nível médio e de graduação do IFMT;

---

<sup>23</sup> N.R. excluído em atendimento ao Ofício nº 216/2020 PROEN

<sup>24</sup> N.R. nomenclatura alterada conforme Decreto nº 9.235/17 e PDI IFMT 2019-2023

<sup>25</sup> N.R. incluído para atender a legislação vigente.

XII - orientar os campi em relação à definição de políticas disciplinares aos discentes ~~estudantes~~;

~~XIII - desenvolver, aplicar e acompanhar políticas de permanência e êxito e criar políticas específicas visando à diminuição de evasão e retenção;~~

~~XIV - criar e acompanhar políticas de prevenção a drogas em ambiente escolar;~~

XIII - promover a interlocução com as demais pró-reitorias, com os órgãos públicos, órgãos privados e as entidades da sociedade organizada, a fim de promover o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão;

XVI - acompanhar os processos de avaliação, supervisão e regulação dos cursos;

~~XVII - promover e coordenar políticas de assistência estudantil;~~

XIV - coordenar e acompanhar os processos de implantação do Sistema Integrado de Bibliotecas;

XV - apoiar a Escola de Formação e Desenvolvimento – Esfor;

~~XIX - criar, implantar e coordenar a Escola de Formação e Desenvolvimento – Esford;~~<sup>26</sup>

XVI - propor convênios com instituições e entidades que desenvolvam atividades de ensino;

XVII - propor, em conjunto com o Comitê de Ensino, o calendário de referência no âmbito do ensino e submetê-lo ao CONSEPE;

XVIII - orientar a elaboração dos calendários acadêmicos dos campi, emitindo parecer para submissão ao CONSEPE;

XIX - articular com as demais pró-reitorias ações interdisciplinares e integradoras, visando ao desenvolvimento do ensino;

XX - zelar pelo patrimônio da Pró-Reitoria de Ensino;

XXI - subsidiar e acompanhar, quando solicitado, os processos judiciais relacionados ao ensino;

XXII - zelar pela qualidade do ensino;

---

<sup>26</sup> N.R. retirou-se pois a atribuição passou para a escola de formação junto a PROPESSOAS.

XXIII - orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas em geral;

XXIV - elaborar e apresentar relatório anual de atividades para composição do Relatório de Gestão do IFMT;

XXV - gerenciar o Sistema de Gestão Acadêmica do IFMT;

XXVI - participar da elaboração de critérios para seleção de servidores em concursos, para as atividades acadêmicas e processos seletivos simplificados de docentes;

XXVII - orientar e supervisionar as atividades dos setores da PROEN;

XXVIII - planejar e acompanhar a execução orçamentária da PROEN;

XXIX - estabelecer e monitorar as metas e os indicadores da sua área de atuação;

XXX - criar manuais de procedimentos operacionais das atividades dos setores da PROEN;

~~XXXI - elaborar, em conjunto com a DSGP Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o planejamento de formação e qualificação profissional do quadro de servidores da PROEN;~~<sup>27</sup>

~~XXXII - propor, em parceria com as demais pró-reitorias e diretorias, a normatização para oferta de cursos de formação inicial e continuada;~~<sup>28</sup>

XXXIII - publicizar as ações inerentes ao ensino;

XXXIV - criar e implementar política de mobilidade acadêmica, inclusive internacional;

XXXV- coordenar o Comitê de Ensino (CEN);

XXXVI - subsidiar o Departamento **Assessoria** de Comunicação Social na execução de programas de publicização das atividades de ensino;

---

<sup>27</sup> Retirado, pois está em duplicidade com o inciso IX.

<sup>28</sup> Deixa de existir a partir da regulamentação da oferta de cursos FIC, disponível em [http://ifmt.edu.br/media/filer\\_public/a7/21/a7214557-f293-4f83-891e-55f0963a4cb1/pr-oposta\\_regulamento\\_de\\_formacao\\_inicial\\_e\\_continuada\\_-\\_ifmt\\_15\\_1.pdf](http://ifmt.edu.br/media/filer_public/a7/21/a7214557-f293-4f83-891e-55f0963a4cb1/pr-oposta_regulamento_de_formacao_inicial_e_continuada_-_ifmt_15_1.pdf)

XXXVII - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da pró-reitoria;

XXXVIII - criar políticas específicas, com o intuito de estimular a prática de projetos de ensino;

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

XXXX - Coordenar a articulação entre a Pró-Reitoria de Extensão e a Pró-Reitoria de Pesquisa para desenvolver programas, projetos e ações para curricularização da extensão e da pesquisa nos cursos ofertados pelo IFMT;

**Art. 49.** A Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, órgão responsável pela orientação e supervisão dos campi, tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos técnicos de nível médio do IFMT.

**Art. 50.** Compete à Diretoria de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I - planejar ações para o desenvolvimento das políticas e diretrizes do ensino técnico de nível médio do IFMT;

II - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos campi;

III - propor políticas para a formação inicial e continuada dos docentes;

IV - assessorar os processos de avaliação institucional;

~~V - propor diretrizes, acompanhar e orientar os programas e os projetos institucionais relacionados à assistência estudantil;~~

V - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos campi no PDI;

~~VII - propor e acompanhar diretrizes e ações voltadas para a inclusão, a diversidade e as ações afirmativas;~~

VI - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob a responsabilidade da PROEN;

VII - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e reformulação dos Projetos ~~Político-~~ Pedagógicos dos cursos;



VIII - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;

IX - apresentar proposta orçamentária à PROEN e acompanhar a sua execução;

X - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;

XI - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de [ensino técnico de nível médio](#);

XII - coordenar as reuniões relativas [ao ensino técnico de nível médio](#);

XIII - planejar, em conjunto com as demais diretorias e os demais departamentos, as ações envolvendo [o ensino técnico de nível médio](#);

XIV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados [ao ensino técnico de nível médio](#);

XV - criar política específica de Educação de Jovens e Adultos, com vistas ao ensino técnico profissionalizante;

XVI - gerir programas de acompanhamento de rendimento escolar e avaliação de competências;

XVII - desenvolver ações interdisciplinares, em conjunto com as pró-reitorias, visando ao fortalecimento das relações entre ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - atuar junto [ao Departamento ~~à Assessoria~~](#) de Comunicação Social na ampla divulgação dos [cursos técnicos de nível médio](#) e suas ações;

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

**Art. 51.** A Diretoria de Graduação, órgão responsável pela orientação e supervisão dos campi, tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos de graduação do IFMT.

**Art. 52.** Compete à Diretoria de Graduação:

I - planejar ações para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes do ensino de graduação do IFMT;

II - criar política para abertura e acompanhamento de novos cursos, ~~em conjunto com a PRODIN;~~<sup>29</sup>

III - propor ações para o desenvolvimento dos processos de ensino-aprendizagem nos campi;

IV - propor políticas para a formação inicial e continuada dos docentes;

V - assessorar os processos de avaliação institucional;

~~VI - propor diretrizes, acompanhar e orientar os programas e os projetos institucionais relacionados à assistência estudantil;~~<sup>30</sup>

VI - acompanhar a execução das metas de ensino estabelecidas pelos campi no PDI;

~~VIII - propor e acompanhar diretrizes e ações voltadas para a inclusão, a diversidade e as ações afirmativas;~~<sup>31</sup>

VII - orientar e supervisionar as atividades dos setores que estejam sob a responsabilidade da PROEN;

VIII - orientar, avaliar e emitir parecer quanto à elaboração e reformulação dos **Projetos Pedagógicos dos cursos superiores de graduação;**

IX - emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;

X - apresentar proposta orçamentária à PROEN e acompanhar a sua execução;

XI - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;

XII - acompanhar os trâmites de processos internos relacionados às atividades de ensino de graduação;

XIII - coordenar as reuniões relativas ao ensino de graduação;

XIV - planejar, em conjunto com as demais diretorias e os demais departamentos, as ações envolvendo o ensino de graduação;

---

<sup>29</sup> N.R. retirou-se a partir da extinção da PRODIN

<sup>30</sup> N.R. atribuição passa a ser da Diretoria sistêmica de assistência estudantil, inclusão e diversidade

<sup>31</sup> N.R. atribuição passa a ser da Diretoria sistêmica de assistência estudantil, inclusão e diversidade

XV - acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao ensino de graduação;

XVI - desenvolver ações interdisciplinares, em conjunto com as pró-reitorias, visando ao fortalecimento das relações entre ensino, pesquisa e extensão;

XVII - publicizar no site da instituição, anualmente, os conceitos obtidos pelos cursos superiores de graduação e o Índice Geral de Cursos (IGC), ambos determinados pelos órgãos de avaliação competentes;

XVIII - atuar junto ao Departamento ~~à Assessoria~~ de Comunicação Social na ampla divulgação dos cursos de graduação e suas ações;

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

**Art. 53.** A Diretoria de Políticas de Ingresso e Seleções é o órgão da PROEN responsável pela orientação, pelo planejamento e pela coordenação das ações e das atividades relacionadas aos processos seletivos, vestibulares, e concursos públicos do IFMT e órgãos ~~externos~~ ~~concursos públicos~~.

**Art. 54.** Compete à Diretoria de Políticas de Ingresso:

I - elaborar mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes de ingresso do IFMT;

II - propor ao CONSEPE, em conjunto ~~com as demais unidades administrativas da reitoria~~ ~~com as demais pró-reitorias, diretorias sistêmicas, os departamentos e as coordenações da PROEN~~, procedimentos e normas para os processos de ingresso;

III - programar e coordenar o calendário anual dos processos de ingresso;

IV - confirmar, ~~com a PRODIN~~, o quadro de vagas, turnos e as resoluções dos cursos ofertados pelos campi, em consonância com o PDI e os PPCs;

V - elaborar os editais de ingresso de ~~discentes~~ ~~estudantes~~;

VI - organizar, coordenar e executar os concursos públicos do IFMT;

VII - coordenar a elaboração e a organização das provas;

VIII - informar à Assessoria de Comunicação Social os eventos referentes aos processos de ingresso e garantir ampla divulgação;

IX - orientar os campi quanto à organização e aplicação de procedimentos de seleção;

X - propor condições para verificação dos resultados de processos de ingresso;

XI - propor e acompanhar ações para o desenvolvimento e a execução do sistema de gestão de processo seletivo junto à Diretoria **Sistêmica** de Tecnologia da Informação;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos de sua competência;

XIII - elaborar e apresentar, sempre que solicitado, o relatório de atividades para composição do relatório anual da Pró-Reitoria de Ensino;

XIV - emitir pareceres e manifestação acerca das matérias de sua responsabilidade;

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

XVI - auxiliar os procedimentos acerca da heteroidentificação em processos de ingresso de discentes oriundos das políticas afirmativas;

XVII - organizar e coordenar os processos de heteroidentificação em concursos públicos realizados pelo IFMT;

**Art. 55.** O Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação de Cursos-é o órgão responsável por coordenar os processos de regulação, supervisão e orientação da avaliação de cursos, programas e projetos; pelo monitoramento dos sistemas de informações acadêmicas do IFMT; e por controlar e emitir relatórios de indicadores acadêmicos institucionais"

**Art.56** Compete ao Departamento de Regulação, Supervisão e Acompanhamento da Avaliação de Cursos:

I- gerenciar o preenchimento de informações acadêmicas nos sistemas de acompanhamento e supervisão dos cursos e da instituição junto ao MEC;

II - atualizar-se a respeito das normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos referentes à função do pesquisador institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para o atendimento das novas diretrizes;

III - interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Instituto/campus;

IV - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Instituto/campus;

V - atuar, de forma permanente, juntamente com o Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao pesquisador institucional;

VI - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações quanto aos aspectos legais relativos à regularização da oferta dos cursos e às informações acadêmicas registradas nos sistemas do MEC;

VII - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações da PROEN nos processos de recredenciamento institucional, nas modalidades presencial e a distância;

VIII - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de autorização, reconhecimento e renovação dos cursos superiores, nas modalidades presencial e a distância;

IX - manter atualizados os sistemas de informação cadastral do IFMT e de seus cursos à partir das informações enviadas pelas pró-reitorias, diretorias, departamentos e coordenações;

X - subsidiar e acompanhar os processos de autoavaliação e de avaliação externa dos discentes, dos cursos e da instituição;

XI - assessorar a gestão nas ações institucionais, visando garantir o padrão de qualidade nos termos da legislação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;

XII - emitir relatórios analíticos sobre a evolução dos indicadores acadêmicos da instituição;

~~Art. 65. O Departamento de Educação a Distância, órgão da PROEN responsável pelo planejamento, pela orientação e supervisão da educação a distância, tem a finalidade de articular políticas e coordenar as ações e as atividades relacionadas aos cursos da educação a distância do IFMT.~~

~~Art. 66. Compete ao Departamento de Educação a Distância:~~

~~I – elaborar os mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes de educação a distância do IFMT;~~

~~II – criar e implementar portal de educação a distância institucional;~~

~~III – orientar as unidades do IFMT quanto à implementação da educação a distância nos campi;~~

~~IV – criar política de abertura de cursos a distância no IFMT;~~

~~V – assessorar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade a distância, em todos os níveis educacionais, auxiliando na criação, reestruturação, extinção, no cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade a distância;~~

~~VI – propor e incentivar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade;~~

~~VII – propor ações e operacionalizar a oferta de cursos de formação inicial e continuada para o pessoal docente e técnico-administrativo do IFMT;~~

~~VIII – propor ações articuladas de cooperação com instituições locais e estrangeiras, a fim de desenvolver a educação a distância;~~

~~IX – elaborar pactuações com os órgãos de fomento referentes à educação a distância;~~

~~X – prestar contas, em conjunto com a PROAD, de recursos financeiros oriundos de programas específicos de cursos ou projetos de educação a distância;~~

~~XI – propor a regulamentação da aplicação dos percentuais de ensino a distância nos cursos presenciais previstos na legislação;~~

~~XII – avaliar e emitir parecer acerca dos Projetos Político-Pedagógicos de cursos, de forma a garantir o cumprimento das diretrizes vigentes no que diz respeito à educação a distância;~~

~~XIII – emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;~~

~~XIV – apresentar a proposta de participação do DEaD na PLOA, no âmbito da Pró-Reitoria de Ensino;~~

~~XV – atuar junto à Assessoria de Comunicação Social na ampla divulgação dos cursos EaD e suas ações;~~

~~XVI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.<sup>32</sup>~~

## **DO COMITÊ DE ENSINO (CEN)**

### **Das Atribuições e Competências**

**Art. 57.** O Comitê de Ensino (CEN) é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a respectiva pró-reitoria para a execução das políticas e ações do IFMT na área de ensino.

**Art. 58.** O Comitê de Ensino (CEN) é composto pelo Pró-Reitor de Ensino, Diretor de Graduação, Diretor de Educação Técnica de Nível Médio, Diretor de Políticas de Ingresso, Coordenador de Suporte Acadêmico e Registro de Diplomas, Coordenador de Sistemas Acadêmicos, Chefe do Departamento de Regulação, Supervisão e Acompanhamento da Avaliação de Cursos, Dirigente do Centro de Referência em Educação a Distância - CREaD e Dirigentes de Ensino dos campi que integram o IFMT.

**Art. 59.** O Comitê de Ensino (CEN) elaborará seu regulamento interno, que deverá ser submetido ao CONSEPE para aprovação.

~~Art. 67. O Fórum de Ensino, órgão colegiado consultivo, propositivo, de planejamento e assessoramento à Pró-Reitoria de Ensino, coordenado por esta pró-reitoria, tem a finalidade de colaborar para o desenvolvimento das políticas e das ações de ensino no IFMT.~~

~~Art. 68. O Fórum de Ensino será deliberativo, exclusivamente, para a escolha dos representantes às Câmaras do CONSEPE, conforme previsto em seu Regimento Interno.~~

~~**Art. 69. O Fórum de Ensino do IFMT é constituído por:**~~

~~**I - Pró-Reitoria de Ensino;**~~

~~**II - Diretoria de Graduação;**~~

~~**III - Diretoria de Ensino Técnico;**~~

~~**IV - Diretoria de Políticas de Ingresso;**~~

---

<sup>32</sup>N.R. retirou-se considerando a criação do CREAD, em atendimento ao ofício ° 216/2020 PROEN

~~V – Coordenação de Registro e Emissão Suporte Acadêmico e Registro de Diplomas;~~

~~VII – Coordenação Pedagógica da PROEN;~~

~~VI – Coordenação de Sistemas Acadêmicos;~~

~~VIII – Coordenação de Políticas de Diversidade e Inclusão;~~

~~VII – Chefe do Departamento de Regulação, Supervisão e Acompanhamento da Avaliação de Cursos;~~

~~VIII – Coordenador de Política e Ingresso;~~

~~IX – Dirigente do Centro de Referência em Educação a Distância – CREaD;~~

~~X – Dirigentes de Ensino dos campi;~~

~~Parágrafo único. A instituição de outras coordenações, no âmbito da PROEN, será incorporada ao Fórum de Ensino.~~

~~Art. 70. O Fórum de Ensino do IFMT terá regimento interno próprio, que normatizará seu funcionamento e deverá ser submetido ao CONSUP para aprovação.~~

## Subseção II

### Da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

**Art. 60.** A Pró-Reitoria de Extensão é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão do IFMT, articuladas ao ensino e à pesquisa, com outros setores da sociedade.

**Art. 61.** As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico, articuladas ao ensino e à pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o IFMT e outros setores da sociedade.

**Art. 62.** As atividades de extensão têm como objetivo apoiar o desenvolvimento local, regional e nacional, através da oferta de cursos e da realização de projetos específicos, na forma de serviços, produtos e processos tecnológicos; assessoria a eventos; projetos sociais; formação inicial e continuada; fomento a estágio e emprego; acompanhamento de egressos; projetos culturais, artísticos e esportivos; visitas técnicas



e empreendedorismo, visando à integração entre o Instituto e outros setores da sociedade.

**Art. 63.** A Pró-Reitoria de Extensão compreende:

I - Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias Populares;

II - Departamento de Cultura, Desporto e Lazer.

**Art. 64.** Compete à Pró-Reitoria de Extensão:

I - participar do desenvolvimento contínuo de ações de integração com outros setores da sociedade, articulando e apoiando tais iniciativas, nas áreas de produtos e processos tecnológicos, serviços tecnológicos, assessoria a eventos, projetos sociais, formação inicial e continuada, fomento a estágio e emprego, acompanhamento de egressos, projetos culturais, artísticos e esportivos, visitas técnicas e empreendedorismo;

II - atuar no planejamento estratégico do Instituto, a fim de definir as prioridades nas áreas de extensão e cultura dos campi;

III - propor e acompanhar a execução do orçamento específico e dos recursos previstos no PDI para o desenvolvimento das ações de extensão;

IV - articular o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização dos conhecimentos populares, científicos e tecnológicos;

V - atender as áreas de competência do IFMT e atuar em programas de acesso especial e em ações governamentais;

VI - estabelecer diretrizes de prospecção de oportunidades de estágios;

VII - prospectar, em conjunto com os campi, oferta de estágio aos [discentes](#) do IFMT;

VIII - oportunizar a participação da comunidade externa em projetos de extensão;

IX - propor, em parceria com a PROEN, [os campi, campi avançado, centros de referência e polos de educação a distância](#)<sup>33</sup> a política de acompanhamento do itinerário profissional do egresso;

---

<sup>33</sup> N.R. inclusão dos termos "campi avançado, centros de referência e polos de educação a distância".

X - promover a interação das áreas acadêmicas da instituição com o mundo do trabalho;

XI - estimular e articular a participação dos campi em programas e núcleos de promoção de inclusão social;

XII - apoiar e promover ações e iniciativas institucionais para estimular o empreendedorismo;

XIII - promover intercâmbios e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas;

XIV - estabelecer mecanismos para o controle das atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do Instituto;

XV - publicizar os resultados dos projetos e serviços de extensão e cultura desenvolvidos pelo IFMT;

XVI - estimular a interação entre o IFMT e os arranjos produtivos, [culturais, arranjos sociais e arranjos artísticos locais](#)<sup>34</sup>;

XVII - promover reuniões com dirigentes de extensão dos campi, para compartilhamento de experiências, capacitação, proposição e elaboração de políticas de extensão;

XVIII - representar o IFMT nos fóruns da área de extensão;

XIX - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente [com as demais unidades administrativas da reitoria](#) ~~com as demais pró-reitorias e diretorias sistêmicas~~;

XX - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

XXI - compor comissões para elaboração de instrumentos normativos das ações de extensão e cultura, para submissão aos órgãos colegiados;

XXII - organizar processo eletivo de representantes da extensão para composição de câmaras e conselhos, quando solicitado;

XXIII - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações de extensão, cultura e desporto no âmbito da pró-reitoria;

XXIV - elaborar, em conjunto com a DSGP, planejamento de formação e qualificação profissional do quadro de servidores da Pró-Reitoria de Extensão;

---

<sup>34</sup> N.R. inclusão dos termos "culturais, arranjos sociais e arranjos artísticos locais".

XXV - promover programas de formação e capacitação nas áreas de sua atuação;

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

**Art. 65.** Compete à Diretoria de Relações Interinstitucionais e Comunitárias Populares:

I - promover e planejar ações de integração entre o Instituto Federal de Mato Grosso e outros setores da sociedade, nas áreas de acompanhamento de egressos, estágios, visitas técnicas, convênios e parcerias em âmbito local, regional e nacional;

II - propor, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino, diretrizes para o acompanhamento de egressos da instituição;

III - coordenar e supervisionar o acompanhamento de egressos da instituição;

IV - prestar orientações e apoiar as ações das coordenações de extensão dos campi do IFMT;

V - atuar na elaboração de diretrizes e políticas de estágio curricular obrigatório, nos termos do [Regulamento Didático](#)<sup>35</sup> e dos Projetos Pedagógicos de Cursos, em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino;

VI - criar manuais de procedimentos operacionais, objetivando certificação, reconhecimento e execução dos projetos desenvolvidos de livre iniciativa;

VII - prospectar áreas, perfis e competências para o desenvolvimento de ações de extensão;

VIII - promover convênios e outras parcerias para execução das políticas de relações interinstitucionais no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso;

IX - apoiar a elaboração e a submissão de projetos a editais internos e de órgãos externos de fomento, para o desenvolvimento de ações de extensão da instituição;

X - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão dos campi do IFMT;

XI - atuar em programas especiais de Reconhecimento de Saberes e Competências, bem como na qualificação profissional, em parceria com Municípios, Estados e a União;

---

<sup>35</sup> N.R. alterado a nomenclatura "Organização Didática" para "Regulamento Didático"

XII - contribuir na elaboração e aplicação da política institucional de Cursos de Formação Inicial e Continuada, com carga horária não superior a 160 horas;

XIII - apoiar e orientar a elaboração de projetos e a participação em editais de órgãos de fomento, para o fortalecimento da incubadora de empresas do IFMT;

XIV - administrar a incubadora de empresas do IFMT, nos termos do seu regimento;

XV - planejar, implantar e acompanhar a política de empreendedorismo e incubação de empresas;

XVI - elaborar manuais, instruções normativas e promover orientações necessárias acerca da incubação de empresas no IFMT;

XVII - orientar e apoiar os trabalhos do Conselho Deliberativo da Gerência Executiva e dos núcleos incubadores da incubadora de empresas do IFMT, nos termos de seu regimento e suas regulamentações específicas;

XVIII - acompanhar o cumprimento das metas físicas da incubação de empresas desenvolvidas nos campi do IFMT;

XIX - orientar os campi na prospecção de ideias e iniciativas empresariais entre os discentes do IFMT;

XX - planejar, implantar e acompanhar a política de empresas juniores;

XXI - apoiar e orientar as propostas de criação e qualificação de empresas juniores;

XXII - acompanhar as atividades executadas pelas empresas juniores e os resultados obtidos;

XXIII - elaborar manuais, instruções normativas e promover orientações necessárias ao desenvolvimento de empresas juniores no IFMT;

XXIV - subsidiar [Departamento](#) de Comunicação Institucional na execução de programas de publicização das atividades de extensão, por intermédio dos canais de comunicação local, regional e nacional;

XXV - desenvolver e implantar programas, projetos e eventos extensionistas;

XXVI - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades de extensão no IFMT;

XXVII - elaborar manuais de procedimentos e promover orientações necessárias ao desenvolvimento extensionista;

XXVIII - promover e apoiar ações de inclusão pela extensão;

XXIX - atuar, em conjunto com as demais pró-reitorias e os campi, na criação de políticas que promovam a extensão no IFMT;

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

**Art. 66.** Compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Lazer:

I - promover ações de apoio e de incentivo cultural extensionista, quando vinculado e associado aos segmentos da sociedade local, regional ou nacional;

II - promover ações de apoio e de incentivo ao desporto extensionista, quando vinculado, associado ou compartilhado com outros segmentos da sociedade local, regional ou nacional;

III - subsidiar o Departamento de Comunicação Institucional na execução de programas de publicização das atividades culturais e desportivas, por intermédio dos canais de comunicação local, regional e nacional;

IV - desenvolver e implantar projetos, programas e eventos culturais, desportivos e de lazer;

V - compilar o registro das ações e monitorar o cumprimento das metas físicas e dos indicadores das atividades desportivas, culturais e de lazer no IFMT;

VI - articular e estabelecer parcerias para execução das políticas de cultura e desporto do IFMT;

VII - apoiar a elaboração e a submissão de projetos culturais e desportivos a editais internos e de órgãos externos de fomento;

VIII - planejar, implantar e acompanhar a política de cultura, desporto e lazer do IFMT;

IX - elaborar manuais de procedimentos e promover orientações necessárias ao desenvolvimento cultural e desportivo;

X - promover e apoiar ações de inclusão pela cultura, desporto e lazer;

XI - atuar, em conjunto com as demais pró-reitorias, na criação de políticas que promovam a cultura, desporto e lazer;

XII - estimular, coordenar e acompanhar a participação do IFMT em programas institucionais de cultura, esporte e lazer;

XIII - apoiar a elaboração e a submissão de projetos de ação comunitária a editais internos e de órgãos externos de fomento ao desenvolvimento de ações de extensão da instituição;

XIV - prospectar áreas, perfis e competências, para o desenvolvimento de ações de extensão, cultura, esporte e lazer;

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

## **DO COMITÊ DE EXTENSÃO (CEX)**

### **Seção I**

#### **Das Atribuições e Competências**

**Art. 67.** O Comitê de Extensão (CEX) é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a respectiva pró-reitoria para o desenvolvimento das políticas e ações do IFMT na área de extensão.

**Art. 68.** O Comitê de Extensão (CEX) é composto pelo Pró-Reitor de Extensão e pelos Coordenadores de Extensão ou ocupantes de cargos ou funções equivalentes dos Campi que integram o IFMT.

**Art. 69.** O Comitê de Extensão (CEX) elaborará seu regulamento interno, que deverá ser submetido ao CONSEPE para aprovação.

### **Subseção III**

#### **Da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPES)**

**Art. 70.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação.

**Art. 71.** A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação compreende:

I - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

## II - Departamento de Inovação Tecnológica

**Art. 72.** Compete à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do Instituto, com o propósito de definir as prioridades nas áreas de pós-graduação, pesquisa e inovação;

II - atuar, em articulação com a PROPESSOAS na elaboração e na execução do plano de capacitação de servidores do IFMT em programas de pós-graduação;

III - propor políticas, diretrizes e regulamentações relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, desenvolvidas no âmbito do Instituto, bem como avaliar sua implementação;

IV - executar políticas e diretrizes relativas às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura e pelo Conselho Superior;

V - promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de grupos de pesquisas institucionais;

VI - elaborar, publicar e supervisionar os editais para seleção de bolsistas e projetos, a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo à realização de pesquisas desenvolvidas pelo IFMT;

VIII - fomentar a divulgação do conhecimento científico em periódicos de circulação nacional e internacional;

IX - Orientar e apoiar os campi na elaboração e/ou atualização dos regulamentos e das normas, no âmbito das atividades de pesquisa e pós-graduação.

X - atuar na articulação entre pesquisa, pós-graduação, inovação, ensino e extensão;

XI - promover a publicação de materiais bibliográficos, visando à difusão da produção intelectual do Instituto, através da edição de livros, de anais de eventos, revistas institucionais e de periódicos científicos;

XII - analisar a adequação dos programas de pós-graduação, pesquisa e inovação, suas atualizações acerca do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e da legislação pertinente;

XIII - orientar, coordenar e avaliar as atividades acadêmicas de pós-graduação;

XIV - coordenar e acompanhar os processos de avaliação de programas de pós-graduação, pesquisa e inovação, propondo abertura e desativação;

VI - zelar pelo cumprimento das normas e dos regulamentos relacionados aos cursos de pós-graduação e das atividades de pesquisa e inovação;

XVII - propor e submeter para aprovação do CONSEPE o Calendário Acadêmico dos Programas de Pós-Graduação;

XVIII - assessorar os colegiados dos cursos de pós-graduação;

XIX – garantir, quanto à avaliação e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa, de empreendedorismo e de inovação, uma política de equidade entre os campi;

XX - orientar e acompanhar as ações relativas à pesquisa aplicada, pós-graduação e inovação;

XXI - promover, em articulação com as pró-reitorias e diretorias, a interlocução com entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para o financiamento de projetos de pesquisa, de pós-graduação e de inovação;

XXII - propor e analisar convênios com entidades que desenvolvem atividades de pós-graduação, pesquisa e inovação;

XXIII - propor, anualmente, a matriz orçamentária necessária para a implementação das políticas da pró-reitoria;

XXIV - manter intercâmbio com instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa, pós-graduação e inovação;

XXV - promover, em conjunto com os campi, a socialização dos resultados das atividades de pesquisa e inovação;

XXVI - viabilizar e promover orientações para discentes, docentes e técnicos administrativos do IFMT, no processo de buscas e consultas a bancos e bases de dados nacionais e internacionais;

XXVII - fomentar e supervisionar a participação de pesquisadores da instituição em programas de pesquisa, inovação e capacitação, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições públicas e privadas;

XXVIII - articular as ações de pesquisa ao ensino e à extensão;



XXIX - assessorar na consolidação dos Grupos de Pesquisa em todos os campi;

XXXII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área;

XXXIII - apresentar à Reitoria o relatório das atividades realizadas no exercício, para composição do Relatório de Gestão do IFMT;

XXXIV - estabelecer e monitorar as metas físicas e os indicadores da sua área de atuação;

XXXV - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da pró-reitoria;

XXXVI - zelar pelo cumprimento de prazos, pela qualidade e regularidade na alimentação dos dados solicitados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

**Art. 73.** Compete à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

I - assessorar o pró-reitor na aplicação, avaliação e atualização das diretrizes e dos regulamentos das atividades de pesquisa e pós-graduação;

II - auxiliar na elaboração do planejamento da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;

III - coordenar a elaboração de projetos institucionais referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação;

IV - supervisionar os programas institucionais de difusão científica, formação, consolidação e apoio à pesquisa e ao intercâmbio em ciências;

V - articular parcerias e estabelecer intercâmbios com instituições que fomentam pesquisa e pós-graduação;

VI - acompanhar o desenvolvimento de projetos de pesquisa acordados com entidades públicas e privadas;

VII - estimular e validar a criação, bem como incentivar a manutenção dos grupos de pesquisa em todos os campi;

VIII - orientar e apoiar os campi na execução dos regulamentos e das normas, no âmbito das atividades de pesquisa e pós-graduação;

IX - coordenar os programas de bolsas institucionais relacionadas à pesquisa e pós-graduação;

X - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à pesquisa e pós-graduação;

XI - fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos para divulgação das pesquisas realizadas no IFMT;

XII - divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e pós-graduação;

XIII - efetuar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa e pós-graduação do IFMT;

XIV - formular diagnósticos, estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores relacionados à pesquisa e pós-graduação;

XV - elaborar e apresentar os resultados dos indicadores, bem como das atividades desenvolvidas pela pesquisa e pós-graduação durante o exercício, para compor o relatório de gestão;

XVI - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de pesquisa e pós-graduação;

XVII - emitir pareceres sobre assuntos relativos à pesquisa e pós-graduação;

XVIII - promover a integração das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

XIX - promover a divulgação interna e externa dos resultados obtidos pelas pesquisas desenvolvidas no IFMT;

XX - acompanhar a execução das políticas de pós-graduação institucionais;

XXI - planejar, acompanhar e avaliar os resultados de ações envolvendo cursos e programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu no IFMT;

XXII - assessorar os campi na criação, desenvolvimento e avaliação dos cursos e programas de pós-graduação;

XXIII - coordenar os programas de bolsas institucionais direcionadas a **estudantes discentes** de pós-graduação;

XXIV - incentivar a participação de servidores e **discentes estudantes** em encontros, congressos e seminários;

XXV - propor, planejar, implementar e gerenciar, em articulação com a DSGP, programas e projetos voltados ao desenvolvimento e à capacitação de servidores do IFMT em nível de pós-graduação;

XXVI - participar na elaboração de editais e regulamentos para atividades de ensino de pós-graduação, desenvolvimento e capacitação de servidores do IFMT;

XXVII - coordenar reuniões relativas à pesquisa e pós-graduação, convocadas pela PROPES;

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

**Art. 74.** Compete ao Departamento de Inovação Tecnológica:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação na aplicação, avaliação e atualização das diretrizes e dos regulamentos das atividades de inovação;

II - auxiliar na elaboração do planejamento da proposta orçamentária relacionada às atividades de inovação;

III - coordenar a elaboração de projetos institucionais referentes às atividades de inovação;

VI - incentivar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de inovação em parcerias com entidades públicas e privadas;

V - orientar e apoiar os campi na elaboração e/ou atualização dos regulamentos e das normas, no âmbito das atividades de inovação;

VI - coordenar os programas de bolsas institucionais relacionadas à inovação;

VII - promover a integração das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

VIII - emitir pareceres sobre assuntos relativos à inovação;

IX - zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais relativos à inovação;

X - articular parcerias e estabelecer intercâmbios com instituições que fomentam a inovação;

XI - fomentar a realização de eventos para divulgação das ações de inovação realizadas no IFMT;

XII - divulgar eventos e editais relativos à inovação;

XIII - efetuar a coleta sistemática de dados, visando à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de inovação do IFMT;

XIV - formular diagnósticos, estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores relacionados à inovação;

XV - elaborar e apresentar os resultados dos indicadores, bem como das atividades desenvolvidas pela Inovação durante o exercício, para compor o relatório de gestão;

XVI - acompanhar o trâmite de processos internos relacionados às atividades de inovação;

XVII - promover a divulgação interna e externa dos resultados obtidos pelas pesquisas aplicadas;

XVIII - estimular o desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica e promover a adequada proteção das invenções e da propriedade intelectual geradas no âmbito do IFMT e a sua transferência ao setor produtivo;

XIX - prospectar possibilidades de intercâmbios entre o IFMT e empresas, para aplicação de novas tecnologias e/ou soluções de dificuldades tecnológicas das empresas e/ou sociedade;

XX - promover programas de capacitação contínua em propriedade intelectual e inovação tecnológica aos pesquisadores do IFMT;

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

## **DO COMITÊ DE PESQUISA E INOVAÇÃO (CPPI)**

### **Seção I**

## **Das Atribuições e Competências**

**Art. 75.** O Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (CPPI) é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a respectiva pró-reitoria para o desenvolvimento das políticas e ações do IFMT na área de pesquisa e inovação.

**Art. 76.** O Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (CPPI) é composto pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação, Diretor de Pesquisa e Pós Graduação, Chefe do Departamento de Inovação Tecnológica, Coordenação de Iniciação Científica, Coordenadores de Pesquisa e ocupantes de cargos ou funções equivalentes dos Campi que integram o IFMT, Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu e Gestores de programas e projetos no âmbito desta Pró-reitoria.

**Art. 77.** O Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (CPPI) elaborará seu regulamento, que deverá ser submetido ao CONSEPE para aprovação.

### **Subseção IV**

#### **Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)**

**Art. 78.** A Pró-Reitoria de Administração é o órgão executivo responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de planejamento, administração e gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto Federal de Mato Grosso.

**Art. 79.** A Pró-Reitoria de Administração compreende:

I - Diretoria de Administração (DADM);

a) Departamento de Licitações e Serviços (DLS);

II - Diretoria de Orçamento (DORC);

b) Departamento de Licitações e Serviços (DLS)

~~III - Departamento de Aquisições e Contratos (DAC);~~

III - Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF);

~~V - Departamento de Patrimônio e Serviços (DPS);~~

**Art. 80. Compete à Pró-Reitoria de Administração:**

I - consolidar a proposta orçamentária, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, os Planos Diretores e o Plano Plurianual;

II - atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMT;

III - disponibilizar as informações estatísticas relativas à sua área de atuação;

IV - elaborar anualmente o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas do IFMT, em parceria **com as demais unidades administrativas da reitoria** ~~com as demais pró-reitorias e diretorias sistêmicas;~~

V - elaborar e consolidar com a comunidade do IFMT a proposta orçamentária anual;

VI - acompanhar, **coordenar** e supervisionar a execução das ações das áreas de orçamento, finanças e patrimônio do Instituto;

VII - analisar previamente os planos de trabalho e os termos de cooperação técnica de descentralização de créditos orçamentários;

VIII - acompanhar e controlar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFMT;

IX - orientar as atividades de planejamento e orçamento, bem como gerir as atividades de administração financeira e contábil da instituição;

X - acompanhar, incentivar e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa no Instituto;

XI - planejar e supervisionar os trabalhos inerentes às aquisições e aos contratos na Reitoria e, quando necessário, nos campi;

**XI – planejar, coordenar, supervisionar a normatização dos procedimentos de contratações de bens e serviços do IFMT;**

XII - planejar as ações administrativas relacionadas às áreas de almoxarifado, patrimônio, transporte e serviços, em conjunto com os campi;

XIII - supervisionar e normatizar as ações sobre bens móveis e imóveis, em conjunto com os campi;

XIV - garantir a manutenção das instalações **e a logística** da Reitoria;

XV - administrar os recursos orçamentários, financeiros e o patrimônio do IFMT, em conjunto com os campi;

XVI - representar a instituição nos foros específicos da área, quando necessário;

XVII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas por suas Diretorias e unidades organizacionais vinculadas à Pró-Reitoria;

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

### **Art. 81. Compete à Diretoria de Administração:**

~~I - assessorar a Pró-Reitoria de Administração no levantamento, na seleção, na disponibilização e na disseminação das informações gerenciais da pró-reitoria;~~

I - planejar ações para o desenvolvimento de políticas e de diretrizes de compras, licitações e contratos do IFMT.

~~II - elaborar o Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual do IFMT, em conjunto com as demais unidades administrativas da reitoria com as pró-reitorias, diretorias sistêmicas e os campi;~~

II - acompanhar, orientar e supervisionar a execução da Política de Compras Compartilhadas do IFMT.

~~III - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na realização de estudos, visando à modernização administrativa e propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;~~

III - coordenar e supervisionar a execução das ações previstas no Cronograma Anual de Execução de Compras Compartilhadas do IFMT.

~~IV - participar da implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa no Instituto;~~

IV - assessorar a gestão dos campi, quando da elaboração de processos de compras e licitações de bens e serviços para o IFMT.

~~V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios administrativos da Reitoria;~~

V - coordenar o plano de centralização das contratações do IFMT com o redimensionamento das suas UASGs.

~~VI - propor a elaboração, o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;~~

VI - coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações do IFMT.

~~VII - elaborar e executar o planejamento tático e operacional da sua Diretoria, em consonância com o planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Administração;~~

VII - supervisionar o mapeamento, modelagem e padronização dos processos de compras, licitações e contratos do IFMT.

~~VIII - supervisionar a execução as aquisições e contratos da Reitoria;~~

VIII - Coordenar e compor comissões para elaboração de instrumentos normativos das ações de compras, licitações e contratos para submissão aos órgãos colegiados;

~~IX - apresentar ao pró-reitor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria;~~

IX - coordenar e elaborar a Prestação de Contas anual do IFMT.

~~X - propor normas, no âmbito de sua Diretoria, submetendo-as ao órgão competente;~~

X - supervisionar a gestão das compras e licitações da Reitoria;

~~XI - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados a sua área;~~

XI - supervisionar a gestão dos contratos de bens e serviços da Reitoria;

~~XII - prestar apoio e assessoria aos campi, bem como emitir parecer em assuntos relativos à sua Diretoria;~~

XII - supervisionar a formalização dos convênios da Reitoria;

~~XIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de sua competência;~~

XIII - proporcionar assistência e assessoramento direto e imediato ao pró-reitor de administração no desempenho de suas funções e no seu relacionamento institucional administrativo;

XIV - manter a articulação com as demais pró-reitorias e outros órgãos públicos, a fim de aprimorar e promover as boas práticas de compras, licitações e contratos no IFMT.

XV - promover reuniões com os servidores dos Departamentos de Administração dos campi, para compartilhamento de experiências, capacitação, proposição e elaboração de políticas de compras, licitações e contratos.



XVI - executar outras funções inerentes a compras e licitações ou lhe tenham sido atribuídas.

### **Art. 82. Compete ao Departamento de Licitações e Serviços**

I - acompanhar, coordenar e executar os processos de aquisições, licitações e contratações na Reitoria e, quando necessário, nos campi;

II - elaborar normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar os processos de compras no IFMT;

III - supervisionar a elaboração de minutas de contratos, seus termos aditivos e correlatos na Reitoria e, quando necessário, nos campi;

IV - supervisionar os trabalhos das comissões de licitações da Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração;

V - elaborar e propor normas e/ou manuais relativos aos procedimentos da sua área de atuação;

VI - acompanhar o cadastro e a atualização dos contratos e convênios nos sistemas de gestão;

VII - orientar as unidades requisitantes, quando da necessidade da elaboração de projetos básicos e termos de referências, para aquisição de materiais e contratação de serviços;

VIII - coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, a fim de garantir a execução das metas e dos objetivos propostos;

IX - acompanhar e coordenar as ações de licitações previstas no planejamento do IFMT;

X - acompanhar a publicação de editais e demais atos que lhe competem, no sítio do IFMT e em jornais de grande circulação no estado de Mato Grosso;

XI - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle quanto aos processos administrativos e às questões pertinentes à área;

XII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

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

### **Art. 83. Compete à Diretoria de ~~Planejamento~~ Orçamento**

I - elaborar as diretrizes e a proposta orçamentária do IFMT, em consonância com os Planos de Desenvolvimento Institucional, os Planos Diretores, o Plano Plurianual e demais projetos e programas governamentais;

II - elaborar e consolidar, com os campi do IFMT, a proposta orçamentária anual;

III - orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e as funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade;

IV - acompanhar o registro contábil, segundo o plano estabelecido pela Administração Superior;

V - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;

VI - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

VII - zelar pela regularidade das contas do Instituto;

VIII - fiscalizar e coordenar o acompanhamento dos gastos;

IX - acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira da instituição;

X - controlar os repasses orçamentários e financeiros, em conformidade com a proposta orçamentária;

XI - acompanhar a inscrição e os cancelamentos de restos a pagar;

~~XII - elaborar o planejamento tático e operacional da sua Diretoria, em consonância com o planejamento estratégico da Pró-Reitoria de Administração;~~

XIII - acompanhar e solicitar remanejamentos ou cancelamentos das dotações orçamentárias;

XIV - planejar e acompanhar as metas físicas previstas na Lei Orçamentária Anual;

XV - aprovar e atestar a dotação orçamentária nos processos de aquisições conduzidos pela Reitoria do IFMT;

XVI - planejar, acompanhar e solicitar remanejamentos e/ou créditos adicionais, relativos aos créditos oriundos da arrecadação própria;

XVII - apoiar e assessorar os campi, bem como emitir parecer quanto aos assuntos relativos à sua Diretoria;

XVIII - Apoiar e acompanhar a construção do modelo de mensuração de custos do IFMT, prestando assessoria aos campi na implementação, para a utilização dos relatórios de custos na tomada de decisão;

XIX - assessorar a Pró-Reitoria de Administração na elaboração de políticas institucionais relativas à área de patrimônio do IFMT;

XX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle em matéria de sua competência;

XXI - planejar, coordenar, supervisionar as políticas para normatizar, executar e padronizar os processos de gestão patrimonial do IFMT;

XXII – gerenciar o patrimônio do IFMT, inclusive os imóveis residenciais e funcionais, cedidos à terceiros, incluindo áreas, terrenos e benfeitorias;

XXIII – acompanhar e fiscalizar os convênios e acordos com as entidades bancárias e financeiras para processamento da folha de pagamento de pessoal;

XXIV – supervisionar as atividades inerentes à apropriação da folha de pagamento de pessoal;

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

#### **Art. 84. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:**

I - acompanhar, realizar e supervisionar os lançamentos contábeis da Reitoria e, quando necessário, dos campi;

II - supervisionar a execução orçamentária e financeira e os lançamentos contábeis realizados em cada unidade contábil do IFMT;

III - efetuar a análise e o registro de conformidade contábil da Reitoria e do Órgão, supervisionar a conformidade contábil nas demais unidades do IFMT,

IV - prestar informações, quando solicitadas pelos órgãos superiores e de controle, relativas à sua área de atuação;

V - elaborar e propor normas e/ou manuais relativos aos procedimentos da sua área de atuação;

VI - executar os pagamentos das folhas mensais dos servidores;

VII - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;

VIII - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;

IX - supervisionar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, as descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pelo IFMT;

X - acompanhar as arrecadações próprias;

XI - controlar e executar os repasses financeiros, em conformidade com as liquidações realizadas;

XII - manter a regularidade das certidões tributárias e previdenciárias da Reitoria, bem como supervisionar as das demais unidades contábeis do Instituto;

XIII - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIV - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

XV - construir e estruturar o modelo de mensuração de custos do IFMT e elaborar relatórios de custos para subsidiar a tomada de decisão da administração;

XVI - acompanhar a gestão do patrimônio e do almoxarifado da Reitoria;

XVII - acompanhar e supervisionar os lançamentos contábeis relativos ao almoxarifado e ao patrimônio, no âmbito da Reitoria do IFMT e, quando necessário, dos campi;

XVIII - acompanhar e supervisionar os registros dos imóveis do Instituto nos sistemas de gestão;

XIX - supervisionar a conformidade de registro de gestão na Reitoria e nas demais unidades do IFMT;

XX – executar as atividades inerentes à apropriação da folha de pagamento de pessoal;

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

~~Art. 94. Compete ao Departamento de Patrimônio e Serviços:~~

- ~~I. - assessorar a Pró-Reitoria de Administração na elaboração de políticas institucionais relativas à área de patrimônio e serviços do IFMT;~~
- ~~II. - planejar a gestão do patrimônio, do almoxarifado, da logística e dos serviços da Reitoria e acompanhar tais gestões nos campi;~~
- ~~III. - organizar e coordenar a gestão do patrimônio, do almoxarifado, da logística e dos serviços da Reitoria e, quando necessário, dos campi;~~
- ~~IV. - controlar e avaliar os resultados dos trabalhos na sua área de atuação, promovendo os ajustes necessários;~~
- ~~V. - elaborar e propor normas e/ou manuais relativos aos procedimentos da sua área de atuação;~~
- ~~VI. - acompanhar e supervisionar os registros dos imóveis do Instituto nos sistemas de gestão;~~
- ~~VII. - acompanhar e supervisionar os lançamentos contábeis relativos ao almoxarifado e ao patrimônio, no âmbito da Reitoria do IFMT e, quando necessário, dos campi;~~
- ~~VIII. - solicitar a realização de inventários físicos e contábeis do patrimônio e do almoxarifado, no âmbito da Reitoria do IFMT;~~
- ~~IX. - acompanhar a execução da prestação de serviços terceirizados da Reitoria do IFMT;~~
- ~~X. - coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos, exceto os de informática, bem como a manutenção de bens móveis e imóveis da Reitoria;~~
- ~~XI. - propor e executar a transferência, cessão, alienação ou outras formas de desfazimento para materiais inservíveis da Reitoria, na forma da lei;~~
- ~~XII. - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos a sua área de atuação;~~

~~XIII. - prestar informações, quando solicitadas pelos órgãos superiores e de controle, relativas à sua área de atuação;~~

~~XIV. - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados a sua área;~~

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

## **DO COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO (CAD)**

### **Seção I**

#### **Das Atribuições e Competências**

**Art. 85.** O Comitê de Administração (CAD) é o órgão colegiado consultivo e propositivo que tem a finalidade de colaborar com a respectiva pró-reitoria para o desenvolvimento das políticas e ações do IFMT na área de administração e orçamento.

**Art. 86.** O CAD é composto pelo Pró-Reitor de Administração (PROAD) e pelos Diretores de Administração e Planejamento ou ocupantes de cargos ou funções equivalentes dos Campi que integram o IFMT.

**Art. 87.** O CAD elaborará seu regulamento interno, que deverá ser submetido ao Conselho Superior para aprovação.

### ~~**Subseção V**~~

#### ~~**Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN)**~~

~~**Art. 91.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e as políticas de planejamento, infraestrutura, avaliação e articulação institucional.~~

~~**Art. 92.** A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional compreende:~~

~~I - Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucional;~~

~~II - Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação Institucional;~~

~~III - Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural.~~

~~**Art. 93.** Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:~~

~~I - articular a atuação da Reitoria com os campi, campi avançados, centros de referência, a Extensão, os núcleos e polos;~~

~~II - estabelecer estratégias de desdobramento do PDI e atuar no planejamento estratégico do IFMT, a fim de definir as prioridades de desenvolvimento dos campi, campi avançados, centros de referência, da Extensão, dos núcleos e polos;~~

~~III - coordenar, monitorar e avaliar o PDI, quando necessário,<sup>36</sup> propondo ações corretivas;~~

~~IV - formular diagnósticos dos problemas e das limitações institucionais;~~

~~V - avaliar estratégias, metas e objetivos dos Planos Institucionais, a fim de definir as prioridades de desenvolvimento da instituição;~~

~~VI - supervisionar,<sup>37</sup> acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição, por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;~~

~~VII - acompanhar e<sup>38</sup> apoiar as atividades da Comissão Própria de Avaliação Institucional, quando solicitado pela presidência da comissão;~~

~~VIII - propor políticas e projetos estratégicos de atuação e alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do Instituto;~~

~~IX - propor políticas para supervisão dos campi do IFMT, a fim de atender à legislação educacional, ao PDI e às metas do PNE;~~

~~X - planejar ações de supervisão dos campi do Instituto, a fim de cumprir a legislação educacional e impulsionar melhorias dos padrões de qualidade;~~

~~XI - propor aplicação de medidas administrativas cautelares e saneadoras de deficiências, nos termos da legislação vigente;~~

~~XII - auxiliar na elaboração e acompanhar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais<sup>39</sup> do PDI;~~

~~XIII - supervisionar as atividades de desenvolvimento dos planos de ação anuais;~~

~~XIV - zelar pelo cumprimento das metas definidas nos Planos Institucionais;~~

---

<sup>36</sup> N.R. inclusão

<sup>37</sup> N.R. supressão, de acordo com a legislação esta é uma atribuição específica da SERES/MEC

<sup>38</sup> N.R. alterado para garantir a autonomia definida na Lei do SINAES.

<sup>39</sup> N.R. supressão ampliando o alcance da atribuição.

~~XXV - colaborar com a Reitoria na promoção da equidade institucional entre os campi, quanto aos planos de investimentos do Instituto;~~

~~XXVI - supervisionar as atividades de gestão das informações acadêmicas, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da instituição;~~

~~XXVII - planejar e desenvolver projetos de edificação e infraestrutura, em atendimento ao PDI e ao Plano de Gestão do IFMT;~~

~~XXVIII - disseminar as melhores práticas de gestão e promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFMT;~~

~~XXIX - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão Anual do IFMT, juntamente com as demais pró-reitorias e diretorias sistêmicas;~~

~~XX - estabelecer, monitorar e acompanhar as metas físicas e os indicadores de gestão de excelência qualidade e desempenho<sup>40</sup> do IFMT acerca de sua área de atuação;~~

~~XXI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio da pró-reitoria;~~

~~XXII - planejar as ações de implantação de novos campi, campi avançados, centros de referência, núcleos, Extensão e polos;~~

~~XXIII - aprovar e supervisionar as políticas e diretrizes referentes à infraestrutura;~~

~~XXIV - analisar e acompanhar, juntamente com as pró-reitorias e diretorias sistêmicas, as políticas e diretrizes referentes às suas respectivas áreas;~~

~~XXV - representar o Instituto nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;~~

~~XXVI - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da pró-reitoria;~~

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

~~**Art. 94.** A Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucional tem a finalidade de propor políticas e projetos estratégicos para o desenvolvimento do Instituto Federal de Mato Grosso ou, especificamente, para um Campus.~~

~~**Art. 95.** Compete à Diretoria de Políticas, Projetos e Articulação Institucional:~~

---

<sup>40</sup> N.R. Adequar a nomenclatura ao PDI 2019-2023.



~~I – coordenar a execução dos projetos estratégicos no Instituto, visando ao desenvolvimento institucional;~~

~~II – estabelecer diretrizes para coordenar a elaboração e a reformulação do planejamento institucional, em consonância com o PPI e PDI;~~

~~III – coordenar o desdobramento do PDI, com o objetivo de definir as prioridades de desenvolvimento dos campi, campi avançados centros de referência, núcleos, extensão e polos de EaD<sup>41</sup> e da instituição;~~

~~IV – coordenar estudos, executar projetos e subsidiar a Reitoria acerca de políticas para o desenvolvimento institucional;~~

~~V – manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário Financeiro e os Planos Estratégicos e de Desenvolvimento Institucional;~~

~~VI – promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais do IFMT;~~

~~VII – disseminar as boas práticas de gestão desenvolvidas pelos campi;~~

~~VIII – coordenar o processo de supervisão das ações no âmbito do IFMT, a fim de atender à legislação educacional, ao PDI e às metas do PNE;~~

~~IX – determinar verificação in loco, coordenar e acompanhar esta e outras atividades relativas aos procedimentos de supervisão das ações dos campi;~~

~~<sup>42</sup>X – sugerir a aplicação de medidas administrativas cautelares e sancionadoras de deficiências, tendo em vista o atendimento da legislação vigente e o desenvolvimento institucional;~~

~~XI – estabelecer, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, diretrizes de uma política global de organização, sistemas e métodos, visando à melhoria do processo de gestão e ao desenvolvimento institucional;~~

~~XII – assessorar os diversos órgãos do IFMT no estabelecimento das políticas estratégicas institucionais;~~

~~XIII – supervisionar o processo de mapeamento e documentação dos processos institucionais;~~

---

<sup>41</sup> N.R. Inclusão da referência às demais unidades do IFMT.

<sup>42</sup> N.R. supressão, de acordo com a legislação esta é uma atribuição específica do INEP/MEC

~~XIV - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho e qualidade do IFMT;~~

~~XV - acompanhar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação;<sup>43</sup>~~

~~XVI - coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Geral e dos Regimentos Internos dos campi;~~

~~XV - coordenar a unidade de gestão da integridade do IFMT;<sup>44</sup>~~

~~XVII - elaborar o relatório anual de sua diretoria, compondo o relatório anual da pró-reitoria;~~

~~XVIII - colaborar no desenvolvimento de programas de capacitação para os servidores do IFMT;~~

~~XIX - realizar pesquisas no mercado, relacionadas a órgãos específicos, empresários e à população economicamente ativa, sobre as mudanças ocorridas no mercado de trabalho e as demandas atuais de mão de obra.<sup>45</sup>~~

~~XX - representar o IFMT em eventos específicos de sua área de competência;~~

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

~~**Art. 96.** O Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação Institucional é o órgão responsável por coordenar os processos de regulação, supervisão e orientação da avaliação de cursos, programas e projetos, pelo monitoramento dos sistemas de informações acadêmicas do IFMT; e por controlar e emitir relatórios de indicadores acadêmicos institucionais.~~

~~**Art. 97.** Compete ao Departamento de Regulação, Supervisão e Avaliação Institucional:~~

~~I - gerenciar o preenchimento de informações acadêmicas nos sistemas de acompanhamento e supervisão dos cursos e da instituição junto ao MEC;~~

~~II - atualizar-se a respeito das normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos referentes à função do pesquisador institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para o atendimento das novas diretrizes;~~

---

<sup>43</sup> N.R. atribuição sobreposta com a Diretoria Executiva.

<sup>44</sup> N.R. inclusão para atender a legislação vigente.

<sup>45</sup> N.R. supressão por estar sobrepondo atribuição com a PROEX.

~~III - interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas do Instituto/campus;~~

~~IV - atuar, proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;~~

~~V - atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias do Instituto/campus;~~

~~VI - atuar, de forma permanente, juntamente com o Setor de Tecnologia da Informação, com o objetivo de sistematizar informações e manter um banco de dados atualizado que dê suporte ao desenvolvimento das atividades inerentes ao pesquisador institucional;~~

~~VII - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações quanto aos aspectos legais relativos à regularização da oferta dos cursos e às informações acadêmicas registradas nos sistemas do MEC;~~

~~VIII - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de recredenciamento institucional, nas modalidades presencial e a distância;~~

~~IX - assessorar as diretorias, os departamentos e as coordenações nos processos de autorização, reconhecimento e renovação dos cursos superiores, nas modalidades presencial e a distância;~~

~~X - manter atualizados os sistemas de informações cadastrais do IFMT e de seus cursos;~~

~~XI - subsidiar respostas e informações da Diretoria sobre processos;~~

~~XII - subsidiar e acompanhar os processos de autoavaliação e de avaliação externa dos discentes<sup>46</sup>, dos cursos e da instituição;~~

~~XIII - elaborar relatórios estatísticos periódicos com dados sobre servidores, discentes<sup>35</sup> e cursos;~~

~~XIV - assessorar a gestão nas ações institucionais, visando garantir o padrão de qualidade nos termos da legislação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES;~~

~~XV - acompanhar e manter atualizados os dados acadêmicos da instituição;~~

~~XVI - emitir relatórios analíticos sobre a evolução dos indicadores acadêmicos da instituição;~~

---

<sup>46</sup> N.R. Para padronização substitui-se a palavra alunos por discentes em todo o documento.

~~XVII - planejar as ações do departamento;~~

~~XVIII - dispor à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional o relatório das atividades realizadas no exercício, para composição da Prestação de Contas Anual do IFMT;~~

~~XIX - coordenar a unidade de gestão da integridade do IFMT;<sup>47</sup>~~

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

~~**Art. 98.** O Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural é o órgão responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à fiscalização e orientação quanto à execução e adaptação de infraestrutura física no âmbito do IFMT.~~

~~**Art. 99.** Compete ao Departamento de Engenharia e Planejamento Estrutural:~~

~~I - elaborar e propor, de acordo com as demandas e as capacidades técnicas e em consonância com os campi, os Planos Diretores de Infraestrutura;~~

~~II - acompanhar a execução e as futuras revisões dos Planos Diretores de Infraestrutura<sup>48</sup>;~~

~~III - coordenar a elaboração de projetos básicos e de orçamentos de obras e serviços de engenharia;~~

~~IV - propor a implantação de projetos de melhoria de infraestrutura física da reitoria<sup>37</sup>;~~

~~V - estabelecer, através da elaboração de manuais, os padrões técnicos, conceituais, funcionais, estéticos e de acabamento a serem seguidos na elaboração de projeto para a instituição;~~

~~VI - emitir parecer, quando solicitado<sup>37</sup>, sobre aspectos técnicos das propostas relacionadas a obras e serviços de engenharia a serem executados;~~

~~VII - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados a sua área;~~

~~VIII - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras;~~

~~IX - assessorar os gestores quanto ao recebimento provisório de obras;~~

~~X - elaborar Manual de Usuário pós-obra;~~

---

<sup>47</sup> N.R. inclusão para atender a legislação vigente.

<sup>48</sup> N.R. inclusão para esclarecer objeto.

- ~~XI - realizar programa de avaliação de imóveis;~~
- ~~XII - prestar assessoria aos campi em assuntos relativos à engenharia e infraestrutura em conformidade com a programação anual definida no planejamento da PRODIN<sup>37</sup>;~~
- ~~XIII - representar o Instituto nos foros específicos da área de engenharia e infraestrutura;~~
- ~~XIV - coordenar, desenvolver e submeter à aprovação dos órgãos competentes projetos de construções e de reforma de edificações;~~
- ~~XV - analisar, orientar e emitir parecer técnico deliberativo sobre os projetos elaborados e/ou terceirizados pelo IFMT;~~
- ~~XVI - deliberar quanto às solicitações de alteração de projetos e obras sob responsabilidade deste departamento;~~
- ~~XVII - realizar, quando solicitado<sup>37</sup>, avaliação e emitir parecer técnico, por profissional habilitado, quanto às estruturas físicas existentes no Instituto;~~
- ~~XVIII - manter atualizado o registro de projetos de construções, instalações e informações de infraestrutura do IFMT;~~
- ~~XIX - emitir parecer técnico deliberativo sobre os processos de licitação de obras e serviços de engenharia e arquitetura, bem como das demais atividades técnicas relacionadas, realizadas pelo IFMT;~~
- ~~XX - elaborar termos de referência para aquisição de materiais e/ou serviços, conforme as necessidades do departamento;~~
- ~~XXI - deliberar quanto à necessidade de aquisição de materiais e/ou serviços para este departamento;~~
- ~~XXII - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.~~

## **Subseção V**

### **Da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS)<sup>49</sup>**

---

<sup>49</sup> N.R. em atendimento a proposta do plano de gestão do reitor eleito Julio César dos Santos. Demais justificativas, benefícios e resultados esperados encontram-se em documento específico.

**Art. 88.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela governança na área de gestão de pessoas do IFMT, planejamento, implementação, execução e supervisão das políticas de pessoal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, desenvolvimento e formação de pessoas.

**Art. 89.** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compreende:

- I. Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas – DGGP;
- II. Departamento de Administração de Pessoas – DAP;
- III. Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas – ESFORD.

**Art. 90. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:**

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
- II. desenvolver ações de valorização permanente de pessoal, visando à prestação de serviços de excelência à comunidade interna e externa;
- III. gerir, planejar, organizar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;
- IV. planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos e docentes do IFMT, em consonância com as posturas e diretrizes do governo federal;
- V. elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto;
- VI. gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT;
- VII. propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e da externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores, de acordo com as normas vigentes;
- VIII. representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

- IX. assessorar o(a) reitor(a) nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;
- X. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas;
- XI. responder aos Órgãos de Controle Interno e Externo na área de gestão de pessoas;
- XIII. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;
- XIV. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XV. subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;
- XVI. promover, executar e acompanhar as políticas públicas voltadas para a área de governança de pessoas;
- XVII. avaliar e recomendar periodicamente o aprimoramento na área de gestão de pessoas, em prol da adoção das melhores práticas de governança;
- XVIII. coordenar em conjunto com demais áreas da reitoria o Programa de Gestão por Resultados (PGR).

**Art. 91 Compete à Diretoria de Gestão e Governança de Pessoas:**

- I. assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas no desenvolvimento das Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
- II. planejar, gerenciar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, bem como programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;
- III. coordenar, executar e controlar as atividades relativas à provimento, vacância, cessão, requisição, designação e dispensa de servidores e manter registro atualizado de cargos, empregos e funções ocupados e vagos;
- IV. gerenciar as atividades de remoção, redistribuição, readmissão, cooperação técnica, cessão e requisição de servidores para órgãos e entidades de outros poderes e esferas de governos;

- V. gerenciar o Banco de Professor EBTT e o quantitativo de lotação de técnico-administrativos, conforme Decretos n.º 7.311 e n.º 7.312/2010;
  - VI. administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
  - VII. gerenciar a publicação de documentos relacionados a sua área de atuação;
  - VIII. gerir, planejar, organizar e supervisionar as despesas com a folha de pagamento de pessoal;
  - IX. gerenciar, avaliar o programa de recepção de novos servidores;
  - X. elaborar e gerenciar programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor;
  - XII. estabelecer diretrizes e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos dos servidores, previstos na legislação vigente;
  - XV. dialogar e estabelecer metodologias de trabalho com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do servidor – SIASS.
- IX - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação.
- X – estabelecer diretrizes, políticas públicas e acompanhar a execução dos programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor nos Campi;
- XI – executar o programa de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor na Reitoria;
- XII – estabelecer diretrizes e gerenciar os processos de avaliação de desempenho, progressão funcional e demais atividades inerentes à gestão de pessoas;
- XIII – executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;
- XIV - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XV - revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;
- XVI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.



## **Art.92. Compete Departamento de Administração de Pessoas:**

- I. gerenciar e acompanhar a inserção e a atualização dos dados cadastrais dos servidores, estagiários, aposentados, pensionistas e outros tipos de vínculos empregatícios autorizados pela legislação vigente.
- II. acompanhar o reembolso das cessionárias de servidores cedidos do IFMT;
- III. gerenciar e acompanhar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento de pessoal no âmbito do IFMT;
- IV. Desenvolver medidas para garantir a execução das atividades ligadas à área de gestão de pessoas, de acordo com os princípios da administração pública;
- V – cadastrar e manter atualizado os sistemas mantidos pelo SIPEC, Tribunal de Contas da União e Controladoria-Geral da União, relativo à sua área de competência.
- VI. Criar e manter atualizar no SIAPE e demais sistemas referente às estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;
- VII. Analisar e autorizar no SIAPE o pagamento dos valores informados pela Coordenação de Pagamento;
- VIII. Homologar, mediante justificativa legal, no SIAPE, os lançamentos financeiros executados pela Coordenação de Pagamento.
- IX. Subsidiar a Diretoria/Pró-reitoria na resposta aos Órgãos de Controle Interno e Externo sobre as atividades de sua competência;
- X. promover a integração com a área de sistemas, de forma a aperfeiçoar os sistemas de dados que possam dar suporte adequado às decisões do RH;
- XI. garantir a qualidade e logística dos fluxos ligados à folha de pagamentos do servidor;
- XII. receber e encaminhar as dúvidas dos aposentados e pensionistas aos setores competentes;
- XIII. Estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIV. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;
- XV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

XVI. revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

XVII. executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC;

**Art. 93.** A Escola de Formação e Desenvolvimento de Pessoas - Esfor, tem como objetivos desenvolver, executar e apoiar políticas públicas voltadas para a formação geral do servidor do IFMT, planejar e executar programas de capacitação, projetos educacionais de desenvolvimento e aperfeiçoamento, cursos de formação com demandas específicas de capacitação e atendimento ao estabelecido na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal, entre outras funções.

**Art. 94.** Compete à Escola de Formação e Desenvolvimento - Esfor:

I. propor e participar da criação e do desenvolvimento das políticas de qualificação e capacitação os servidores;

II. elaborar e gerenciar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores do IFMT;

III. orientar e auxiliar os Campi na implantação de programas de desenvolvimento dos servidores, bem como auxiliá-los nas atividades sob sua responsabilidade;

IV. Desenvolver pesquisa e ações voltadas para a melhoria da gestão pública.

V. executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.

VI. executar os programas e projetos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP propostos pelo Governo Federal;

VII. elaborar, gerenciar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;

VIII. promover, elaborar e executar ações de desenvolvimento destinadas a preparar os servidores para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança;

IX. atuar, em conjunto com os órgãos superiores, na definição, na elaboração e na revisão de ações de desenvolvimento de pessoas;

X. articular as ações e estabelecer parcerias, convênios ou acordos com outras Instituições públicas e privadas, voltadas para à formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas.

XI. planejar a elaboração e a oferta de ações, a fim de atender, de forma prioritária, às necessidades mais relevantes de desenvolvimento de competências transversais contidas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFMT;

XII. ofertar, em caráter complementar às entidades parceiras, ações de desenvolvimento, de forma direta ou por meio de parcerias ou contratações.

XIII. revisar, organizar, documentar e publicizar os procedimentos relacionados à sua área;

XIV. prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação.

## Seção VII

### Das Diretorias Sistêmicas

#### Subseção I

#### Da Diretoria ~~Sistêmicas~~ de Relações Internacionais (DSRI)

~~Art. 100. A Diretoria Sistêmicas de Relações Internacionais (DSRI) é o órgão responsável pela elaboração da política de cooperação internacional do Instituto Federal de Mato Grosso, cabendo-lhe propor e coordenar a inserção de ações de cooperação com a comunidade acadêmica internacional.~~

**Art. 95.** A Diretoria de Relações Internacionais é o órgão executivo com atuação sistêmica, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades da área de relações internacionais.

**Art. 96.** Compete à Diretoria ~~Sistêmica~~ de Relações Internacionais:

I - responder pelos contatos internacionais, acordos de cooperação e ~~convênios~~ **termos de parceria**<sup>50</sup> internacionais assumidos pelo IFMT, bem como pela representação e cooperação com as outras instituições ~~brasileiras~~;

---

<sup>50</sup> N.R. substituição/inserção solicitada pela DSRI por meio do e-mail, anexo, de 18/05/2020 com justificativa de que: "Esta mudança se faz necessária de acordo com as orientações da Procuradoria junto ao IFMT."

II - promover, coordenar e consolidar as políticas de cooperação internacional do IFMT, como estratégias de crescimento institucional e de qualificação acadêmica;

III - estimular o desenvolvimento dos Centros de Idiomas no Instituto;

IV - incentivar, estimular e promover o estudo de idiomas no IFMT;

V - desenvolver ações, em parceria com órgãos governamentais e não governamentais, públicos ou privados, que possam fortalecer o processo de internacionalização do IFMT;

VI - assessorar a Reitoria nas questões inerentes às políticas e diretrizes da área de relações internacionais;

VII - promover e assessorar, em conjunto com os diversos setores do Instituto, ações que visem a intercâmbios, estágios internacionais e cooperação internacional com órgãos governamentais, órgãos não governamentais e instituições de ensino estrangeiras;

VIII - supervisionar o processo de aplicação de testes de proficiência internacionais no IFMT;

IX - assessorar e dar suporte aos campi do IFMT na implementação de ações referentes a termos de parceria e acordos de cooperação internacional;

X - manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições estrangeiras ~~que possuem acordos de cooperação firmados com o Instituto~~ com acordos de cooperação e termos de parceria firmados com o IFMT;

XI - avaliar, em conjunto com as áreas de interesse, propostas de projetos internacionais;

XII - buscar potenciais instituições estrangeiras que tenham interesse em firmar parcerias e convênios com o IFMT;

XIII - promover a troca de informações e publicações com instituições educacionais estrangeiras e organismos internacionais;

XIV. promover e acompanhar projetos, acordos de cooperação e termos de parceria voltados para o<sup>51</sup> ensino, extensão, pesquisa, inovação e empreendedorismo com instituições estrangeiras;"

---

<sup>51</sup> N.R. substituição/inserção solicitada pela DSRI por meio do e-mail, anexo, de 18/05/2020 com justificativa de que: "Esta mudança se faz necessária de acordo com as orientações da Procuradoria junto ao IFMT."

XV - coordenar projetos internacionais de alocação de recursos e divulgar à comunidade interna do IFMT as possibilidades de financiamento externo para projetos de pesquisa e inovação, cursos de capacitação e seminários;

XVI - desenvolver e apoiar projetos em parceria com órgãos de fomento nacionais e internacionais, com o intuito de captar recursos financeiros;

XVII - realizar e participar de eventos e seminários internacionais, incentivando visitas técnicas a instituições estrangeiras;

XVIII. divulgar junto à comunidade interna as oportunidades acadêmicas e as informações sobre acordos de cooperação, **termo de parcerias**, intercâmbios, cursos, seminários, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais estrangeiras;"

XIX - promover, assessorar e intermediar a realização de intercâmbio de docentes, discentes e técnicos administrativos com instituições educacionais estrangeiras, dando-lhes apoio e intermediando contato com as instituições estrangeiras;

XX - auxiliar docentes, discentes e técnicos administrativos na elaboração de acordos de cooperação, **termos de parcerias** ~~convênios de cooperação~~ e planos de trabalhos bilaterais com instituições estrangeiras;

XXI - incentivar docentes, discentes e técnicos administrativos a participar de atividades internacionais e do desenvolvimento de projetos em conjunto com instituições estrangeiras;

XXII - apoiar **discentes estudantes**, professores e pesquisadores estrangeiros, participantes de programas de intercâmbio internacional com o IFMT;

XXIII - elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico com metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

XXIV - coordenar e orientar as atividades locais dos embaixadores nos campi;

XXV - elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da diretoria;

XXVI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;

XXVII - representar o IFMT nos fóruns específicos da área de relações internacionais, quando se fizer necessário;

XXVIII - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à área de relações internacionais;

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

**Art. 97.** A Diretoria **Sistêmica** e Relações Internacionais contará com pelo menos 1 (um) representante em cada campus e campus avançado, com o objetivo de 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. 98.** Compete aos **representantes embaixadores**<sup>52</sup> nos campi:

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

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

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

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

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

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

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

## **Subseção H**

### **Da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas**

~~**Art. 104.** A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pela implantação das políticas de pessoal emanadas do SIPEC; pela implantação, pelo planejamento e pela supervisão das políticas de pessoal regulamentadas pelo IFMT.~~

~~**Art. 105.** A Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas compreende:~~

~~I - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;~~

---

<sup>52</sup> N.R. ajuste a nomenclatura do artigo anterior.

~~H – Departamento Geral de Gestão de Pessoas;~~

~~Art. 106. Compete à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas:~~

~~I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as Políticas de Gestão de Pessoas, em consonância com as diretrizes emanadas do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC);~~

~~II – gerir, planejar, organizar e viabilizar a assistência à saúde para servidores, englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação;~~

~~III – gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoal no IFMT;~~

~~IV – propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e da legislação externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores, de acordo com as normas vigentes;~~

~~V – planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos e docentes do IFMT, em consonância com as propostas e diretrizes do governo federal;~~

~~VI – elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da área de gestão de pessoas no Instituto;~~

~~VII – planejar, articular, coordenar, acompanhar e viabilizar a admissão de servidores;~~

~~VIII – propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para o desenvolvimento e a capacitação de servidores do IFMT, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando à consecução dos objetivos institucionais;~~

~~IX – gerenciar as atividades de remoção, redistribuição, readmissão, cooperação técnica e cessão de servidores para órgãos e entidades de outros Poderes e esferas de governos;~~

~~X – gerenciar o Banco de Professor EBTT e o quantitativo de lotação de técnicos administrativos, conforme os Decretos 7.311/2010 e 7.312/2010;~~

~~XI – estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;~~

~~XII – administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;~~

~~XIII - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;~~

~~XIV - gerenciar a publicação de documentos relacionados a sua área de atuação;~~

~~XV - subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;~~

~~XVI - gerir, planejar, organizar e supervisionar as despesas com a folha de pagamento de pessoal;~~

~~XVII - subsidiar a Procuradoria Federal ou a Advocacia Geral da União nas ações judiciais da área de gestão de pessoas;~~

~~XVIII - responder aos Órgãos de Controle Interno e Externo na área de gestão de pessoas;~~

~~XIX - representar o Instituto nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;~~

~~XX - assessorar o(a) reitor(a) nos assuntos pertinentes à gestão de pessoas;~~

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

~~**Art. 107.** O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) é o órgão responsável pelo acompanhamento e pela execução das atividades de qualidade de vida, segurança do trabalho e capacitação dos servidores do IFMT.~~

~~**Art. 108.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:~~

~~I - propor e/ou participar da criação e do desenvolvimento das políticas de qualificação e capacitação dos servidores;~~

~~II - acompanhar as atividades relativas ao treinamento e à capacitação dos servidores do Instituto, bem como gerenciar, supervisionar e executar o plano anual de capacitação dos servidores do IFMT;~~

~~III - gerenciar, avaliar e renovar o programa de recepção de novos servidores;~~

~~IV - estudar e propor convênios e parcerias visando à capacitação dos servidores da instituição;~~

~~V - gerenciar o Levantamento das Necessidades de Capacitação dos servidores do IFMT;~~



~~VI – elaborar e gerenciar programas de qualidade de vida no trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e de prevenção primária à saúde do servidor;~~

~~VII – desenvolver iniciativas para o acompanhamento da saúde dos servidores em sua atividade laborativa;~~

~~VIII – promover a realização dos exames médicos periódicos dos servidores, previstos na legislação vigente;~~

~~IX – acompanhar e realizar a atualização cadastral dos aposentados e pensionistas;~~

~~X – estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;~~

~~XI – administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;~~

~~XII – orientar e auxiliar os campi acerca da implantação de programas de desenvolvimento dos servidores, bem como auxiliá-los nas atividades sob sua responsabilidade;~~

~~XIII – gerenciar as atividades de desenvolvimento funcional dos servidores;~~

~~XIV – dialogar e estabelecer metodologias de trabalho com o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);~~

~~XV – executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.~~

~~**Art. 109.** O Departamento Geral de Gestão de Pessoas (DGGP) é o órgão responsável por gerenciar, acompanhar e monitorar todas as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores do IFMT.~~

~~**Art. 110.** Compete ao Departamento Geral de Gestão de Pessoas:~~

~~I – acompanhar e providenciar o necessário para que as coordenações subordinadas realizem suas atividades, de acordo com o planejamento da diretoria;~~

~~II – acompanhar o reembolso das cessionárias de servidores cedidos do IFMT;~~

~~III – gerenciar as operações de processamento de dados para produção da folha de pagamento de pessoal no âmbito do IFMT;~~

~~IV – desenvolver medidas para garantir a execução das atividades ligadas à área de gestão de pessoas, de acordo com os princípios da administração pública;~~

~~V – alimentar o SIMEC para providências quanto ao pagamento de ações judiciais;~~

~~VI - criar e atualizar no SIAPE as estruturas organizacionais, de acordo com as normas regulamentares;~~

~~VII - analisar e autorizar no SIAPE o pagamento dos valores informados pela Coordenação de Pagamento;~~

~~VIII - subsidiar a diretoria na resposta aos Órgãos de Controle Interno e Externo sobre as atividades de sua competência;~~

~~IX - responder as diligências do sistema informatizado da Controladoria-Geral da União;~~

~~X - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;~~

~~XI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio de sua responsabilidade;~~

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

## **Seção V**

### **Das Diretorias Sistêmicas**

#### **Subseção I**

##### **Da Diretoria de Planejamento (DPLAN)<sup>53</sup>**

**Art. 99.** A Diretoria de Planejamento é o órgão executivo com atuação sistêmica, responsável por gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento estratégico institucional, elaboração de projetos para captação de recursos extra orçamentários para atender demandas do IFMT.

**Art. 100.** Tem por finalidade propor políticas e projetos estratégicos para o desenvolvimento institucional do IFMT, objetivando o atendimento do PDI, de programas estratégicos e de demandas eventuais de interesse institucional.

---

<sup>53</sup> N.R. em atendimento a proposta do plano de gestão do reitor eleito Julio César dos Santos. Demais justificativas, benefícios e resultados esperados encontram-se em documento específico.

**Art. 101.** Para o cumprimento de sua finalidade poderá atuar frente a órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autárquica ou fundacional de todas as esferas de poder, bem como empresas públicas ou privadas.

**Art. 102.** Para atendimento das demandas existentes, poderá propor termos de parceria, convênios por meio de fundações de apoio.

**Art. 103.** Compete à Diretoria de Planejamento - DPLAN

- I. assessorar a Reitoria nas questões inerentes às políticas e diretrizes da área de infraestrutura do IFMT;
- II. assessorar o(a) reitor(a) nos assuntos pertinentes à articulação e interlocução com órgãos, entidades e organizações públicas e privadas, visando à captação de recursos para financiamento de projetos de interesse institucional;
- III. promover, assessorar e intermediar a captação de recursos junto com os diretores de campus do IFMT;
- IV. coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, elaboração de projetos, supervisão, fiscalização e orientação quanto à execução e adequação de infraestrutura física no âmbito do IFMT.
- V. estudar e propor convênios e parcerias visando ao atendimento das demandas de infraestrutura do IFMT;
- VI. gerenciar o banco de projetos e promover a padronização de obras e serviços de infraestrutura no âmbito do IFMT;
- VII. promover, apresentar e acompanhar projetos, acordos de cooperação, termos de parceria e convênios voltados para infraestrutura;
- VIII. coordenar as atividades relacionadas a fundações de apoio;
- IX. formular diagnósticos dos problemas, limitações e potencialidades institucionais;
- X. realizar e acompanhar a atualização cadastral dos projetos no âmbito de sua área de atuação;
- XI. manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário Financeiro e os Planos Estratégicos e de Desenvolvimento Institucional;

- XII. estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;
- XIII. estabelecer metodologias e fluxos de trabalho para padronização de processos e procedimentos de sua área de atuação;
- XIV. colaborar na elaboração do Relatório de Gestão Anual e na prestação de contas anual do IFMT, juntamente com as demais unidades administrativas da reitoria;
- XV. elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da diretoria, bem como administrar o patrimônio sob sua responsabilidade;
- XVI. Coordenar, monitorar e avaliar o PDI, a fim de definir metas físicas e indicadores, prioridades de desenvolvimento das unidades e implantação de novas Unidades, propondo, quando necessário, ações corretivas;
- XVII. planejar, estrategicamente, o dimensionamento, a distribuição e a adequação dos investimentos no âmbito do IFMT, incluindo projetos de alocação de recursos para demandas eventuais de interesse institucional;
- XVIII. propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para o desenvolvimento do IFMT, articulados e integrados em cooperação mútua com a Reitoria e suas Unidades;
- XIX. representar o IFMT em eventos específicos de sua área de competência;
- XX. executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.
- XXI. revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à sua área;
- XXII. coordenar, em conjunto com demais áreas da reitoria, o Programa de Gestão por Resultados (PGR).

## **Subseção II**

### **Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

~~Art. 111. A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à execução e à avaliação de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFMT.~~

**Art. 104.** A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação é o órgão executivo com atuação sistêmica, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades da área de tecnologia da informação.

~~**Art. 112.** A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação compreende:~~

~~I – Departamento de Tecnologia da Informação.<sup>54</sup>~~

**Art. 105.** Compete à Diretoria **Sistêmica** de Tecnologia da Informação:

I - propor políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFMT;

II - normatizar a metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;

III - normatizar e prover sistemas de tecnologia da informação, no âmbito geral do IFMT;

IV - prover suporte tecnológico na área de segurança da informação no IFMT;

V - representar o IFMT nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

VI - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão e na prestação de contas anual do IFMT;

VII - coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

VIII - auxiliar o Comitê de Tecnologia da Informação no monitoramento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

IX - administrar os espaços físicos e a infraestrutura utilizada pela diretoria, assim como o patrimônio sob sua responsabilidade;

X - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da sua área de atuação;

XI - prestar apoio e assessoria aos campi e campi avançados em assuntos relativos à diretoria;

XII - identificar novas necessidades do IFMT quanto à Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento destas, em consonância com o PDTI;

---

<sup>54</sup> Apesar de constar no regimento, de fato esse departamento não existe. Diante disso, promove-se o ajuste da redação.

XIII - incentivar a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações das TIC aos processos didático-pedagógicos;

XIV - manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XV - acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da diretoria;

XVI - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à sua área;

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

~~Art. 114. O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por monitorar, orientar e coordenar a equipe, estabelecendo metas e prazos, com a finalidade de assessorar o diretor sistêmico de Tecnologia da Informação, auxiliando-o dessa forma nas tomadas de decisões.~~

~~Art. 115. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:~~

~~I - assessorar o diretor de Tecnologia da Informação;~~

~~II - emitir relatórios atualizados sobre os projetos em andamento;~~

~~III - auxiliar o diretor na tomada de decisões estratégicas;~~

~~IV - monitorar as ações e os projetos desenhados pela diretoria;~~

~~V - elaborar cronogramas de capacitação dos servidores lotados na diretoria;~~

~~VI - realizar a integração entre as informações e as demais coordenações existentes na diretoria;~~

~~VII - gerenciar os riscos inerentes aos projetos a serem executados em conjunto com as coordenações;~~

~~VIII - representar a diretoria nos foros e eventos, na ausência do diretor de Tecnologia da Informação;~~

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

### Subseção III

#### **Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades (DSA Estudantil)** <sup>55</sup>

**Art. 106.** A Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades é o órgão executivo com atuação sistêmica, que tem por objetivo orientar, coordenar e supervisionar a gestão das políticas de assistência ao educando da educação profissional na reitoria no IFMT, para democratizar as condições de permanência, articuladas ao acesso e à conclusão de cursos pelos discentes, promovendo a inclusão, a valorização das diversidades, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e a cultura universal dos direitos humanos.

**Art. 107.** Compete à Diretoria de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades:

- I. Promover a Assistência Estudantil como direito de cidadania a discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica com vistas à permanência e conclusão de seus cursos;
- II. Promover a inclusão biopsicossocial, pedagógica e comunicacional de pessoas com deficiência, autistas, LGBTQIA+, indígenas, quilombolas, imigrantes e refugiados;
- III. Promover a política de valorização das diversidades, especialmente nos temas da relações étnico-raciais, equidade de gênero, políticas para as mulheres e população LGBTQIA+;
- IV. Promover ações de afirmação da cultura universal dos direitos humanos;
- VI. Propor em sintonia com os encaminhamentos do Fórum Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades, políticas e regulamentações submetê-las ao Conselho Superior – Consup para devida deliberação;
- VII. Planejar e acompanhar a execução orçamentária das políticas de assistência ao educando da educação profissional em articulação com a Pró-reitoria de Administração - PROAD e com a colaboração das Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VIII. Coordenar a gestão da Política de Assistência Estudantil, inclusão e diversidades na reitoria, nos *Campi* e *Campi* Avançados do IFMT,

---

<sup>55</sup> N.R. em atendimento a proposta do plano de gestão do reitor eleito Julio César dos Santos. Demais justificativas, benefícios e resultados esperados encontram-se em documento específico.

supervisionando o planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações;

- IX. Planejar e monitorar as ações de permanência dos discentes em condição de vulnerabilidade socioeconômica e das ações afirmativas, acompanhando e avaliando o seu desenvolvimento acadêmico e social;
- X. Acompanhar e homologar os programas de permanência, inclusão e diversidades do Ministério da Educação - MEC;
- XI. Assessorar as unidades do IFMT na implantação da Política de Alimentação Escolar e na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
- XII. Produzir dados e indicadores que subsidiem o monitoramento e avaliação das Políticas de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades;
- XIII. Assegurar a política de formação continuada de servidores e discentes nos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades e direitos humanos em consonância com a ;
- XIV. Apoiar a criação e manutenção dos movimentos estudantis, incentivando a participação dos Grêmios e dos Centros Acadêmicos nos programas, projetos e ações da assistência estudantil, inclusão e diversidades;
- XV. Transmitir às instâncias de controle e à Unidade de Gestão Integridade - UGI, sempre que motivadas, as informações relativas à gestão das políticas de assistência ao educando da educação profissional;
- XVI. 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;
- XVII. Representar o IFMT nos fóruns e câmaras que tratem dos temas da assistência estudantil, inclusão, diversidades, políticas de juventude e direitos humanos.
- V. Coordenar e assegurar a gestão democrática das políticas de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades por meio dos Fóruns Central e Locais da reitoria e do Campi;



**Art. 108.** Os Fóruns de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades são instâncias de caráter consultivo, propositivo e representativo dos discentes, técnico-administrativos e docentes na reitoria e nos campi e compreendem:

- a) Fórum Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades;
- b) Fóruns Locais de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades;
- c) Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades;
- d) Comissões Locais Permanentes de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades.

**Art. 109.** O Fórum Central de Assistência Estudantil, Inclusão e Diversidades elaborará seu regulamento interno, que deverá ser submetido ao Consup para aprovação, e os Fóruns Locais devem submeter seus regulamentos às instâncias colegiadas deliberativas nos campi.

## **Seção VI**

### **Dos Órgãos de Assessoramento**

**Art. 110.** Os órgãos de assessoramento de que trata este artigo terão regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior, nos quais serão definidas a sua composição, organização, competência e suas normas de funcionamento.

#### **Subseção I**

##### **Da Auditoria Interna (AUDIN)**

**Art. 111.** A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é um órgão de assessoramento à Alta Administração, vinculado ao Conselho Superior do IFMT, com o objetivo de fortalecer e assessorar a gestão, bem como de racionalizar as ações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação vigente.

§ 1º A Alta Administração do IFMT proverá a Auditoria Interna com efetivo de pessoal e infraestrutura necessários, indispensáveis ao desempenho de suas atividades institucionais.

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

§ 3º A Auditoria Interna ficará sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do órgão central e do órgão setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, de acordo com a legislação vigente.

§ 4º A função de auditor-chefe da Auditoria Interna será exercida por servidor do quadro da instituição; e o processo de sua designação, nomeação, exoneração ou dispensa será submetido à aprovação do Conselho Superior do IFMT e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União (CGU), nos termos da legislação vigente.

**Art. 112.** A Auditoria Interna tem por finalidade assegurar:

I - a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da instituição, objetivando a eficiência, a eficácia, a economicidade, a efetividade e a qualidade;

II - a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados, entre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;

III - aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e de despesas, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV - aos órgãos responsáveis pela administração, pelo planejamento, pelo orçamento e pela programação financeira as informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V - o fiel cumprimento das leis, das normas e dos regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e da área de ensino;

VI - a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de ensino da instituição;

VII - a interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

**Art. 113.** Compete à Auditoria Interna:

I - examinar os atos de gestão, com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, a fim de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas e do orçamento;

III - verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas dos órgãos internos competentes, bem como dos planos e programas no âmbito do Instituto;

IV - acompanhar a implementação das recomendações e decisões emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas da União;

V - verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores, assim como de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores e de bens materiais de propriedade da instituição;

VI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

VII - examinar as licitações relativas a aquisição de bens, contratações de serviços, realização de obras e de alienações, no âmbito da instituição;

VIII - analisar os procedimentos contábeis utilizados, a fim de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

IX - recomendar a apuração de responsabilidade, quando da ocorrência de indícios e evidências de irregularidade;

X - analisar e avaliar os controles internos adotados, visando garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

XI - recomendar o aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos de auditoria e controles adotados, com o objetivo de verificar a legalidade, a legitimidade e o desempenho das unidades auditadas;

XII - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, visando a sua adequação e atualização à situação em vigor;

XIII - assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas pertinentes, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação ao gerenciamento;

XIV - verificar a consistência dos atos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões de servidores da instituição;

XV - examinar os atos da gestão de ensino, através das atividades pedagógicas e suas políticas, adotados no âmbito da Reitoria e dos campi do IFMT;

XVI - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de contas especiais;

XVII - realizar auditoria, obedecendo aos programas de auditoria previamente elaborados;

XVIII - avaliar a gestão pública, através dos processos e resultados gerenciais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XX - estabelecer e monitorar metas físicas e indicadores da área de atuação da AUDIN;

XXI - administrar os recursos financeiros e o patrimônio de responsabilidade da AUDIN;

XXII - revisar, organizar, documentar e publicar os documentos relacionados à área de atuação da AUDIN;

XXIII - elaborar relatórios de auditoria, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer aos dirigentes os subsídios necessários à tomada de decisões;

XXIV - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse do Instituto.

**Art. 114.** Os dirigentes de unidades e de entidades ligadas direta ou indiretamente à instituição devem proporcionar ao corpo técnico da Auditoria Interna amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo livre acesso a informações, dependências e instalações, bem como a títulos e documentos.

**Parágrafo único.** *As demandas de informações e prioridades emanadas da Auditoria Interna terão prioridade administrativa na instituição, e a recusa ou o atraso no atendimento importará em representação para o Conselho Superior e/ou ao órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.*

**Art. 115.** O gestor que, sem justificativa legal, não prestar as informações, quando solicitadas pela Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso ou pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, de forma tempestiva e consistente, fica sujeito ao enquadramento previsto nos incisos IV e/ou XV do artigo 117 e nos artigos 121 e 124 da Lei 8.112/1990, e no Decreto 1.171/1994, sendo passível da aplicação de penalidades disciplinares previstas nos artigos 127, 129, 130 e 132 da mesma Lei e demais regulamentações pertinentes.

## ~~Subseção II~~

### ~~Da Assessoria do Gabinete~~

~~**Art. 122.** A Assessoria é um órgão de apoio ao Gabinete do Instituto Federal de Mato Grosso, incumbida de prestar assessoramento ao reitor quanto aos atos administrativos.~~

## Subseção II

### Da Assessoria Técnica Especializada em Direito

**Art. 116.** A Assessoria Técnica Especializada em Direito é um órgão de assessoramento ao Reitor e a Chefia de Gabinete do Instituto Federal de Mato Grosso, incumbida de prestar assessoramento consultivo jurídico quanto aos atos, documentos e procedimentos administrativos.

**Art. 117.** À Assessoria Técnica Especializada em Direito compete:

I – assessorar ao reitor e a chefia de gabinete no gerenciamento e na execução das atividades relacionadas ao consultivo jurídico;

II - assessorar na elaboração e/ou revisão dos documentos a serem expedidos pelo reitor e/ou pela chefia de gabinete;

III - emitir parecer técnico consultivo jurídico sobre assuntos relativos à Reitoria e, quando designado formalmente, aos campi;

IV - prestar apoio e assessoria aos campi em assuntos relativos à sua área de atuação;

V – assessorar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos;

VI - elaborar normas e procedimentos, quando designado formalmente, com o objetivo de uniformizar e organizar os processos;

VI – elaborar minutas de atos administrativos e normativos, quando designado formalmente;

VII - assessorar o reitor e a chefia de gabinete nos processos e procedimentos administrativos;

VIII - assessorar os campi, quando formalmente designado, na revisão de acordos de cooperação, termos de parcerias, convênios e planos de trabalhos bilaterais;

IX - elaborar e analisar informações, certidões, declarações, pareceres, relatórios e documentos congêneres;

X - realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados, quando formalmente demandado;

XI - acompanhar e assessorar as respostas da reitoria ao plano permanente de providenciar e as notas de auditoria;

XII - participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho;

XIII - observar e zelar pela segurança institucional no âmbito de sua área de atuação;

XIV - contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas de trabalho;

XV - revisar, organizar, documentar e arquivar os documentos relacionados à sua área de atuação;

XVI - executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas pelo reitor e/ou pela chefia de gabinete;

### **Subseção III**

#### **Da Procuradoria Federal Especializada junto ao IFMT**

**Art. 118.** A Procuradoria Federal Especializada é um órgão descentralizado da Procuradoria-Geral Federal (PGF), responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria, execução e assessoramento jurídico, observada a legislação pertinente, conforme orientação normativa da Advocacia-Geral da União.

**Art. 119.** A Procuradoria Federal Especializada contará com um Departamento de Gestão e Apoio Técnico responsável pela assessoria técnica e apoio administrativo,

cujas atribuições e competências serão disciplinadas em ato conjunto com o reitor e o procurador-chefe da Procuradoria Federal Especializada, nos termos da legislação em vigor e das normativas estabelecidas pela Advocacia-Geral da União.

**Art. 120.** Compete ao Departamento de Assessoramento Técnico:

I - assistir ao reitor e ao procurador federal no gerenciamento e na execução das atividades relacionadas ao contencioso e ao consultivo jurídico;

II - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos;

III - requisitar informações, diligências, processos e documentos necessários para formulação de defesa da instituição;

IV - solicitar e recepcionar os subsídios relacionados a ações judiciais propostas contra o IFMT, com remessa aos procuradores federais responsáveis pela defesa judicial;

V - assessorar a implantação e o acompanhamento de políticas e estratégias específicas da Procuradoria Federal;

VI - atender, no prazo estipulado, aos pedidos de informação e relatórios solicitados pelo reitor do IFMT e pela Advocacia-Geral da União;

VII - promover o gerenciamento das demandas consultivas;

VIII - prestar apoio e assessoria à Reitoria e aos campi em assuntos relativos a sua área de atuação;

IX - acompanhar e auxiliar no planejamento orçamentário e financeiro dos recursos destinados às ações da Procuradoria Federal;

X - auxiliar a Reitoria e os campi na elaboração das minutas em requisições do Ministério Público e da Defensoria Pública;

XI - receber e agendar pedidos de audiência do procurador;

XII - auxiliar o procurador em pesquisas de legislação, doutrinas e jurisprudências relacionadas às matérias administrativas e judiciais;

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

## **Subseção IV**

### **Da Corregedoria do IFMT**

**Art. 121.** A Corregedoria é a unidade competente pelo planejamento, pela direção, orientação, supervisão, avaliação, pelo aprimoramento, pela condução e pelo controle das atividades de correição no âmbito do IFMT, em especial pela apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, bem como pelas ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas, na forma da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015.

***Parágrafo único.** O corregedor será indicado pelo reitor, dentre os servidores efetivos que compõem o quadro deste IFMT, preferencialmente com formação em Direito, submetida à prévia análise da Controladoria-Geral da União, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução.*

**Art. 122.** Sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução Normativa da Corregedoria deste IFMT, compete à Corregedoria toda e qualquer atividade relacionada à prevenção de ilícitos de natureza disciplinar, como unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, conforme art. 2º, inciso III, do Decreto 5.480/2005.

## **Subseção V**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 123.** A Ouvidoria do Instituto Federal de Mato Grosso é um órgão de assessoramento, responsável pelo acolhimento de manifestações e reivindicações da comunidade interna e da comunidade externa.

**Art. 124.** Compete à Ouvidoria do IFMT:

I - acolher reivindicações das comunidades interna e externa.

II - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do Instituto;

III - acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e tomada de providências;



IV - recomendar e propor soluções às instâncias pedagógicas e administrativas, quando forem necessárias, para melhoria dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas;

V - realizar, no âmbito de suas competências, ações para avaliar a procedência das reclamações, assim como apurar eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - requisitar, fundamentalmente e exclusivamente, quando cabíveis, por meio formal, informações aos setores e às unidades da instituição;

VII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

VIII - encaminhar as demandas diferenciadas, pulverizadas e até conflitantes, oferecendo a cada cidadão um tratamento personalizado e a todos um tratamento equânime;

IX - contribuir para a resolução de problemas administrativos ou acadêmicos, oferecendo alternativas e informações sobre a legislação e as normas internas vigentes;

X - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

XI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

XII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

XIII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFMT;

XIV - notificar, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, o agente ou seu superior, quando da negativa de informação e/ou atraso que descumpra a legislação;

XV - identificar e interpretar, anualmente, o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados.

**Art. 125.** O ouvidor deverá integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º O ouvidor deverá ter nível superior, mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Instituto Federal de Mato Grosso, capacitação para o exercício da função e conhecimento da instituição.

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

**Art. 126.** A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pelo órgão.

**Art. 127.** A organização e o funcionamento da Ouvidoria serão definidos no Plano Anual de Trabalho aprovado pelo reitor.

## **Subseção VI**

### **Do Serviço de Informação ao Cidadão**

**Art. 128.** O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), responsável pelo atendimento e pela orientação aos cidadãos (público interno e público externo) no que se refere ao acesso à informação no âmbito do IFMT, tem a sua organização e o seu funcionamento definidos pela Lei de Acesso à Informação (LAI) 12.527/2011 e por demais leis e normas a partir desta. O gestor do SIC, conforme previsto no art. 40 da LAI, é a autoridade designada, no âmbito de cada órgão ou entidade, para monitorar a implementação da LAI e recomendar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

**Art. 129.** Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão do IFMT:

I - monitorar a implementação da LAI e orientar as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

II - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

III - informar e acompanhar a tramitação de documentos, objeto de pedido de informação nas unidades;

IV - receber, registrar e encaminhar pedidos de acesso à informação, e fornecer, dentro do prazo legal, a informação;

V - registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico, quando o registro for feito pessoalmente, e entregar o número do protocolo que conterá a data de apresentação do pedido;

VI - notificar, em atendimento à Lei de Acesso à Informação, o agente ou seu superior, quando da negativa de informação e/ou atraso que descumpra a legislação;

VII - atualizar anualmente a Carta de Serviços aos Usuários;

VIII - monitorar o portal de serviços do órgão e responder os relatórios exigidos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;

IX - responder ao Formulário de Transparência Ativa e promover sua atualização anual;

X - cumprir estas competências e orientar os órgãos quanto ao cumprimento da LAI.

**Art. 130.** O gestor do SIC deverá integrar o quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso.

§ 1º O gestor deverá ter nível superior, mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Instituto Federal de Mato Grosso, capacitação para o exercício da função e conhecimento da instituição.

§ 2º A função de gestor não poderá ser acumulada com o exercício de qualquer mandato sindical ou qualquer outra função de direção ou assessoramento. Em conformidade com a orientação da CGU, o responsável pela Ouvidoria poderá ser autoridade do SIC, a exemplo do que ocorre em outros órgãos federais, considerando as similaridades entre as funções.

**Art. 131.** O gestor do SIC não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de processo administrativo que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pelo órgão.

**Art. 132.** A organização e o funcionamento do SIC serão definidos em conformidade com a Lei de Acesso à Informação.

## **Subseção VII**

### **Da Comissão de Ética**

**Art. 133.** A Comissão de Ética, parte do Sistema de Gestão de Ética, instituído no Poder Executivo Federal, sob a coordenação, avaliação e supervisão da Comissão de Ética Pública – CEP da Presidência da República, é um órgão de caráter consultivo dos dirigentes e servidores do IFMT.

**Art. 134.** Compete à Comissão de Ética, no âmbito do IFMT:

I - exercer as atribuições de que tratam o Capítulo II do anexo do Decreto 1.171/1994, o art. 7º do Decreto 6.029/2007, e os termos da Lei 8.112/1990 e das suas modificações posteriores;

II - zelar pelo cumprimento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal e do Código de Conduta dos Servidores do IFMT;

III - submeter à Comissão de Ética Pública propostas para o aperfeiçoamento do referido Código;

IV - atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores;

V - apurar denúncias e julgar sobre possível desvio ético dos agentes públicos vinculados ao IFMT;

VI - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento do padrão ético recomendado aos agentes públicos;

VII - promover seminários, simpósios e outros eventos correlatos que propiciem a difusão e a conscientização de condutas éticas;

VIII - orientar os servidores no sentido de adotar uma conduta conforme os princípios que regem a Administração Pública, inspirando o respeito pelos seus pares e pelo serviço público;

IX - explicitar os desvios éticos e superá-los por meio de uma atuação positiva e pedagógica, buscando a prevalência da ética no contexto prático da instituição;

X - conhecer, identificar e administrar os conflitos de interesse no âmbito do IFMT, tendo como premissa básica a conscientização do servidor público;

XI - aplicar ao servidor público a pena de censura, exclusivamente, mediante parecer devidamente fundamentado, assegurando sempre o contraditório, a ampla defesa e o caráter reservado em seus procedimentos;

XII - encaminhar a decisão e o respectivo procedimento de apuração de desvio de conduta ética à Comissão de Ética Pública da Presidência da República, para as providências pertinentes, e propor acordo de conduta pessoal e profissional.

**Art. 135.** A Comissão de Ética será composta por 6 (seis) servidores do quadro permanente do Instituto Federal de Mato Grosso, designados pelo reitor, sendo 3 (três) titulares, 3 (três) suplentes e com apoio técnico de um(a) secretário(a)-executivo(a).

## Seção VII

### Das Comissões Permanentes

#### Subseção I

#### Da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente (NPPD)

**Art. 136.** A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), prevista no Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos (PUCRCE), vinculada à Administração Superior, é o órgão que subsidia a formulação, o acompanhamento e a execução da política de pessoal docente, observada a legislação pertinente, no âmbito do IFMT, enquanto que os Núcleos Permanentes de Pessoal Docente (NPPD) atuam no âmbito dos campi.

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

§ 2º ~~As reuniões da CPPD deverão ser feitas, preferencialmente, utilizando recursos de videoconferência.~~ Todas as reuniões da CPPD serão realizadas por meio de videoconferência.

§ 3º Excepcionalmente, as reuniões poderão ocorrer de forma presencial, caso se comprove inviável sua ocorrência por videoconferência.

§ 4º O quórum mínimo para as reuniões dos CPPD e os NPPD será de maioria absoluta de seus respectivos membros.

§ 5º As reuniões ordinárias terão calendário semestral.<sup>56</sup>

**Art. 137.** Compete à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD):

I - apreciar e dar parecer, em termos de recurso interposto, contra decisões dos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente, nos assuntos concernentes:

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

---

<sup>56</sup> N.R. sugestão de alteração e inclusão buscando adequar a ação das comissões à saúde dos conselheiros na realidade pós-pandemia.

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

**Art. 138.** Compete aos Núcleos Permanentes de Pessoal Docente (NPPD) apreciar e dar parecer nos assuntos concernentes:

I - à alteração de regime de trabalho;

II - à avaliação de desempenho para a progressão funcional;

III - aos processos de progressão funcional por titulação.

**Art. 139.** A CPPD é constituída pelos presidentes de cada NPPD dos campi do IFMT e por 1 (um) representante da ~~Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas~~: [Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas](#).

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

§ 2º A Presidência da CPPD é exercida por um de seus membros, eleito entre seus pares e com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

**Art. 140.** Cada NPPD é constituído por:

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

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

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

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

§ 2º A Presidência do NPPD é exercida por um de seus membros docentes, eleito entre seus pares, e com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 3º Cada NPPD receberá apoio logístico da direção-geral do seu respectivo campus.

## Subseção II

### Da Comissão Interna de Supervisão (CIS)

**Art. 141.** 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.

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

§ 2º ~~As reuniões da CIS deverão ser feitas, preferencialmente, utilizando recursos de videoconferência.~~ Todas as reuniões da CIS serão realizadas por meio de videoconferência.

§ 3º Excepcionalmente, as reuniões poderão ocorrer de forma presencial, caso se comprove inviável sua ocorrência por videoconferência.

§ 4º O quórum mínimo para as reuniões da CIS será de maioria absoluta de seus respectivos membros.

§ 5º. As reuniões ordinárias terão calendário semestral.<sup>57</sup>

**Art. 142.** 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;

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.

*Parágrafo único.* A CIS receberá apoio logístico da direção do campus, tendo em vista a necessidade da Comissão.

**Art. 143.** A CIS é composta por 1 (um) técnico administrativo de cada campus, eleito por seus pares, em conformidade com a Portaria MEC 2.519/2005.

---

<sup>57</sup> N.R. sugestão de alteração e inclusão buscando adequar a ação das comissões à saúde dos conselheiros na realidade pós-pandemia.

## CAPÍTULO II

### DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 144.** Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso podem ser:

I - normativos;

II - executivos.

**Art. 145.** São atos normativos, além de outros previstos em lei:

I - resolução;

II - deliberação;

III- portaria normativa;

IV - instrução normativa;

V - parecer;

VI - nota (técnica ou informativa);

VII- circular;

VIII - edital.

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

**Art. 146.** São atos executivos, além de outros previstos em lei:

I - portaria executiva;

II - ofício;

~~III - memorando;~~

IV - ordem de serviço;



V - despacho;

VI - averbação.

**Art. 147.** Os atos administrativos do Instituto Federal de Mato Grosso devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados devidamente na Reitoria e nos campi.

## CAPÍTULO III

### DOS CAMPI

**Art. 148.** Os campi do Instituto Federal de Mato Grosso serão administrados por diretores-gerais, escolhidos pelos servidores e pelos discentes em processo democrático, e nomeados de acordo com o que determina a legislação vigente.

§ 1º Nos campi em processo de implantação, os cargos de diretor-geral serão providos em caráter pro tempore, por nomeação do reitor, até que seja possível identificar candidatos que atendam aos requisitos previstos na legislação vigente.

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

**Art. 149.** A estrutura mínima dos campi deverá ser composta por:

I - diretoria-geral;

II - chefia de gabinete;

III - diretorias e/ou departamentos;

IV- coordenações;

V - assessorias;

VI - órgãos de apoio.

**Art. 150.** 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.

**Art. 151.** A estrutura organizacional, as competências das instâncias administrativas e as normas de funcionamento dos campi serão definidas em regimento próprio, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 152.** Compete ao diretor-geral de campus:

I - administrar e representar o campus dentro dos limites estatutários;

II - cumprir as delegações atribuídas pelo reitor, em consonância com os princípios, as finalidades e os objetivos do IFMT;

III - superintender todos os serviços e programas de ensino, pesquisa e extensão do campus;

IV - organizar e coordenar as atividades de planejamento anual do campus;

V - apresentar à Reitoria e publicizar à comunidade do campus, anualmente, a proposta orçamentária com a discriminação da receita e da despesa prevista para o campus;

VI - acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação desses;

VII - executar a organização de legislação e normas, recursos humanos, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;

VIII - coordenar a política de comunicação social e informação do campus;

IX - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus;

X - apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do campus;

XI - encaminhar as informações do campus para composição do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do IFMT;

XII - assegurar o cumprimento da legislação em vigor, das disposições do Estatuto e deste Regimento Geral, bem como dos regulamentos, das diretrizes e das normas emanadas dos órgãos do IFMT, zelando pelo bom desempenho das atividades do campus e pela imagem da instituição;

XIII - zelar pelo patrimônio e pela conservação e melhoria da área física do campus;

XIV - controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial no âmbito do campus;

XV - propor ao reitor a nomeação e exoneração dos dirigentes para o exercício de cargos de direção e das funções gratificadas, no âmbito do campus e nos limites da delegação pelo reitor;

XVI - articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas;

XVII - submeter ao reitor proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes, cuja abrangência exceda sua esfera de competência;

XVIII - promover, em articulação com a [Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas](#) ~~Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas~~, o contínuo aperfeiçoamento dos servidores do campus;

XIX - exercer, no âmbito do campus, o poder disciplinar, na forma prevista no Regimento Geral e na legislação vigente;

XX - deliberar sobre a participação de servidores em eventos e em reuniões fora do campus;

XXI - acompanhar as informações estatísticas do campus;

XXII - zelar pela qualidade, pela regularidade e pelo cumprimento de prazos na alimentação dos dados do campus nos sistemas de informação do MEC;

XXIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;

XXIV - assistir a Reitoria em assuntos pertinentes ao campus;

XXV - desenvolver outras atividades inerentes à função executiva de diretor-geral ou que lhe forem atribuídas.

**Art. 153.** Cada campus do IFMT terá em sua estrutura um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), para atender aos **discentes**<sup>58</sup> e a seus familiares, aos egressos, servidores e à comunidade em geral que necessite de atendimento especializado, visando à inclusão no âmbito cultural, educacional e profissional.

***Parágrafo único.** O NAPNE articula as ações do Programa Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades*

---

<sup>58</sup> N.R. Para padronização substitui-se a palavra alunos por discentes em todo o documento.

*Educacionais Específicas (TECNEP), da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), do Ministério da Educação (MEC), no âmbito da instituição, em consonância com sua gestão central, regional e estadual.*

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CREaD**

**Art. 157.** O Centro de Referência em Educação a Distância - CREaD é unidade pedagógica - administrativa ligada à Reitoria.

**Art. 158.** O CREaD é responsável por promover a integração sistêmica com os campi para consolidação das políticas institucionais da Educação a Distância prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT (PDI) vigente; por desenvolver, coordenar e executar as ações e atividades relacionadas ao ensino, por meio da oferta de cursos na modalidade a distância em diferentes níveis e eixos tecnológicos; à pesquisa em tecnologias educacionais para subsidiar as ações educativas da instituição; e à extensão, por meio do compartilhamento dos conhecimentos científicos com a comunidade no raio de ação do IFMT.

**Art. 159.** Compete ao Centro de Referência em Educação a Distância:

I. Elaborar mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes da educação a distância do IFMT;

II. Ofertar cursos na modalidade a distância, em diferentes níveis, por meio de programas ou projetos institucionais ou especiais;

III. Apoiar e incentivar a oferta de cursos e componentes curriculares a distância e/ou a utilização das tecnologias educacionais nos cursos ofertados pelas unidades do IFMT.;

IV. Apoiar e subsidiar a Pró-Reitoria de Ensino e a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na criação de políticas e procedimentos para abertura de cursos nos diferentes níveis, na modalidade a distância no IFMT;

V. Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino e os *campi*, quando da abertura, adequação e do encerramento de cursos a distância, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

VI. Orientar a aplicação dos percentuais de ensino a distância nos cursos presenciais, conforme previsto nas legislações;

VII. Avaliar e emitir parecer acerca dos Projetos Pedagógicos de Cursos, de forma a garantir o cumprimento das diretrizes vigentes no que diz respeito à educação a distância;

VIII. Ofertar cursos de formação inicial e continuada (FIC) para os servidores, no âmbito do IFMT, em articulação com a ESFOR;

IX. Propor ações articuladas de cooperação com instituições locais e estrangeiras, a fim de desenvolver a educação a distância;

X. Elaborar pactuações com os órgãos de fomento e realizar a execução dos projetos;

XI. Emitir pareceres relacionados a educação a distância;

XII. Fomentar a realização de eventos acadêmico-científicos relacionados à educação a distância no IFMT;

XIII. Atuar junto ao Departamento de Comunicação Institucional na ampla divulgação das ações da educação a distância no IFMT;

XIV. Executar outras funções que lhe sejam inerentes ou tenham sido atribuídas.

**Art. 160.** O Polo de Educação a Distância, ou polo EaD, é a unidade de ensino vinculada administrativamente ao IFMT, sob a responsabilidade pedagógica do CREaD, destinado à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade a distância, podendo ser mantido exclusivamente pelo IFMT ou por meio de parcerias com órgãos da administração pública.

#### **~~CAPÍTULO IV~~**

#### **~~DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – CREaD~~**

~~**Art. XXX.** O Centro de Referência em Educação a Distância – CREaD é unidade pedagógica-administrativa ligada à Reitoria.~~

~~**Art. XXX.** O CREaD é responsável por consolidar as políticas institucionais da Educação a Distância; por desenvolver, coordenar e executar as ações e atividades relacionadas ao ensino, por meio da oferta de cursos na modalidade a distância em diferentes níveis e eixos tecnológicos; à pesquisa em tecnologias educacionais para~~

~~subsidiar as ações educativas da instituição; e à extensão, por meio do compartilhamento dos conhecimentos científicos com a comunidade no raio de ação do IFMT.~~

**Art. XXX. Compete ao Centro de Referência em Educação a Distância:**

- ~~— elaborar mecanismos para o desenvolvimento das políticas e das diretrizes da educação a distância do IFMT;~~
- ~~— ofertar cursos na modalidade a distância, para promover a formação científica e tecnológica no estado;~~
- ~~— desenvolver pesquisas em tecnologias educacionais para promover melhorias nos processos de ensino e de aprendizagem no IFMT;~~
- ~~— desenvolver projetos e atividades de extensão no ambiente acadêmico junto à comunidade do entorno institucional;~~
- ~~— criar e implementar portal de Educação a Distância institucional;~~
- ~~— orientar as unidades do IFMT quanto à implementação da educação a distância nos campi;~~
- ~~— criar junto à PRODIN a política de abertura de cursos a distância no IFMT;~~
- ~~— assessorar e acompanhar junto à PRODIN e à PROEN os processos de ensino relativos à modalidade a distância, em todos os educacionais e eixos tecnológicos, auxiliando na criação, reestruturação, extinção, no cadastramento, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos na modalidade a distância;~~
- ~~— propor e incentivar, junto à PROPES e PROEX a realização de eventos científicos relacionados à modalidade;~~
- ~~— ofertar cursos de formação inicial e continuada (FIC) para o pessoal docente e técnico-administrativos do IFMT;~~
- ~~— propor ações articuladas de cooperação com instituições locais e estrangeiras, a fim de desenvolver a educação a distância;~~
- ~~— elaborar pactuações com os órgãos de fomento referentes à educação a distância e realizar sua execução financeira;~~
- ~~— prestar contas, em conjunto com a PROAD, de recursos financeiros oriundos de programas específicos de cursos ou projetos de educação a distância;~~
- ~~— propor a regulamentação de aplicação dos percentuais de carga horária a distância nos cursos presenciais, conforme previsto na legislação;~~
- ~~— avaliar e emitir parecer acerca dos Projetos Políticos-Pedagógicos de Cursos, de forma a garantir o cumprimento das diretrizes vigentes no que diz respeito à educação a distância;~~
- ~~— emitir pareceres sobre as matérias de sua responsabilidade;~~
- ~~— apresentar a proposta de participação do DEaD-CREaD na PLOA;~~

- ~~— atuar junto à Assessoria de Comunicação Social na ampla divulgação dos cursos EaD e suas ações;~~
- ~~— executar outras funções que lhe sejam inerentes ou lhe tenham sido atribuídas.~~

~~**Art. XXX.** O Polo de Educação a Distância, ou polo EaD, é a unidade de ensino vinculada administrativamente ao IFMT, sob a responsabilidade pedagógica do CREaD, destinado à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade a distância.~~

~~**Parágrafo único.** A criação e o funcionamento do Polo de Educação a Distância estão condicionados à autorização do Conselho Superior do IFMT da instituição, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação.~~

~~**Art. XXX.** O Polo de Educação a Distância, ou polo EaD, pode ser mantido exclusivamente pelo IFMT ou por meio de parcerias com órgãos da administração pública, com o objetivo de atender às demandas por formação profissional em todo o território de abrangência do IFMT.<sup>59</sup>~~

## CAPÍTULO V

### DOS POLOS DE INOVAÇÃO

~~**Art. 160.** O Polo de Educação a Distância é destinado à oferta de cursos de educação profissional e tecnológica na modalidade a distância, e poderá ser criado por meio de parceria com órgãos da Administração Pública, com o objetivo de atender às demandas por formação profissional em todo o território de abrangência do Instituto Federal.~~

~~**Parágrafo único.** A criação e o funcionamento do Polo de Educação a Distância estão condicionados à autorização do Conselho Superior da instituição, observados os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação.<sup>60</sup>~~

**Art. 161.** O Polo de Inovação é destinado ao atendimento de demandas das cadeias produtivas por Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e à formação profissional para os setores de base tecnológica.

---

<sup>59</sup> N.R. Inclusão de capítulo atendendo ao OFÍCIO Nº 216/2020 - RTR-PROEN/RTR/IFMT

<sup>60</sup> N.R. Exclusão de capítulo atendendo ao OFÍCIO Nº 216/2020 - RTR-PROEN/RTR/IFMT

*Parágrafo único.* A criação e o funcionamento do Polo de Inovação estão condicionados à autorização do ministro de Estado da Educação.

## TÍTULO VI

### DO REGIME DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 162.** O ensino no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso é desenvolvido pelos campi, mediante a realização de cursos e atividades didáticas curriculares e extracurriculares.

**Art. 163.** O desenvolvimento do ensino é de responsabilidade dos campi, orientado pela PROEN, e consiste na execução de atividades didático-pedagógicas, curriculares e extracurriculares e na realização de cursos ofertados nos seguintes níveis e modalidades:

I - educação básica:

a) formação inicial e continuada;

II - educação profissional técnica de nível médio:

a) integrado, destinado a concluintes do ensino fundamental;

b) concomitante, destinado a ingressantes ou pessoas que já estejam cursando o ensino médio, com matrículas distintas para cada curso;

c) subsequente, para concluintes do ensino médio;

III - educação profissional técnica integrada ao nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA);

IV - educação superior:



a) ensino de graduação:

1. licenciatura;

2. tecnologia;

3. bacharelado;

b) ensino de pós-graduação:

1. lato sensu;

2. stricto sensu;

V - cursos de extensão.

**Art. 164.** O currículo será fundamentado em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu Projeto ~~Político~~<sup>64</sup> Pedagógico Institucional, norteado pelo princípio da educação para a vida e para o trabalho, a partir de uma concepção de ser humano, sociedade, trabalho, cultura, educação, ciência, tecnologia, pesquisa, currículo, gestão, prática pedagógica, interdisciplinaridade e diversidade.

**Art. 165.** O funcionamento acadêmico dos campi obedecerá às legislações, às normas estabelecidas e à ~~Organização Didática~~ Regulamento Didático<sup>43</sup> vigente.

## Seção I

### Do Calendário Acadêmico

**Art. 166.** O ano acadêmico, independente do ano civil, não poderá ter tempo inferior ao que estabelece a LDB.

§ 1º A educação de nível médio e a de nível superior serão ministradas seguindo o Calendário Acadêmico.

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

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

---

<sup>61</sup> N.R. Exclusão para adequar a legislação vigente.

**Art. 167.** O Calendário Acadêmico de Referência será submetido ao Colégio de Dirigentes (CODIR) para aprovação.

§ 1º O Calendário Acadêmico de Referência definirá datas e prazos para o desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, recessos e períodos de férias.

§ 2º Os campi poderão adaptar o calendário, desde que respeitada a legislação vigente, para atender às suas especificidades.

**Art. 168.** O CONSEPE poderá autorizar, excepcionalmente, períodos letivos especiais e atividades distintas das épocas estabelecidas nos calendários acadêmicos.

**Art. 169.** As férias escolares de discentes serão distribuídas em 2 (dois) períodos entre os semestres, totalizando, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias.

## CAPÍTULO II

### DOS CERTIFICADOS, DOS DIPLOMAS E DOS TÍTULOS

**Art. 170.** O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com a legislação vigente, e emitirá certificados a **discentes** concluintes de cursos e programas.

**Art. 171.** Ao **discente** que concluir o curso regular de nível médio, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas vigentes, será expedido o correspondente diploma.

**Art. 172.** Ao **discente** que concluir o curso de graduação, observadas as exigências contidas no Estatuto, neste Regimento Geral e nas demais normas vigentes, será conferido o título e expedido o correspondente diploma.

***Parágrafo único.** Para os cursos de pós-graduação Lato Sensu ou concluídos através de programas, o documento a ser expedido será o certificado de conclusão.*

**Art. 173.** Os diplomas conferem títulos e graus específicos ao currículo de cada curso. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso conferirá os diplomas de:

- I - Técnico;
- II - Graduação;
- III - Pós-Graduação Stricto Sensu.

§ 1º Os diplomas de cursos técnicos serão assinados pelo secretário do campus, pelo diretor-geral do campus e pelo diplomado.

§ 2º Os diplomas de graduação e pós-graduação Stricto Sensu serão assinados pelos secretário do campus, pelo diretor-geral do campus, pelo servidor responsável pelo Setor de Registro de Diplomas da Reitoria, pelo reitor ou por outro dirigente (por delegação do reitor) e pelo diplomado.

**Art. 174.** Serão expedidos certificados de:

- I - aprovação em disciplina ou conjunto de disciplinas;
- II - cursos de pós-graduação Lato Sensu em nível de especialização;
- III - cursos de aperfeiçoamento e extensão oferecidos pelo IFMT;
- IV - participação em programas e eventos específicos com a apresentação de projetos executados pelo IFMT e pelas Políticas e Programas do Governo Federal.

***Parágrafo único.** Os certificados serão assinados pelo secretário do campus, pelo diretor-geral e pelo responsável pelo evento.*

**Art. 175.** No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal de Mato Grosso funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

## **Seção I**

### **Da Colação de Grau**

**Art. 176.** A solenidade de Colação de Grau é o ato oficial para a obtenção de diploma de cursos de graduação e será realizada em sessão solene e pública, em dia, hora e local previamente determinados, presidida pelo reitor ou, segundo delegação deste, por um pró-reitor ou diretor-geral de campus, seguindo regulamento específico.

§ 1º A solenidade de Colação de Grau deverá contar com a presença de, pelo menos, 3 (três) docentes e do secretário do campus que sedia os respectivos cursos.

§ 2º A cada solenidade, deverá ser lavrada pelo secretário a Ata de Colação de Grau, que será devidamente assinada pelos formandos e pelas autoridades presentes.

§ 3º Os atos de Colação de Grau serão realizados após o encerramento do período letivo.

§ 4º Só poderão participar dos atos de Colação de Grau os **discentes estudantes** que efetivamente tiverem cumprido todos os requisitos exigidos para a obtenção do diploma correspondente.

§ 5º A participação na solenidade de Colação de Grau é obrigatória para a obtenção do diploma de cursos de graduação.

§ 6º Em situação de excepcionalidade, a requerimento dos interessados, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso poderá realizar atos de outorga de grau individuais ou coletivos, extemporâneos ao mencionado no § 5º, em dia, horário e local acordados entre os requerentes e o reitor.

**Art. 177.** As cerimônias de formatura e de outorga de grau são de responsabilidade das Coordenações de Cerimonial dos campi, em conjunto com a Reitoria, que estabelecerão data para sua realização, segundo regulamentação específica.

## **TÍTULO VII**

### **~~DAS DIGNIDADES ACADÊMICAS~~<sup>62</sup>**

~~**Art. 184.** O Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso poderá autorizar o reitor a conferir os seguintes títulos de Mérito Acadêmico:~~

~~I – Doutor Honoris Causa: outorgado à personalidade que se tenha distinguido pelo saber ou pela atuação em prol das artes, das ciências, da filosofia, das letras ou do melhor entendimento entre os povos;~~

~~II – Professor Honoris Causa: outorgado à personalidade não pertencente à instituição, que se tenha distinguido pelo exemplar exercício de atividades acadêmicas ou que, de forma singular, tenha prestado relevantes serviços à instituição;~~

---

<sup>62</sup> NR. a Resolução CONSUP nº 044/2019 regulamentou a concessão de títulos.

~~III - Professor Emérito: outorgado a docente aposentado no IFMT, que tenha alcançado posição eminente por sua atuação na área de ensino, pesquisa ou participação comunitária;~~

~~IV - Título de Mérito Educacional: concedido a pessoas do quadro de servidores do IFMT em função de colaboração dada ou de serviços prestados à instituição ou ainda por ter desenvolvido ação relevante para a sociedade.~~

~~Parágrafo único. Os diplomas correspondentes aos títulos referidos no caput serão assinados pelo reitor e entregues em sessão solene do Conselho Superior.~~

~~**Art. 185.** Ao Conselho Superior cabe regulamentar a atribuição dos títulos a que se refere o artigo anterior, de forma que:~~

~~I - a concessão do título de Doutor Honoris Causa, a mais alta dignidade conferida pelo Instituto, seja aprovada por maioria qualificada de, no mínimo, 3/5 (três quintos) dos votos dos membros do Conselho Superior, baseada em proposta fundamentada pelo reitor;~~

~~II - a concessão dos títulos de Professor Honoris Causa e Professor Emérito seja aprovada pela maioria absoluta dos membros do Conselho Superior, com base em proposta fundamentada pelo reitor.~~

~~**Art. 186.** O Instituto Federal de Mato Grosso poderá conferir, através do reitor, em solenidade pública, as seguintes medalhas de reconhecimento e/ou de mérito acadêmico:~~

~~I - Medalha de Mérito Educacional: a pessoas dos vários segmentos da sociedade ou dos quadros de servidores ou estudantil do Instituto Federal de Mato Grosso, em função de colaboração dada, serviços prestados à instituição ou ainda por ter desenvolvido ação que tenha projetado positivamente na sociedade o trabalho desenvolvido no Instituto;~~

~~II - Medalha de Mérito no Trabalho: destinada a reconhecer o desempenho excepcional de servidor técnico-administrativo, em efetivo exercício no IFMT, estando aprovado em estágio probatório ou instrumento similar de avaliação, que, a partir dos critérios de reconhecimento acadêmico e científico, legitimidade entre os pares e envolvimento institucional, represente os valores de:~~

- ~~a) comprometimento institucional;~~
- ~~b) respeito à comunidade escolar;~~
- ~~c) criatividade e iniciativa;~~

d) comportamento ético;

e) capacidade profissional;

~~III – Medalha de Mérito Acadêmico: aos discentes do IFMT que se tenham distinguido de modo notável por suas atividades de pesquisa ou de participação comunitária, ou que tenham se destacado nas áreas culturais, educacionais ou de promoção humana;~~

~~IV – Medalha de Mérito Estudantil: concedida a discentes-estudantes com o maior Índice de Rendimento Acadêmico por curso técnico de nível médio ou curso de graduação, em cada campus, no final do último período letivo do curso, respeitada a média final mínima de 85 pontos no conjunto de todas as disciplinas da matriz curricular do curso realizado;~~

~~V – Medalha de Honra ao Mérito Desportivo: às pessoas da comunidade ou dos quadros de servidores ou estudantil do Instituto Federal, por serviços prestados ou por terem se destacado em prol do desenvolvimento ou da projeção, prestigiando o esporte institucional ou o nome do IFMT.~~

~~**Art. 187.** Ao Conselho Superior cabe aprovar a atribuição das honrarias a que se refere o artigo anterior, de forma que:~~

~~I – a concessão da Medalha de Mérito Educacional seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação justificada do reitor;~~

~~II – a concessão da Medalha de Mérito no Trabalho a servidor técnico-administrativo seja aprovada pelo Conselho Superior, após avaliação por comissão especial, instituída com esta finalidade, a partir de indicação subscrita por, pelo menos, 30 (trinta) servidores, acompanhada de memorial do indicado que explicita, de forma concreta, os valores mencionados no inciso II do art. 180, evidenciados durante sua trajetória no Instituto Federal;~~

~~III – a concessão da Medalha de Mérito Acadêmico seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação documentada do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, a ser conferida pelo reitor;~~

~~IV – a concessão da Medalha de Mérito Estudantil ocorra mediante indicação baseada em levantamento do histórico acadêmico dos formandos pelos Setores de Registro Escolar do IFMT, a ser conferida pelo reitor em solenidade de formatura ou Colação de Grau;~~

~~V - a concessão de Medalha de Honra ao Mérito Desportivo seja aprovada pelo Conselho Superior, mediante indicação justificada do Colégio de Dirigentes, do reitor ou do pró-reitor de Extensão.~~

## TÍTULO VII

### DA COMUNIDADE ESCOLAR

**Art. 178.** A comunidade acadêmica do Instituto Federal de Mato Grosso compreende as seguintes categorias:

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

## CAPÍTULO I

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 179.** O corpo discente do Instituto Federal de Mato Grosso será constituído por discentes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição, classificados nos seguintes regimes:

I - Regular: **discentes** matriculados nos cursos técnicos de nível médio, nos cursos de graduação, nos cursos regulares de pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu do IFMT, além dos regularmente matriculados nos cursos de educação básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Formação Inicial e Continuada com o Ensino Fundamental e Educação a Distância – EaD.

II - Temporário: **discentes** matriculados em cursos de extensão e educação continuada.

III - Especial: **discentes** matriculados especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação ou pós-graduação.

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

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

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

**Art. 180.** O cumprimento das normas institucionais vigentes é condição indispensável à realização dos objetivos do IFMT e deverá contar com a cooperação ativa dos **discentes**.

**Art. 181.** Somente os **discentes** com matrícula regular ativa nos cursos de educação básica na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Formação Inicial e Continuada com o Ensino Fundamental, nos cursos técnicos de nível médio e nos cursos de graduação e nos cursos regulares de pós-graduação Lato e Stricto Sensu poderão votar e serem votados para as representações discentes dos conselhos e órgãos colegiados do IFMT, bem como participar dos processos eletivos para escolha de diretores-gerais dos campi e de reitor.

**Art. 182.** Atendendo aos princípios das Leis 7.395/1995 e 7.398/1995, a representação estudantil poderá estar organizada no IFMT como: órgãos de representação discente, 1 (um) Diretório Central de Estudantes, Centros Acadêmicos e Grêmios Estudantis nos campi.

**Art. 183.** A matrícula importará, para os estudantes, em compromisso de observância ao Estatuto, ao Regimento Geral e aos demais regimentos e regulamentos do IFMT.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 184.** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal de Mato Grosso,



regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores da União, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional.

**Art. 185.** O ingresso na carreira de servidor técnico-administrativo será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

**Art. 186.** Os integrantes da carreira de servidor técnico-administrativo do quadro de pessoal do Instituto Federal, quando elegíveis por seus pares, poderão participar de colegiados ou representações.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 187.** O corpo docente é constituído pelos professores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto Federal, regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores da União, e demais professores admitidos na forma da lei.

**Art. 188.** O ingresso na carreira do magistério de educação básica, técnica e tecnológica será por concurso público de provas e títulos, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

**Art. 189.** Os integrantes da carreira do magistério do quadro permanente do Instituto Federal, quando elegíveis por seus pares, poderão participar de colegiados ou representações.

## TÍTULO VIII

### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 190.** A ordem disciplinar é condição indispensável à realização dos objetivos do Instituto e deverá ser conseguida por meio da cooperação ativa dos servidores e dos **discentes**, por métodos que os levem a zelar pela normalidade dos trabalhos como indispensável condição de êxito para si e para todos os membros da comunidade.

**Art. 191.** Qualquer servidor, no âmbito de sua responsabilidade, que tiver conhecimento de irregularidade é obrigado a requerer a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, assegurado o direito da ampla defesa.

**Art. 192.** O regime disciplinar do corpo discente é o estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 193.** Os serviços de arquivo do Instituto Federal serão coordenados de forma unificada, nos termos a serem estabelecidos pela Reitoria.

**Art. 194.** A implementação da estrutura administrativa da Reitoria e dos campi dar-se-á à medida da disponibilização de cargos de direção e funções gratificadas ao Instituto Federal pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou Ministério ~~da Economia do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)~~<sup>63</sup>.

**Art. 201.** A organização, o funcionamento e as atividades do Instituto Federal serão regidos pelo Estatuto, pelo Regimento Geral e Regimento dos campi, pela ~~Organização Didático-Pedagógica~~ Regulamento Didático, pelo Projeto ~~Político-Pedagógico~~ do Instituto, pelos demais regulamentos do IFMT e pelas normas e ordens de serviço, nos termos da legislação em vigor.

*Parágrafo único.* Durante o processo de elaboração dos regulamentos, o reitor poderá emitir *instruções normativas, notas técnicas e ordens de serviço para disciplinar o funcionamento das instâncias administrativas do Instituto Federal, aplicando-se quando viável, o disposto nos atos normativos em vigor.*

**Art. 195.** Os conselhos especializados e os demais órgãos do Instituto Federal deverão apresentar, na forma prevista neste Regimento Geral, os seus regulamentos ao Conselho Superior para aprovação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação deste Regimento.

---

<sup>63</sup> N.R. Adequação à legislação vigente.

**Art. 196.** As comissões com representatividades terão as suas eleições realizadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da publicação deste Regimento.

**Art. 197.** Os órgãos do IFMT elaborarão, anualmente, seus planos de ação, a serem inseridos no Plano Anual de Ações do IFMT, e apresentarão ao reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas, devendo o mesmo encaminhar ao Conselho Superior para apreciação.

**Art. 198.** Os campi, [campi avançado](#), [centros de referência](#) e [pólo de educação a distância](#) são obrigados a cumprir as políticas estabelecidas pela Reitoria do IFMT.

**Art. 199.** O presente Regimento Geral somente poderá ser modificado:

I - por motivo de lei ou de alterações do Estatuto;

II - por proposição do reitor; ou

III - por proposição de 3/5 (três quintos) dos membros do Conselho Superior.

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

**Art. 200.** A Reitoria e os campi deverão se articular por meio de suas estruturas administrativas correlatas, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos e a identidade institucional

**Art. 201.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior.

**Art. 202.** Revogadas as disposições em contrário, o presente Regimento Geral, cumpridas as formalidades legais, entrará em vigor na data de sua publicação.